



LICEO SCIENTIFICO STATALE “Fulcieri Paulucci di Calboli”

Via Aldo Moro, 13 - 47100 FORLÌ

Tel 0543-63095 – Fax 0543-65245

e-mail: fops040002@istruzione.it

P.E.C. : liceocalboli@legalmail.it

C.F. 80004540409

Cod. Scuola FOPS040002

E, p.c. **Al Personale ATA - sede**
Al Personale Docente - sede

PIANO DELLE ATTIVITA' A.S. 2016/2017

Per l'anno scolastico 2016/2017 la dotazione organica del personale A.T.A. di questa Istituzione scolastica è la seguente:

- | | |
|-------|---|
| N. 1 | Direttore Servizi Generali e Amministrativi |
| N. 7 | Assistenti Amministrativi a tempo indeterminato (di cui n. 2 part time verticali (da 18 e da 30) ore) |
| N. 1 | Assistente Amministrativo a tempo determinato 24 ore |
| N. 2 | Assistente Tecnico a tempo indeterminato |
| N. 1 | Assistenti Tecnico a tempo determinato |
| N. 14 | Collaboratori Scolastici a tempo indeterminato (2 part time 11 mesi e 2 part time 30 ore) |

□ Lavoro ordinario

- Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il Fondo d'istituto.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere
- professionalità individuale degli operatori
- turnazione negli incarichi
- normativa vigente.
- esigenze personali (quando coincidenti con quelle della scuola)

Nel corso dell'anno scolastico gli incarichi assegnati al personale sono suscettibili di modifiche in ragione delle specifiche esigenze di servizio.

□ Assistenti amministrativi

- N. 7 unità assegnate (di cui 2 part time : 18h e 30h)
- N. 1 a tempo determinato su due part time
- carichi di lavoro equamente ripartiti
- i posti di servizio e i carichi di lavoro sono di seguito assegnati:

Area Servizi	Funzioni	Compiti
<u>DIDATTICA ALUNNI</u>	Gestione Alunni	
N. 2 unità	Testi scolastici	Iscrizione alunni-gestione registro matricolare -tenuta fascicoli documenti alunni-richiesta o trasmissione documenti- gestione corrispondenza con le famiglie-gestione statistiche- gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini- gestione assenze e ritardi- gestione procedure per sussidi- certificazioni varie e tenuta registri - esoneri-educazione fisica-pratiche portatori di handicap. Infortuni alunni, gestione alternanza scuola lavoro- organi collegiali. Gestione documenti alla firma del Dirigente scolastico. Affari Generali e corsi di formazione, richiesta autorizzazioni enti di appartenenza per esperti. Organizzazione viaggi di istruzione e scambi estero – Circolari interne.
ROSSI M. CRISTINA CARLI LORETTA	Gestione documenti alla firma del Dirigente	
	Corsi di formazione Affari generali	
	Viaggi di istruzione e scambi	
	Gestione circolari interne	
	Organi Collegiali	Convocazione Organi collegiali.
<u>PERSONALE</u>	Amministrazione personale	Tenuta fascicoli personali-gestione graduatorie supplenze docenti e ATA. Registri docenti. Stato del personale. Certificati di servizio. informatizzazione personale docente e A.T.A.- partecipazione commissione graduatorie interne e relativa stesura. Gestione stato giuridico personale docente e A.T.A. Contratti di lavoro. Dichiarazione servizi. Trasferimenti, dimissioni, pensionamenti. Immissioni in ruolo docenti e A.T.A.
N.4 unità di cui 2 part time	Orario docenti	Incarichi attività integrative docenti e A.T.A., incarichi docenze recupero e sostegno.
LAMI FRANCESCO supplente SILVESTRI ANTONELLA CALZOLARI SEFANIA	Protocollo	Assenze personale docente e A.T.A. e tenuta relativi registri-visite fiscali. Rilevazione e conteggio schede orologio marcatempo-orario scolastico. TFR. – INPS – DMA – EMENS – SARE
	Graduatorie	Ordini di servizio A.T.A
	Reclami e ricorsi docenti e ATA	Stipendi del personale supplente ed adempimenti connessi. Protocollo e gestione corrispondenza in entrata.
	Retribuzioni	L'A.A. Silvestri occupa a pieno titolo, fino a diversa organizzazione dei servizi di segreteria, il posto dell'A.A. Zoli nell'eventualità che in corso d'anno quest'ultima accetti incarichi di sostituzione DSGA
<u>CONTABILITA'</u>		
N. 2 unità	Gestione finanziaria	Compilazione bilancio Preventivo e Conto Consuntivo -emissione mandati e riversali - versamento ritenute. flussi di cassa . tenuta registri contabili.
ZOLI RAFFAELLA BRAZZINI PATRIZIA	Liquidazione competenze	Liquidazione compensi accessori. Modelli CUD-pagamento esami di Stato. Anagrafe delle prestazioni e IRAP. Comunicazioni Banca. Rapporti con la D. P. T.
	Gestione patrimonio	Gestione contratti di fornitura o servizi.
	Gestione progetti POF	

Contratti per forniture o servizi	Gestione modulistica del nuovo regolamento di contabilità.
Trasmissione informazioni stipendi al tesoro	Gestione inventario. Acquisizione richieste offerte. Preparazione prospetti comparativi. Carico e scarico materiale- redazione richiesta preventivi. Verbali di collaudo. Gestione denunce furti e smarrimento. Tenuta registro inventario e registro facile consumo.
770 e IRAP	Dichiarazioni annuali IRAP e 770.
anagrafe estranei e incarichi	Convocazione Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva, adempimenti connessi, preparazione schede contabili informative situazione finanziaria degli aggregati di entrate e spesa per la migliore attività della presidenza e degli organi collegiali. Nell'eventualità che in corso d'anno l'A.A. Zoli accetti incarichi di sostituzione di DSGA, al rientro occuperà il posto con l'espletamento delle relative funzioni dell'A.A. Silvestri fino a diversa organizzazione dei servizi di segreteria.

□ **Assistenti Tecnici**

- N. 3 unità assegnate di cui 1 supplente al 30.06.2017
- carichi di lavoro equamente ripartiti
- i posti di servizio e i carichi di lavoro sono di seguito assegnati.

Sevizi	Funzioni	Compiti
<p>SCIENZE</p> <p>N. 1 unità LODOVICHETTI FLAVIO</p>	<p>Gestione laboratori</p> <p>Microbiologia e biologia Chimica organica Analisi chimica</p>	<p>Preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori e reparti di lavorazione – assistenza tecnica durante lo svolgimento delle lezioni – riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche- approvvigionamento del materiale utile alle esercitazioni didattiche – collaudo attrezzature tecniche.</p>
<p>FISICA</p> <p>N.1 unità ICOLARI ANTONIO</p>	<p>Gestione laboratori</p> <p>Minute riparazioni Istituto</p>	<p>Preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori e reparti di lavorazione – assistenza tecnica durante lo svolgimento delle lezioni – riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche- approvvigionamento del materiale utile alle esercitazioni didattiche – collaudo attrezzature tecniche.</p> <p>Gestione delle reti didattica e amministrativa</p>
<p>Informatica</p> <p>N.1 unità Supplente</p>	<p>Gestione laboratori</p>	<p>Preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori – assistenza tecnica durante lo svolgimento delle lezioni – riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche- approvvigionamento del materiale utile alle esercitazioni didattiche – collaudo attrezzature tecniche.</p>

□ **Collaboratori scolastici**

- N. 14 unità a tempo indeterminato
- carichi di lavoro equamente ripartiti

Posti di servizio e i carichi di lavoro sono di seguito assegnati

Area Servizi

Funzioni

Compiti

PIANO TERRA

N. 4 unità

NANNETTI SARA
BERTONI BRUNA
LOMBARDI SANDRA
LEGNANTE CECILIA
ZACCARELLI CARLO

Sorveglianza degli alunni nelle aule e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Sorveglianza corridoi e uscite di sicurezza. .

COLLOCAZIONE:

n. 2 unità in portineria (**Nannetti – Lombardi**):
centralino, vigilanza ingresso principale, rapporti col pubblico in ingresso, gestione elenchi turni pomeridiani predisposti dal DSGA,
Nannetti: 2 – 3 – 10 – 11 – 12 – WC docenti
Lombardi: 14 - 4 – 5 – 6 – 7 – 8 - WC maschi
pt

n. 1 unità ingresso lato campo sportivo (**Bertoni**): **vigilanza ingresso lato campo sportivo, vigilanza uscita di sicurezza “ponte torretta”, vigilanza alunni al bar. Supporto al centralino e alla Vice Presidenza, gestione libretti assenze in uscite ed entrate fuori orario (titolare).**

Bertoni: infermeria, presidenza, vice presidenza, 16, sala docenti e biblioteca, archivio protocollo, sala multimediale (quest'ultima coadiuvata dai colleghi del piano)

n. 1 unità centro stampa (**Legnante**) – **addetta al centro stampa.**
vigilanza alunni settore torretta piano terra, n. 2 uscite di sicurezza.
Legnante: 6 – 13 - 17 – 19 – 20 –22– WC
femmine pt

(Zaccarelli) servizio posta, arredi, collabora al coordinamento della manutenzione dell' edificio scolastico.

PRIMO PIANO E TORRETTA

N. 5 unità

ZACCARELLI CARLO
LUONGO ASSUNTA
BARUCCI ROBERTINA

Sorveglianza degli alunni nelle aule e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Sorveglianza corridoi e uscite di sicurezza.

BANDINI ANTONELLA
MARINELLI GIUSEPPE
SQUADRANI GIOVANNA

COLLOCAZIONE:

n. 1 unità zona (aula 55) **(Luongo)**:
vigilanza aule 29, WC attigui aula 58, 58, 57,
56, 55, 54, 53, aula Più, sorveglianza
fotocopiatrice alunni e dispenser tessere
magnetiche

n. 1 unità zona (aula 50) **(Barucci)**:
sorveglianza corridoi aule 45, 46, 47, 48, 49, 50,
51, WC attigui aula 47, aula Più.

n. 1 unità zona (aula 36) **(Bandini)**: sorveglianza
corridoi aule 30, 31, 32, 33, 34, 35, 35 bis, 36,
37, WC attigui aula 32

n. 1 unità zona (aula 40) **(Marinelli)**:
sorveglianza corridoi aule 38, 39, 39 bis, 40, 41,
42, 43, 44, WC attigui aula 43, uscita di
sicurezza cortile segreteria

n. 1 unità primo piano **(Squadri)**:
sorveglianza uscita di sicurezza, corridoio aule
23, 24, 25, 26, 27, 28. WC attigui aula 23.
Gestione apertura e chiusura aula 27
biblioteca.

**TORRETTA SECONDO
PIANO**

N. 1 unità

BRUNELLI FLAVIA

(Brunelli) Sorveglianza degli alunni nelle aule e
spazi comuni in caso di momentanea assenza
dell'insegnante. **Sorveglianza corridoi e uscita
di sicurezza. Presta collaborazione agli AA.TT.
chimica e informatica.**

PALESTRE

N. 1 unità

BAZZOCCHI LAURA

Sorveglianza degli alunni nelle aule e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Sorveglianza corridoi e uscite di sicurezza

(Bazzocchi): palestre A , B, corridoio, servizi e spogliatoi. Il servizio si svolge con orario articolato:

SUCCURSALE ITG

N. 1 unità

SARRACITA ROSANELLA

Sorveglianza degli alunni nelle aule e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Sorveglianza corridoi e uscite di sicurezza.

(Sarracita): Vigilanza settore aule, , bagni maschi e femmine, collaborazione al coordinatore succursale. Apertura ore 7.30, pulizia chiusura dei locale al termine delle attività.
aule 18, 21.

SUCCURSALE ITE

N. 1 unità

SANGIACOMO ROSA

Sorveglianza degli alunni nelle aule e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Sorveglianza corridoi e uscite di sicurezza

(Sangiaco)Apertura ore 7.30, pulizia chiusura dei locale al termine delle attività.

aule 24, 25.

PULIZIE

In ottemperanza alle disposizioni ministeriali (vedi nota 13177 del 7.09.2015 già in possesso del personale) si dispone che la pulizia di tutti i locali della scuola (stracciatura, spolveratura, de ragnatura, pulizia vetri ecc...) avvenga a giorni alterni rispetto al programma dell'impresa Manutencoop (vedi quadro sinottico già in possesso del personale). Le pulizie verranno effettuate nell'orario ordinario di servizio (salvo eccezioni autorizzate dal DSGA). Quando necessario le aule verranno pulite durante le periodiche assenze delle classi. Ai C.S. verranno forniti ulteriori strumenti di lavoro (carrelli attrezzati e prodotti di consumo) previa verifica delle esatte necessità e in ragione degli spazi disponibili per il loro posizionamento a riposo.

LOCALI DA PULIRE: locali di pertinenza come sopra indicati. In caso di assenza il personale verrà sostituito dai colleghi del piano con equa e autonoma ripartizione.

L'impresa esterna non effettua le pulizie nei mesi di luglio e agosto.

APERTURA AULE

APERTURA ARMADIETTI PC

CHIUSURA ARMADIETTI PC

CHIUSURA AULE

A carico dei C.S. nei settori di pertinenza. In caso di assenza il servizio viene svolto dai colleghi dei settori adiacenti.

L'A.T. di informatica è tenuto a collaborare nella gestione degli armadietti PC di classe (apertura, accensione, chiusura) e alle fasi di ricarica delle batterie dei PC portatili collocati nell'apposito carrello.

SOSTITUZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ASSENTI

Le sostituzioni verranno effettuate a turno dai colleghi del piano. Nei settori palestre, torretta secondo piano e succursale interverranno in ordine (in caso di più giorni consecutivi di sostituzione si procede a scalare):

1. Zaccarelli
2. Squadrani
3. Bandini
4. Marinelli
5. Barucci
6. Luongo
7. Brunelli
8. Bertoni
9. Legnante
10. Lombardi
11. Nannetti

Salva diversa determinazione da parte del DSGA in ragione delle assenze complessive del personale nonché di specifiche necessità organizzative d'istituto.

VERIFICA STATO DEI LOCALI AL TERMINE DELLE LEZIONI

I Collaboratori Scolastici al termine delle lezioni controllano lo stato dei locali segnalando al Coordinatore del consiglio di classe eventuali danni provocati da comportamenti non corretti degli alunni (compilando l'apposita scheda reperibile in portineria):

Al termine dell'anno scolastico i C.S. provvedono alla sistemazione delle aule (armadi, carte geografiche ecc...) e alla pulizia dei muri.

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio si articola in sei ore consecutive in orario antimeridiano dal lunedì al sabato e pomeridiano il: **MARTEDI' – MERCOLEDI' (eventuale) - VENERDI'** (solo per i collaboratori scolastici) salva diversa determinazione che verrà prontamente comunicata agli interessati.

Entrata ore 07,30 – Uscita ore 13,30.. Un C.S. a rotazione effettua il seguente:dalle 8,15 alle ore 14,15 il lunedì – mercoledì e giovedì.

Entrata ore 11,00 – Uscita ore 17,00 per il turno pomeridiano (salva diversa programmazione).

Nel corso dell'anno si potranno verificare variazioni dell'orario di servizio a fronte di particolari esigenze.

NB. I turni vengono pubblicati in portineria il venerdì per la settimana successiva.

L'orario di lavoro così concordato con il personale, potrà subire modifiche in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica.

- 1) L'orario previsto durante la sospensione delle lezioni si articola come sopra, il turno pomeridiano sarà attivato solo su effettive esigenze.
- 2) Il servizio prestato è calcolato tenendo conto dell'esatta ora di ingresso e di quella di uscita (nei limiti dell'orario previsto).
- 3) Nei giorni di: martedì (mercoledì) e venerdì si procede con turni prestabiliti (esclusi i C.S. in servizio presso le succursali) con calendario settimanale.
- 4) Nei giorni prefestivi in periodo di interruzione/sospensione dell'attività didattica la scuola è chiusa (salvo particolari esigenze di servizio) e il personale ha facoltà di scegliere ferie o recupero.
- 5) Due collaboratori scolastici a turno conservano copia delle chiavi d'ingresso della scuola a fronte di eventuali improvvisi impedimenti della “comodataria” dell'abitazione del custode”.

orario di lavoro

Saranno valutate le richieste di articolazione dell'orario di servizio qualora sussistano comprovate esigenze personali in ottemperanza delle vigenti disposizioni contrattuali:

▪ Collaboratori scolastici

N.	12 unità	dalle ore 7.30 alle ore 13.30
N.	1 unità	dalle ore 8,15 alle ore 14,15 il lunedì, – mercoledì e giovedì (se non programmate attività pomeridiane) fino a diversa determinazione
N.	1 unità	dalle ore 11.00 alle ore 17.00 MARTEDI' (MERCOLEDI') e VENERDI' (salvo diversa determinazione o eventuali ulteriori necessità).

Il C.S. in servizio presso la palestra al fine di garantire la necessaria sorveglianza alle classi del liceo sportivo effettuali seguente orario:

Lunedì	entrata	h. 7,40	uscita h.13,20
Martedì	entrata	h. 7,40	uscita h.13,20
Mercoledì	entrata	h. 7,40	uscita h.14,20

Giovedì	entrata	h. 7,40	uscita h.13,20
Venerdì	entrata	h. 7,40	uscita h.14,20
Sabato	entrata	h. 7,40	uscita h.13,20

Nota Bene.

I C.S. signaleranno banchi e/o sedie rotte al collega Zaccarelli che provvederà ai conseguenti adempimenti nonché all'organizzazione dei fabbisogni arredi necessari all'avvio dell'anno scolastico (in collaborazione con la collega Bertoni).

Il servizio di assistenza agli alunni con difficoltà motoria verrà effettuato in ordine da:

1. Alunni in classi del piano terra: Lombardi
Bertoni
Nannetti
Legnante
Zaccarelli
2. Alunni in classi del primo piano: Bandini
Barucci
Luongo
Bazzocchi
Marinelli
Squadrani
3. Alunni in classe torretta secondo piano: Brunelli
4. Alunni in classi delle succursali: Sarracita (ITG)
Sangiaco (ITC)

ULTERIORI RACCOMANDAZIONI IN TEMA DI VIGILANZA

Tutto il personale C.S. e A.T. è tenuto a prestare la massima attenzione nella sistemazione dei PC portatili, nella chiusura degli armadietti di classe e che i PC siano spenti al termine delle attività didattiche.

Il personale deve verificare la corretta chiusura delle finestre (con scatto dei meccanismi di blocco) e degli accessi alla scuola al termine della giornata lavorativa. Eventuali anomalie del sistema di blocco dovranno essere immediatamente segnalate al DSGA e/o alla custode (Nannetti) per l'attivazione della messa in sicurezza dell'edificio. Si richiama l'attenzione sulle responsabilità personali.

In caso di assenza del C.S. eventuali violazioni della presente disposizione verranno addebitate ai C.S. dei reparti confinanti o in subordine di quello più vicino.

Il/I Collaboratore/i Scolastico/i che effettua/no il turno pomeridiano devono controllare tutte le aule utilizzate e le rispettive finestre CON PARTICOLARE ATTENZIONE A QUELLE POSTE AL PIANO TERRA O IN PROSSIMITA' DELLE SCALE DI EMERGENZA O DELLE PENSILINE ESTERNE (SETTORE AULE 32 E 33 + ATTIGUE).

Si rammenta la responsabilità civile/amministrativa in caso di omissioni dell'osservanza delle disposizioni in tema di sicurezza con conseguenti danni per il patrimonio scolastico.

Nei giorni di apertura pomeridiana l'unico accesso a scuola deve essere l'ingresso principale lato Viale Risorgimento. Il personale deve prestare la massima vigilanza affinché estranei non entrino nell'edificio scolastico senza previo accreditamento.

I C.S. che durante il giorno vedono squadre di operai al lavoro nell'area di pertinenza interna o esterna della scuola sono tenuti a comunicarlo immediatamente ai colleghi della portineria per le opportune verifiche.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

- Il servizio posta viene effettuato di norma dopo l'intervallo salvo situazione di particolare urgenza.
- In portineria possono sostare al massimo 2 persone.
- La riproduzione della posta vistata dal Dirigente dovrà avvenire nel minor tempo possibile da parte del personale della portineria.
- Utilizzare il cellulare personale in orario di servizio solo per motivi di urgenza e comunque previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Esibire il tesserino di riconoscimento.

Il Personale deve rispettare obbligatoriamente le eventuali limitazioni del mansionario imposte da motivi di salute e debitamente certificate, contestualmente è tenuto a prestare tutta la collaborazione prevista nel rispetto del CCNL.

6) SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale A.T.A. attua quanto necessario per la sostituzione dei colleghi assenti.

Si richiama quanto indicato alla pagina 11.

7) CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

▪ Assistenti amministrativi

Secondo le esigenze amministrative fra gli assistenti dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore; in quest'ultimo caso, comunque con comunicazione di servizio individuale anche verbale.

▪ Assistenti tecnici

Immediata secondo le esigenze dei laboratori nei limiti delle specifiche conoscenze.

▪ Collaboratori scolastici

Immediata con sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano o in mancanza con altro personale se non diversamente stabilito nel presente piano delle attività.

Si richiama quanto indicato alla pagina 11.

8) Norme di carattere generale

- Controllo orario di lavoro
Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato e ad indossare il tesserino di riconoscimento in maniera visibile.
- Permessi brevi (art 16 C.C.N.L.)
 - a) compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno.
 - b) in merito alle richieste del personale che beneficia della Legge 104/92 art.33, le stesse non sono sottoposte ad autorizzazione, ma devono essere comunicate secondo legge.
La tempestività della comunicazione è necessaria per permettere la sostituzione.
- Recupero di ore non lavorate per permessi o ritardi come da contratto.
- Eventuali uscite anticipate o ritardo nell'ingresso sono ammessi solo se non comportano aggravio di lavoro per i colleghi o disservizi (con eccezione per gravi motivi personali o per i casi contemplati dal contratto o da disposizione di legge).
- I permessi brevi (anche pochi minuti) devono essere preventivamente autorizzati e sempre registrati nel registro delle presenze/orologio marcatempo .
In base alle vigenti disposizioni devono essere recuperate nei giorni che saranno indicati di norma dall'interessato o dall'amministrazione, con preavviso non inferiore alle quarantotto ore, e non oltre i due mesi successivi a quello in cui si sono verificati i ritardi o sono stati concessi i permessi.
- Recupero delle ore prestate in aggiunta all'orario d'obbligo
Le ore aggiuntive prestate possono essere fruite di norma durante i periodi di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali, estive.) nei limiti temporali previsti dal contratto o liquidate come straordinario nei limiti del fondo a disposizione. In caso di insufficienza dei fondi per lo straordinario a fronte delle richieste si procederà alla liquidazione di quote proporzionali.
Le prestazioni aggiuntive saranno liquidate per unità orarie (sopra ai 60 minuti si conteggeranno spezzoni di 30 minuti) nel limite massimo di : ---(vedi contratto integrativo d'istituto) ore con possibilità per il Dirigente di aumentare tale limite in casi particolari di effettiva necessità con eccezione del D.S.G.A. per il quale si richiamano le disposizioni contrattuali.
Tutto il personale è tenuto alla compilazione degli appositi stampati di autorizzazione dello straordinario svolto di volta in volta con precisazione se "a recupero" o a "pagamento".
Lo straordinario superiore ai 10 minuti deve essere autorizzato espressamente. Diversamente non sarà conteggiato a favore del dipendente
- Assenze per malattia
Per permettere all'amministrazione di provvedere tempestivamente alla sostituzione del personale, l'assenza deve essere comunicata all'Istituzione scolastica, nei limiti del possibile, entro le ore 08,00 anche se si presta servizio pomeridiano (art. 17 C.C.N.L.) **con eccezione dei Collaboratori Scolastici in servizio presso le succursali che devono necessariamente comunicare l'assenza o il ritardo alle 07,30 o comunque il prima possibile onde consentire ai colleghi di provvedere all'apertura dei locali in tempo utile .**

A tale proposito gli addetti alla portineria, verificata l'assenza del collega in servizio presso la succursale, provvedono alla sostituzione entro le ore 07,45 (autonomamente in ragione di quanto disposto dal presente piano delle attività).

Il trattamento economico spettante al dipendente, nel caso di assenza per malattia nel triennio è il seguente.

a) intera retribuzione fissa mensile, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, per i primi nove mesi di assenza. Nell'ambito di tale periodo per le malattie superiori a 15 giorni lavorativi o in caso di ricovero ospedaliero e per il successivo periodo di convalescenza

post-ricovero, al dipendente compete anche l'eventuale trattamento economico accessorio a carattere fisso e continuo;

b) il 90% della retribuzione di cui alla lett. a) per i successivi 3 mesi di assenza;

c) il 50% della retribuzione di cui alla lett. a) per gli ulteriori sei mesi del periodo di conservazione del posto.

In caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia, oltre il giorno di ricovero ospedaliero, di day-hospital, anche quelli di assenza dovuti alle terapie, certificate dalla competente AUSL. Pertanto per i giorni anzidetti di assenza spetta l'intera retribuzione.

Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento, il certificato medico di giustificazione dell'assenza con indicazione della sola prognosi, entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o dell'eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo, esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

L'istituzione scolastica o l'amministrazione di appartenenza deve disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attraverso la competente Unità Sanitaria Locale. Tale disposizione deve avvenire fin dal primo giorno.

Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati.

Il personale che riceve la comunicazione di assenza per malattia (o altro) è tenuto a darne immediata notizia al Direttore SGA o in Sua assenza al Vicario nonché ai colleghi onde provvedere nei tempi previsti a tutti gli adempimenti di competenza dell'assente/ritardatario.

Si richiama quanto disposto dal Decreto Legge 112/2008 e relative circolari ministeriali applicative.

▪ Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 15 maggio 2015.

- Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni, **detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto art. 13 CCNL.**

Il piano di ferie sarà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 30 maggio se la propria richiesta sia stata soddisfatta o no. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio con particolare attenzione ai periodi di maggior carico di lavoro al fine di garantire il corretto funzionamento amministrativo/didattico. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Nell'eventualità di assenze programmate per cicli di cure termali nei periodi estivo e natalizio si procederà alla definizione del piano generale annuale della ferie garantendo oltre all'assenza per

cure termali ai 15 gg di ferie nei periodi imposti dal CCNL. Al fine di garantire al restante personale la possibilità di fruire delle ferie al restante personale

Elaborato il piano di ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'attività didattica ferie e permessi ai Collaboratori Scolastici potranno essere concessi alle seguenti condizioni:

- **Che gli impegni di servizio lo permettano.**
- **Che non sia già assente per qualunque motivo un Collaboratore Scolastico.**

Saranno ammesse deroghe solo per particolari/gravi motivi nella misura massima di una volta ogni sei mesi per dipendente (max 2 per a.s.).

I dipendenti che per motivi personali si allontanano dal posto di lavoro uscendo dal perimetro della scuola sono obbligati a segnalarlo preventivamente al DSGA.

Ex ART.7 – prima posizione economica **ANNO SCOLASTICO 2016/2017**

COLLABORATORI SCOLASTICI:

Bazzocchi L.

Brunelli F.

Nannetti S.

Sangiaco R.

Sarracita R.

Squadroni M.G.

Zaccarelli C.

Marinelli Giuseppe

Luongo Assunta

Lombardi Sandra

Legnante Cecilia

Bertoni Bruna

Collocati utilmente nella graduatoria definitiva sono incaricati dell'assistenza alunni diversamente abili e agli interventi di primo soccorso così come sancito dall' EX art. 7 del CCNL biennio economico 2004 – 2005 , comma 3 E SS.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Collocati utilmente nella graduatoria definitiva sono conferiti i seguenti incarichi che comportano autonomia e responsabilità amministrativa:

Brazzini P. Silvestri Antonella: adempimenti fiscali DURC, Equitalia, Consip.

così come sancito dall' EX art. 7 del CCNL biennio economico 2004 – 2005 , comma 3 E SS.

Ex ART. 2 sequenza 25/7/2008 - Seconda Posizione Economica
ANNO SCOLASTICO 2014/2015

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Lami F. vicario DSGA
Rossi M.C. innovazione “la buona scuola” e responsabile Master Com
Calzolari S. responsabile retribuzione supplenti.
Zoli R. : dichiarazioni IRAP, Pre 96, 770 (connessi all’ufficio – vedi pagg. 3 e 4)
Carli L.: innovazione “la buona scuola” e alternanza scuola lavoro

Collocati utilmente nella graduatoria definitiva sono conferiti i seguenti incarichi che comportano autonomia e responsabilità amministrativa: sostituzione del DSGA, coordinamento ufficio alunni, coordinamento ufficio personale, adempimenti obbligatori connessi alle retribuzioni.

FORLI' 06.09.2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Susi Olivetti