



Polo Tecnico - Professionale
Istituto Istruzione Superiore Statale

“CORINALDESI – PADOVANO”

Istituto Tecnico settore Economico

Istituto Tecnico settore Tecnologico

Istituto Professionale Industria e Artigianato

SEDE CENTRALE PADOVANO: SENIGALLIA - Via Rosmini, 22/b - Tel. (071) 64.510 - Fax (071) 79.22.819

SEDE ASSOCIATA CORINALDESI: SENIGALLIA - Via T. D'Aquino, 4 - Tel. (071) 60524 - Fax (071) 7924724

SEDE ASSOCIATA PADOVANO: ARCEVIA - Via C. Battisti, 6 - Tel. e Fax 0731/9193

COD. FISCALE : 92000370426

E-mail: anis01600v@istruzione.it - Pec: anis01600v@pec.istruzione.it

Prot.n. 9418/VII.6 del 10/09/2024.

Al Dirigente Scolastico
Dott. Simone Ceresoni
SEDE

OGGETTO: Proposta piano di lavoro del personale ATA per l'**A.S. 2024/2025** inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto il D.Lgs. 297/94;

Visto il D.Lgs. 242/96;

Visto il D.M. 292/96;

Vista la Legge 59/1997 art. 21;

Visto il D.M. 382/98;

Visto il DPR 275/1999 art. 14;

Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;

Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;

Visto il D.Lgs. 81/2008;

Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;

Visto il CCNL del 18 Gennaio 2024;

Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2024/2025;

Viste le direttive di massima del DS prot.n.9151/VII.6 del 04/09/2024; ;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifici incontri con il personale ATA :

il 05/09/2023 alle ore 9,00 presso l'Aula Magna della sede Centrale di Senigallia,

il 10/09/2023 alle ore 9,30 presso la sede distaccata di Arcevia;

TENUTO CONTO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle

richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

che dall'Organico di Diritto del personale Ata, per l'a.s. **2024/25**, risultano in carico alla scuola:

Assistenti Amministrativi	10
Assistenti Tecnici	16
Collaboratori Scolastici	20 (21 assegnati - 1 unità riduzione di un posto in OD da USR Marche)

che dal "monitoraggio personale in deroga", sono state assegnate alla scuola le seguenti figure aggiuntive in Organico di Fatto:

Collaboratori scolastici		Ore 78	Posti 2 in deroga + 6 ore
Assistenti Tecnici		Ore 36 (Area Chimica - AR23)	Posto 1 in deroga
Assistenti Amministrativi		Ore 36	Posto 1 in deroga)

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. **2024/25**, i cui contenuti principali riguardano:

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente:

- **l'orario di lavoro deve essere funzionale all'orario di servizio e di apertura delle sedi all'utenza;**
- **deve ottimizzare l'impiego delle risorse umane e migliorare la qualità delle prestazioni;**
- **deve ampliare la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza e migliorare i rapporti funzionali con gli altri uffici e le altre amministrazioni.**

La regolamentazione di eventuali ore aggiuntive, ritardi e permessi; della pausa lavorativa; del piano di recupero in seguito alle giornate di chiusura prefestive; delle ferie e festività soppresse; dell'eventuale riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali;

La definizione e l'individuazione delle posizioni organizzative, ovvero delle funzioni e mansioni del personale, nonché l'assegnazione del personale ai vari uffici. Tenuto conto oltre che degli obiettivi e delle finalità che l'istituto scolastico intende raggiungere, anche delle caratteristiche personali e professionali possedute dal personale; delle esigenze personali, per quanto possibile; della continuità nell'espletamento dei compiti nei settori interessati;

L'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni economiche; la definizione delle prestazioni lavorative eccedenti l'orario d'obbligo;

L'attribuzione di incarichi organizzativi rientra nelle competenze del Direttore SGA, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni e l'attribuzione degli incarichi ai Progetti appartiene alla funzione Dirigenziale, in rapporto al piano delle attività.

SEDI SCOLASTICHE : N. 3 (PADOVANO SENIGALLIA -CORINALDESI SENIGALLIA - PADOVANO ARCEVIA)ù

Rientri pomeridiani delle lezioni:

Padovano: Lunedì-Martedì + 1 Pomeriggio il Mercoledì per rientri programmati

Corinaldesi: Lunedì-Martedì + 1 Pomeriggio il Mercoledì e il Venerdì per rientri programmati

Arcevia: Lunedì-Martedì + 1 Pomeriggio il Mercoledì per rientri programmati

Tutti i Corsi Serali vengono svolti nella Sede Centrale Padovano di Via Rosmini 22/B Senigallia.

ORGANIGRAMMA PERSONALE ATA a.s. 2024/25: Vedi Allegato B.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF, garantire le necessarie relazioni con l'utenza, in conformità dell'orario delle lezioni adottato dalla scuola per l'a.s. **2024/25** e tenuto conto della riduzione dell'organico dei Collaboratori Scolastici, L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1) **SEDE CENTRALE PADOVANO** - apertura dell'istituto:

dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7,30 e chiusura alle ore 23,00

garantendo in ogni ora il puntuale e severo controllo degli accessi all'edificio scolastico;

SEDE CORINALDESI - apertura dell'istituto:

il Lunedì-Martedì-Mercoledì dalle 7,30 alle 18,30

il Giovedì e Venerdì dalle ore 7,30 alle 17,30

garantendo in ogni ora il puntuale e severo controllo degli accessi all'edificio scolastico;

SEDE DI ARCEVIA - apertura dell'istituto:

il Lunedì-Martedì + il Mercoledì, se programmato, dalle ore 7,45 e chiusura alle ore 17,00

il Giovedì e Venerdì dalle ore 7,45 alle ore 13,30

garantendo in ogni ora il puntuale e severo controllo degli accessi all'edificio scolastico.

L'IIS Corinaldesi Padovano osserverà l'organizzazione didattica e amministrativa a settimana corta, con conseguente chiusura di tutte le sedi nella giornata del sabato.

2) vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;

3) pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;

4) efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;

5) assistenza tecnica nei laboratori didattici.

L'orario di entrata da smarca-tempo dei CS è programmato per le ore 7,15 flessibilità max per le sedi di Senigallia Padovano e Corinaldesi e ore 7,30 per la sede di Arcevia.

L'orario di entrata da smarca-tempo degli AA è programmato per le ore 7,30 flessibilità max

L'orario di entrata da smarca-tempo degli AT è programmato per le ore 7,45 flessibilità max per le sedi di Senigallia Padovano e Corinaldesi e ore 7,30 per la sede di Arcevia.

A1 - Assistenti Amministrativi

Sede Centrale : 10 Assistenti Amministrativi in OD + 1 Deroga in OF

Orario antimeridiano dalle 8,00 alle 14,00 per 5 giorni (viene comunque assicurata la presenza di un assistente dalle ore 7,30 per ogni sezione per far fronte ad eventuali esigenze relative al regolare avvio delle attività amministrative e didattiche) e orario pomeridiano dalle 14,30 sino alle 17.30 .

Ogni assistente amministrativo effettua due rientri pomeridiani con riposo compensativo il sabato.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibilità in entrata e uscita, plurisettimanale).

Sede Corinaldesi :

La copertura dello sportello Didattica viene assicurato con la presenza a turno di un assistente tecnico (Baldi per 24 h + Mantovani e Pittori a rotazione per eventuali sostituzioni, con orario dalle 7,45 alle 13,45 - Sportello alunni orario dalle 10,00 alle 12.30

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibilità in entrata e uscita, plurisettimanale).

Sede di Arcevia:

La copertura dello sportello Didattica viene assicurato dagli assistenti tecnici Info e Mecc.ca nelle ore non occupate in laboratorio.

Orario previsto : Lunedì e Martedì orario antimeridiano: dalle 8,15 alle 13.10 e pomeridiano:14,00-17.00

Dal Mercoledì al Venerdì orario antimeridiano: dalle 8,15 alle 13,10.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibilità in entrata e uscita, plurisettimanale).

Diverse articolazioni di orario saranno oggetto di apposita richiesta da parte del personale e saranno verificate le condizioni per l'accoglimento in base alle specifiche esigenze di servizio.

A2 – Assistenti Tecnici

Sede Centrale Padovano Senigallia 10 in OD + 1 deroga in OF tutti a 36 h : Orario antimeridiano dalle 7,30 alle 13,30 per 5 giorni e orario pomeridiano sino alle 17,00 . Ogni assistente tecnico effettua 2 rientri pomeridiani con riposo compensativo il sabato.

Nel corso serale l'assistente tecnico delle aree interessate verrà utilizzato nei giorni individuati di presenza posticipando l'orario di entrata e garantendo il servizio fino al termine delle lezioni in laboratorio (orario max di 9 ore). La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibilità in entrata e uscita, plurisettimanale).

Sede Distaccata Corinaldesi Senigallia 5 in OD di cui 2 a 24 h + 24h a completamento: Orario antimeridiano dalle 7,45 alle 13,45 per 5 giorni e orario pomeridiano sino alle 17.15 . Ogni assistente

tecnico effettua 2 rientri pomeridiani con riposo compensativo il sabato. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibilità in entrata e uscita, plurisettimanale).

Sede Distaccata Padovano Arcevia 2 in OD : Orario antimeridiano dalle 7,30 alle 13.30 per 5 giorni con rientro pomeridiano dalle 14,00 sino alle 17.00. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibilità in entrata e uscita, plurisettimanale).

A3 – Collaboratori Scolastici

Sede Centrale Padovano Senigallia: 9 in OD di cui 1 PT a 18h serale + 2 Inc.annuali da 36 + 6h deroga + 18h completamento PT serale

Sede Distaccata Corinaldesi Senigallia: 8 in OD di cui 1 PT 24h + 12h completamento PT

Sede Distaccata Padovano Arcevia: 1 in OD da 24h +2 Deroche da 36h+ 12h a completamento PT

Viene trasmessa una ulteriore richiesta di incremento ore in deroga per il Profilo dei Collaboratori Scolastici tenuto conto della presenza di ulteriore personale in servizio con benefici di cui alla Legge 104, della chiusura di un' Ala della sede Corinaldesi che prevede continui spostamenti di laboratori e aule.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibilità oraria in entrata e uscita, plurisettimanale).

E' assicurata la sovrapposizione per 1/2 ora. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibilità in entrata e uscita, plurisettimanale).

L'orario giornaliero massimo è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

E' garantita la pausa pranzo di 30 minuti per l'orario giornaliero superiore a 7 ore e 12 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto (detta pausa verrà concordata in orario compatibile con l'uscita degli alunni per le necessarie attività di pulizia e riordino degli ambienti)

Il personale che non effettua turnazioni fisse settimanali, rientra nel regime delle 35 ore ad eccezione del personale in part-time.

Le condizioni per l'applicazione delle 35 ore sono presenti comunque solo nel Plesso Sede Centrale di Via Rosmini 22/b di Senigallia.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (inizio anno scolastico prima delle lezioni, vacanze natalizie, pasquali ed estive dopo lo svolgimento degli esami di stato), salvo comprovate esigenze, si osserva il solo orario antimeridiano dalle 7,30/8,00 alle 14,42/15,12.

Un collaboratore scolastico a turno provvederà alla chiusura della sede.

Il ricevimento al pubblico degli Uffici si effettua con le seguenti modalità:

SEDE CENTRALE PADOVANO SENIGALLIA:

UFFICIO DIDATTICA	STUDENTI : Mattino dalle 10,40 alle 12,00 dal Lunedì al Venerdì Pomeriggio dalle 15,00 alle 16,30 dal Lunedì al Giovedì PUBBLICO: Mattino dalle 9,30 alle 12,00 dal Lunedì al Venerdì Pomeriggio dalle 15,00 alle 16,30 dal Lunedì al Giovedì
UFFICIO PERSONALE	Mattino dalle 8,00 alle 9,00 dal Lunedì al Venerdì dalle 13,00 alle 14,00 dal Lunedì al Venerdì Pomeriggio dalle 15,00 alle 16,00 dal Lunedì al Giovedì
UFFICI AMMINISTRATIVI	Mattino dalle 8,00 alle 9,00 dal Lunedì al Venerdì dalle 12,30 alle 13,30 dal Lunedì al Venerdì Pomeriggio dalle 15,00 alle 16,30 dal Lunedì al Giovedì
UFFICIO PROTOCOLLO AFF.GENERALI	Mattino dalle 8,00 alle 9,30 dal Lunedì al Venerdì dalle 12,30 alle 13,30 dal Lunedì al Venerdì Pomeriggio dalle 15,00 alle 16,30 il Martedì e il Giovedì

SEDE DISTACCATA CORINALDESI SENIGALLIA

UFFICIO DIDATTICA	STUDENTI : Mattino dalle 10,00 alle 12,30 dal Lunedì al Venerdì PUBBLICO: Mattino dalle 10,00 alle 12,30 dal Lunedì al Venerdì
-------------------	---

SEDE DISTACCATA PADOVANO ARCEVIA

UFFICIO DIDATTICA	STUDENTI : Mattino dalle 9,00 alle 12,00 dal Lunedì al Venerdì PUBBLICO: Mattino dalle 9,00 alle 12,00 dal Lunedì al Venerdì
-------------------	---

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni settimanali con due rientri pomeridiani.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola. Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

AREA PERSONALE - DIDATTICA – AMMINISTRATIVA-AFFARI GENERALI -PROTOCOLLO

AREA PERSONALE 3 unità di ruolo a 36 ore sede Centrale	BRACCI MARCELLA (GESTIONE GIURIDICA) 36 ORE SU 5 GG – con due rientri pomeridiani COSTANTINI LAURA (GESTIONE GIURIDICA) 36 ORE SU 5 GG – con due rientri pomeridiani SEBASTIANELLI CLAUDIO (GESTIONE GIURIDICA) 36 ORE SU 5 GG – con due rientri pomeridiani
AREA DIDATTICA 2 AA di ruolo a 36 ore sede Centrale 1 AA a tempo determinato in deroga a 36 ore Sportello Didattica Corinaldesi: 1 AT di ruolo a 24 h + rotazione Sportello Didattica Arcevia 2 AT a rotazione	LANDI ANTONELLA (DIDATTICA) 36 ORE SU 5 GG – con due rientri pomeridiani SCHIAROLI MARTA (DIDATTICA) 36 ORE SU 5 GG – con due rientri pomeridiani MARIANI MASSIMO (DIDATTICA) 36 ORE SU 5 GG – con due rientri pomeridiani 1 AT (BALDI LOREDANA 24H Sede Corinaldesi (SPORTELLO DIDATTICA + AFF.GENERALI) sostituzioni Mantovani/Pittori a rotazione 2 AT (PAOLETTI VINCENZO/GENGA MARCO) a rotazione Sede Arcevia (SPORTELLO DIDATTICA + AFF.GENERALI) compatibilmente con gli orari di laboratorio
AFFARI GEN. E PROTOCOLLO Sede Centrale 1 unità di ruolo a 36 ore Sede Centrale Padovano	MIGLIETTI PATRIZIA (AFFARI GENERALI – PROTOCOLLO) 36 ORE SU 5 GG – con due rientri pomeridiani
AREA AMMINISTRATIVA 4 unità di ruolo a 36 ore Sede Centrale Padovano	LOMBARDI LUCIA (GESTIONE AMMINISTRATIVA - PROGETTI) 36 ORE SU 5 GG – con due rientri pomeridiani ZIINO PAOLA (GESTIONE AMMINISTRATIVA- PROGETTI) 36 ORE SU 5 GG – con due rientri pomeridiani OLIVI MASSIMO (PATRIMONIO – GESTIONE AMMINISTRATIVA-FISCALE) 36 ORE SU 5 GG – con due rientri pomeridiani RUGGERI SIMONA (PATRIMONIO – GESTIONE AMMINISTRATIVA-FISCALE) 36 ORE SU 5 GG – con due rientri pomeridiani

Nell'ambito dell'**Ufficio Personale** gli Assistenti Amm.vi ivi assegnati (**Bracci-Costantini-Sebastianeli**) si occupano di tutto il personale Docente e ATA a tempo determinato e indeterminato, dall'assunzione in servizio alla progressione di carriera fino alla posizione in quiescenza ed i connessi adempimenti amministrativi, contributivi e fiscali, organico personale docente e ata, tirocini Universitari. Gli stessi saranno impegnati inoltre nelle procedure inerenti le graduatorie e relative scadenze e adempimenti, PNRR.

Nell'ambito dell'**Ufficio Didattica**, gli Assistenti Amm.vi ivi assegnati (**Landi- Schiaroli-Mariani**) si occupano di tutte le attività connesse alla vita scolastica degli alunni, iscrizioni, piani studio, associazione insegnanti-materie, organico sostegno, certificazioni, assenze, infortuni, libri di testo, scrutini, esami di stato, consegna diplomi, PCTO ex Asl in collaborazione con 1 Ass.Tecnico, corsi di recupero e potenziamento esami di qualifica, PNRR.

Gli Assistenti tecnici assegnati allo sportello delle sedi Corinaldesi e Arcevia si occupano del ricevimento sportello segreteria didattica e al supporto ai coll.ri del DS.

Nell'ambito dell'**Area Affari Generali- Protocollo**, l'Assistente Amm.vo ivi assegnato (**Miglietti**) si occupa del protocollo posta in entrata, Affari Generali (eventi/manifestazioni-rsu-organismi collegiali – scioperi-adesioni attività formative- accordi di rete, Ods, convocazioni CTS...) collaborazione con Uff.Tecnico per la Sicurezza, PNRR.

Nell'ambito dell'**Area Amministrativa** gli Assistenti Amm.vi **Olivi (Art. 2) e Ruggeri**, seguiranno: gestione patrimoniale, cc postale, contratti di utilizzo palestre e locali scolastici, ordinativi, acquisti in collaborazione con Uff. Tecnico, preparazione documenti per fatturazione elettronica, inserimento PCC-Area RGS, liquidazioni, gestione fiscale, F24, viaggi istruzione, visite guidate, uscite didattiche, monitoraggi, rendicontazione Provincia, Icdl, Orientamento, PCTO- Gestione ANAC OIV, Anagrafe delle prestazioni, PNRR.

Gli Assistenti Amm.vi **Lombardi e Ziino (Art. 2)** seguiranno tutte le attività amministrative inerenti i Corsi OSS, le Qualifiche Triennali, Rete I e FP, attività progettuali di Istituto (Erasmus, Finanziamenti Miur, Certificazioni Lingua Straniera – Gemellaggi - Stage linguistici ...) Accreditemento Regione, monitoraggi, formazione del personale, fase preparatoria di tutti i corsi con finanziamenti esterni, compresi PON FSE e FESR, fino alla predisposizione del bando per il reclutamento del personale amm.vo interno, Gestione piattaforme : FUTURA-SIFORM2- DAFORM-PADIGITALE-PNSD, incarichi da FIS, PNRR.

Per ciò che concerne le attività amministrative a supporto dell'attuazione obbligatoria dei progetti finanziati con fondi PNRR, le attività ordinarie saranno assegnate a tutto il personale di segreteria entro l'orario di servizio, mentre le attività straordinarie saranno assegnate tramite bando di selezione interno attingendo ai fondi di finanziamento previsti per remunerare le attività di lavoro oltre l'orario di servizio.

Per altri Progetti finanziati con Fondi esterni che prevedono compensi al personale mediante prestazioni aggiuntive oltre l'orario di servizio, verrà emanata apposita circolare di adesione ai fini dell'acquisizione della disponibilità del personale interessato.

Tutto il personale che predispone i contratti con gli esperti interni ed esterni è chiamato alla compilazione del registro dei contratti da pubblicare ogni 3 mesi.

Tutto il personale amministrativo provvederà alla pubblicazione di tutti gli atti di produzione su Albo on line e Amministrazione Trasparente nelle sezioni di riferimento.

Ogni settore produrrà le circolari e gli ordini di servizio che riguardano i compiti assegnati e alla protocollazione in uscita.

In relazione all'incremento continuo delle attività amministrative e dei processi di digitalizzazione in atto, oltre alla manutenzione necessaria nelle tre sedi, a fronte dei quali l'Amministrazione non concede in alcun modo un incremento in organico di diritto, il personale in sede di riunione preventiva ha dato adesione alle seguenti attività retribuite da Fis:

Assistenti Amministrativi-Voci:

Front-office (Ufficio Didattica e Ufficio Personale)

Decentramento Amm.vo (Tutti settori a consuntivo)

Rapporto Enti Esterni (Uffici Amministrativi, Personale, Didattica)

Aree a rischio FPI (Didattica-Uff. Amm.vi)

Eventi/Progetti/Manifestazioni (Tutti i settori a consuntivo in base alle adesioni)

ICDL- OIV (Uff. Amm.vi)

PCTO (Uff.Amm,vi e Didattica)

Team Digitale (da incarico)

Assistenti Tecnici – Voci:

Collaborazione Att.Amm.va

Eventi/Progetti/Manifestazioni (a consuntivo in base alle adesioni)

Orientamento Fosforo Scuola Aperta

Aula Magna – Supporto pubblicazione Sito

Manutenzione Ordinaria e Straordinaria

Gestione Sito - OIV

Padovano Senigallia e Arcevia

Luzzi Mauro (Supporto Pubbl. Sito Ist.le, gestione password doc e uffici)

Cesarini David (Supporto Pubbl. Sito Ist.le, Marcatempo, Stampa Diplomi-Attestati Esami Stato, gestione password doc,)

Mogiani Daniele assegnato Ufficio Tecnico (Contratti per manutenzione edifici, Trasmissioni ANAC ex AVCP, Manutenzione Ordinaria e Straordinaria sedi di Senigallia)

Cecilioni Vittorio (Magazzino carico/scarico)

Millettini Cinzia (Supporto Pubbl. Sito Ist.le , Alternanza scuola lavoro- gestione password doc - Gestione per la consegna Netbook e Tablet sede Centrale- Pubblicazione delle Programmazioni annuali dei doc.)

AT Arcevia utilizzati in Ufficio (Supporto front office e Sprt. Didattica Arcevia - Gestione Sito e OIV- consegna materiali pulizia e cancelleria)

Genga Marco (Supporto Front office Arcevia, Manutenzione Ordinaria e Straordinaria sede Arcevia)

Petrolati Stefania (Eventi Moda- Magazzino)

Letizi Andrea (Gestione e manutenzione apparecchiature Aula Magna-Manutenzione Ordinaria e Straordinaria Elettrica ed Elettronica)

Cataldi Ciro (Manutenzione Ordinaria e Straordinaria Sedi Senigallia)

Fabrizi Luca (Manutenzione Ordinaria e Straordinaria Sedi Senigallia)

Ciabuschi Luca (Raccordo laboratori sedi Padovano e Corinaldesi per acquisti e gestione progetti svolti in sede-manutenzione Ordinaria e Straordinaria)

Sede Corinaldesi:

Bechtold Olga (Supp.Att.Amm.va, Supporto Pubbl.Sito Ist.le, Gestione per la consegna Netbook e Tablet Corinaldesi, Aula Magna.)

Pittori Paola (Supp. Att.Amm.va, . Gestione per la consegna Netbook e Tablet Corinaldesi, Aula Magna)

Mantovani Maria (Supp. Att.Amm.va, Gestione per la consegna Netbook e Tablet Corinaldesi, Aula Magna)

Baldi Loredana (Front office Didattica Corinaldesi)

Tutti gli Assistenti Tecnici delle sedi di Senigallia (Corinaldesi e Padovano) con competenze specifiche turneranno per l'assistenza nel supporto agli esami di stato e durante gli scrutini.

Collaboratori scolastici – Voci:

Centralino Front office

Supp.Uff.Amm.vi -Cassetti docenti-Lavaggio materiale pulizia

Manutenzione Verde – Pulizia Esterna

Posta Servizi Esterni

Orientamento Scuola Aperta

Intensificazione turni serale

Pulizie Straordinarie

Manutenzione Ordinaria e Straordinaria

Progetti/Eventi/Manifestazioni (a consuntivo in base alle adesioni)

Reperibilità allarme e aperture straordinarie

Supporto speciale H in Assistenza Accoglienza

PCTO se svolto in sede con project work (tutti a consuntivo)

Sede Padovano

Scortechini Lucia (Supporto uffici segreteria archiviazione Front office)

Cicetti Tiziana (Supporto uffici segreteria archiviazione Front office)

Morbidelli Simonetta (Front office – Cassetti docenti)

Serafini, Biagetti (Centralino P.Terra Front office)

De Caprio (Pulizia Esterna , Tinteggiatura)

Girolimetti (Taglio erba, Front office serale)

Grilli, (Supporto speciale H -Manutenzione verde)

Piccotti (Supporto speciale H-Manutenzione verde)

Le sostituzioni al Centralino P.Terra sono assegnate a : Morbidelli/Cicetti/Scortechini

Reperibilità allarme e Aperture straordinarie Padovano (Serafini-Grilli-Morbidelli)

Grilli e Piccotti (Lavaggio materiale per Pulizia)

Sede Corinaldesi

Ciaschini (Gestione materiali di pulizia, Centralino Front office, magazzino, Referente qualità dell'edificio in coll.ne con Uff. Tecnico)

Fraboni Daniela (verde interno)

De Nigris (Centralino Front office)

Mancini (Centralino Font office)

Della Costanza Andrea (Raccolta Differenziata)

Pulizia esterna (tutti a rotazione)

Mancini e Bedini/Fraboni (Reperibilità per Apertura straordinaria e Allarmi)

Supporto speciale H (a rotazione)

Sede Arcevia

Pulizie Esterne e Aperture Straordinarie in base ad adesioni e/o a rotazione

Per le attività rientranti nell'art. 2 e 7 (progressione di carriera orizzontale) e Ex art. 47, si fa riferimento al capitolo che segue "Attribuzione Incarichi Specifici"

Incarichi per specifiche attività:

PCTO (ex ASL):

Area Didattica (Landi-Schiaroli)

Area Amm.va (Ruggeri-Olivi)

Area Tecnica Ref. Stage Milleti + Ass.Tecnici se coinvolti nei laboratori per Project Work

Coll. Scolstici (tutti a consuntivo in base alle attività, se svolte in sede)

ARFPI:

Area Didattica e Area Amm.va

Coll. Scolastici in base alle attività, se svolte in sede, nella voce Progetti

QUALIFICHE TRIENNALI (retribuito da Fis solo il personale che non è destinatario di incarico con fondi esterni previsti dall'Amministrazione provinciale):

Area Tecnica :Tutti gli Ass. tecnici in base alle attività, se svolte nei laboratori assegnati;

Tutti gli assistenti amministrativi, l'insegnante incaricato, gli assistenti tecnici di supporto agli uffici di segreteria, i collaboratori scolastici con incarico di supporto alle attività amm.va e il Direttore S.G.A. sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo 196/2003, succ. modifiche e integrazioni.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

L'assistente tecnico di laboratorio opera a fianco dei docenti prevalentemente al fine di garantire la realizzazione di attività a carattere tecnico pratico, sperimentale e di laboratorio. Si tratta di una figura di supporto alla funzione docente, sia per ciò che concerne la realizzazione di attività didattiche che nel curare le relazioni con gli studenti. Con il proprio operato deve garantire la funzionalità e l'efficienza dei laboratori. Rientrano tra i compiti dell'assistente tecnico anche la conduzione e la manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti utilizzati nell'ambito delle attività formative di laboratorio. L'assistente tecnico assume responsabilità diretta in ordine alla buona tenuta e conservazione del materiale, nonché all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature in dotazione al laboratorio, officina o reparto di lavorazione cui è addetto. Egli provvede alla preparazione delle esercitazioni pratiche, al riordino del materiale e delle attrezzature utilizzate. È suo compito prelevare dal magazzino e riconsegnare il materiale necessario alle esercitazioni e verificare le scorte periodicamente, in vista di eventuali proposte di acquisto. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Per ciò che concerne le riparazioni delle macchine, degli apparecchi, delle attrezzature, è inteso che esse si intendono riferite ad interventi semplici e che non richiedano interventi specializzati. Per assicurare una professionalità adeguata a questo ruolo complesso, l'assistente tecnico deve essere motivato ad acquisire ulteriori specifiche competenze con corsi di formazione. Nell'ambito delle attività di organizzazione e di funzionamento dei laboratori è inserita la competenza degli assistenti tecnici, i quali prestano servizio secondo un orario di lavoro

di n. 36 ore settimanali complessive, articolato in n. 24 ore di assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in presenza con il docente e n. 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifico del laboratorio cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

AREA TECNICA Sede Centrale Padovano

Ufficio Tecnico (Resp. Prof. MAURIZIO MEME') Le competenze dell'Ufficio Tecnico sono definite da apposito regolamento	Orario Prof. MAURIZIO MEME' 19 ore sett.li MOGIANI DANIELE 36 h con 2 rientri pomeridiani
Laboratorio Informatica Primo Piano	LUZZI MAURO 36 h con 2 rientri pomeridiani
Laboratorio Informatica Primo Piano	MILLETTI CINZIA 36 h con 2 rientri pomeridiani
Laboratori Informatica Primo Piano+Aula Audiovisivi	CESARINI DAVIDE 36 h con 2 rientri pomeridiani
Info 4/Lab.Elettrotecnica P.Terra (in caso di assenza sostituisce Letizi)	CECILIONI VITTORIO 36 h con 2 rientri pomeridiani
Lab. Misure / Fisica – Lab. Elettronica 1-Aula Magna P.Terra (in caso di assenza sostituisce Cecilioni)	LETIZI ANDREA 36 h con 2 rientri pomeridiani
Laboratori Biologia – Microbiologia – Scienze -Chimica	CIABUSCHI LUCA 36 h con 2 rientri pomeridiani DA NOMINARE 36 h in deroga a TD Sede Padovano e Corinaldesi in base agli orari di laboratorio
Officina Meccanica – Pneumatica – Saldatura	CATALDI CIRO 36 h con 2 rientri pomeridiani FABRIZI LUCA TD 36 h con 2 rientri pomeridiani
Laboratori Modellistica–Confezioni	PETROLATI STEFANIA 36 h con 2 rientri pomeridiani

AREA TECNICA Sede Padovano Arcevia

Officina Meccanica	GENGA MARCO 36 h con rientri pomeridiani in base all'orario dei laboratori) Lab + supporto sportello Did.
Laboratorio Informatica	PAOLETTI VINCENZO PT 18 h Lun/Mar/Merc Lab +Sportello Did. DA NOMINARE PT 18 h Mer/Gio/Ven Lab +Sportello Did.

AREA TECNICA Sede Corinaldesi Senigallia

Laboratorio Multimediale e Info primo piano	BECHTOLD OLGA 36 h con 2 rientri pomeridiani
Laboratorio CAD / Apple	MANTOVANI MARIA 36 h con 2 rientri pomeridiani (sost. Baldi a rotazione)
Laboratorio Linguistico /Sistemi	MARCONI ELISA PT 24 h in base ad orari laboratori Lun/Mar/Gio/Ven
Laboratorio Fisica - Linguistico	CARLETTI MIRNA 36 h con 2 rientri pomeridiani

Laboratorio INFO	PITTORI PAOLA PT 24 h in base ad orari laboratori (sost.Baldi a rotazione)
Sportello Didattica	BALDI LOREDANA pt.24 h

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Rapporti con gli alunni: Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.

Sorveglianza generica dei locali: Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).

Pulizia di carattere materiale: Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.

Particolari interventi non specialistici: Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico

Supporto amm.vo e didattico: Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).

Servizi esterni: Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.

Servizi custodia: Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli.

AREA - SERVIZI AUSILIARI – Sede Padovano di Senigallia

PIANO TERRA	FRONT OFFICE CENTRALINO P.TERRA SERVIZIO FOTOCOPIE	Serafini Milena Biagetti Stefania + supporto P.Terra Aule
	AULE	Santoni Lorenzo 12 h completamento De Nigris fino alla copertura di 1 Deroga aggiuntiva richiesta
	LABORATORI + PALESTRA	Grilli Paola Piccotti Patrizia Rossini Roberto (Palestra)
PRIMO PIANO	FRONT OFFICE Primo Piano SERVIZIO FOTOCOPIE + AULE E LABORATORI	Morbidelli Simonetta Scortechini Lucia
	AULE e FOTOCOPIE -FRONT-OFFICE FOT. E LABORATORI Primo Piano	De Caprio Francesco Cicetti Tiziana
CORSO SERALE	FRONT-OFFICE – SERALE- FOTOCOPIE	Girolimetti Loris 18 ore PT Completamento 18 ore PT

SERVIZI AUSILIARI - Sede Padovano di Arcevia

FELICETTI ADELELMO	PT 24 ORE	Lun/Mart/Merc/Giov ORE 6
COMPLETAMENTO PT DA NOMINARE	PT 12 ORE	Giov/Ven ORE 6
1 DEROGA	36 ORE	DAL LUN AL VEN ORE 7,12
1 DEROGA	36 ORE	DAL LUN AL VEN ORE 7,12

SERVISI AUSILIARI Sede Corinaldesi Senigallia

PIANO TERRA	FRONT OFFICE ATRIO AULE E LABORATORI	Ciaschini Marinella Mancini Cinzia De Nigris Daniele
PRIMO PIANO	AULE E LABORATORI	Costantini Marica Della Costanza Andrea Fronzi Tamara
SECONDO PIANO E PALESTRA	AULE E LABORATORI	Bedini Mara Fraboni Daniela + supporto Primo Piano

Disposizioni comuni

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Si precisa che tutto il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio, sia in entrata sia in uscita e l'istituto della flessibilità (15 minuti), per il personale che ne usufruisce non può costituire una modifica stabile dell'orario di lavoro. Pertanto di norma deve essere rispettato l'orario di servizio.

Si riportano qui di seguito gli artt. del CCNL Scuola inerenti l'orario di lavoro, modalità di prestazione, ritardi recuperi riposi compensativi del personale ATA:

Si riportano qui di seguito gli articoli del CCNL SCUOLA:

ART.51 – ORARIO DI LAVORO ATA

1.L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane per le istituzioni educative e per i convitti annessi agli istituti tecnici e professionali.

2.In sede di contrattazione integrativa d'istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
- programmazione su base plurisettimanale dell'orario.

3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

4. In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

ART.53 – MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

1. All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula una proposta di piano dell'attività inerente la materia del presente articolo, sentito il personale ATA.

Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF ed espletate le procedure di cui all'art.6, adotta il piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al direttore dei servizi generali e amministrativi.

2. In coerenza con le presenti disposizioni, possono essere adottate le sottoindicate tipologie di orario di lavoro eventualmente coesistenti tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti da ogni singolo istituto:

a. Orario di lavoro flessibile:

– l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica o educativa è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica o educativa (piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc.).

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e d.lgs. 26.03.2001, n.151, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non sia adottato dall'istituzione scolastica o educativa.

Successivamente potranno anche essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale – connesse a situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n.266/91 – che ne faccia richiesta, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale.

b. Orario plurisettimanale:

– la programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, è effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'istituzione scolastica, con specifico riferimento alle istituzioni con annesso aziende agrarie, tenendo conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto.

Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:

a. il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane continuative;

b. al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

c. Turnazioni:

– la turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

I criteri che devono essere osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti:

– si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;

– la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;

– l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;

– un turno serale che vada oltre le ore 20 potrà essere attivato solo in presenza di casi ed esigenze specifiche connesse alle attività didattiche e al funzionamento dell'istituzione scolastica;

– nelle istituzioni educative il numero dei turni notturni effettuabili nell'arco del mese da ciascun dipendente non può, di norma, essere superiore ad otto. Il numero dei turni festivi effettuabili nell'anno da ciascun dipendente non può essere, di norma, superiore ad un terzo dei giorni festivi dell'anno. Nei periodi nei quali i convittori non siano presenti nell'istituzione, il turno notturno è sospeso salvo comprovate esigenze dell'istituzione educativa e previa acquisizione della

disponibilità del personale;

– l'orario notturno va dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo. Per turno notturno-festivo si intende quello che cade nel periodo compreso tra le ore 22 del giorno prefestivo e le ore 6 del giorno festivo e dalle ore 22 del giorno festivo alle ore 6 del giorno successivo.

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e dal d.lgs. n.151/2001 possono, a richiesta, essere esclusi dalla effettuazione di turni notturni. Hanno diritto a non essere utilizzate le lavoratrici dall'inizio dello stato di gravidanza e nel periodo di allattamento fino a un anno.

3. L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo: a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in presenza del docente;

b) le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico – scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

ART.54 – RITARDI, RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

1. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

2. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

3. In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite.

4. Se il dipendente, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

5. Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite.

6. L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Per quanto sopra evidenziato si ribadiscono di seguito le modalità di autorizzazione per lo svolgimento di prestazioni eccedenti il normale orario di servizio:

- **In sede di contrattazione di Istituto sarà definito il monte ore accantonato di straordinario retribuito per ogni profilo (amministrativo – tecnico – ausiliario- proposta 10 ore per profilo max).**
- **Tutte le ore eccedenti accumulate (solo se autorizzate mediante apposito mod. A allegato al presente Piano) saranno recuperate entro il 31 agosto di ogni anno scolastico o al massimo, come da normativa vigente, entro i tre mesi dell'a.s. successivo.**
- **Le piccole frazioni orarie inferiori ai 30', prive di autorizzazione, dovranno essere tassativamente recuperate entro i due mesi successivi con compensazioni giornaliere e non potranno essere cumulate con recupero giornaliero intero.**

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale, e nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste per il periodo estivo e per i periodi di sospensione delle attività didattiche, deve avvenire mediante la presentazione di un piano ferie concordato con il DSGA e i colleghi di lavoro al fine di garantire la copertura del servizio e la rotazione del personale stesso.

Per le ferie estive, che vanno utilizzate inderogabilmente dal 1^a luglio al 31 agosto, il piano ferie deve essere presentato entro il 31 maggio.

Per i periodi di sospensione delle attività didattiche, il piano ferie sarà presentato almeno una settimana prima.

Elaborato il piano, 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 ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie e i permessi vanno di norma richiesti con un preavviso di tre giorni al Dsga che ne verificherà la compatibilità, sentito il DS.

Al fine di consentire la migliore organizzazione, i permessi retribuiti ex Legge 104 (parere Dip. Funzione pubblica n.13 del 2008 e Circ. Dipartimento n. 13 del 2010) devono essere programmati con congruo anticipo, salvo dimostrate situazioni di urgenza.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (ex Art. 47)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché, di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti specifici incarichi:

Gli assistenti tecnici dell'Area informatica titolari dell'Art. 2, seguiranno la gestione informatica server, uffici e laboratori delle rispettive sedi, mentre gli appartenenti alle altre aree, in collaborazione con Mogiani assegnato all'ufficio tecnico, interverranno nelle attività di manutenzione ordinaria (art. 2 e ex art. 47).

Servizi Amministrativi	
Diretta collaborazione con il D.S.G.A.- funzioni vicariali (Art. 2)	OLIVI Massimo
Coordinamento Area Amministrativa - funzioni vicariali in assenza di Olivi (Art. 2)	ZIINO Paola
Coordinamento Area Amministrativa (ex art. 47)	LOMBARDI Lucia
Coordinamento Area Amministrativa (ex art. 47)	RUGGERI Simona
Coordinamento Ufficio Personale (ex Art. 47)	SEBASTIANELLI Claudio
Coordinamento Ufficio Personale (ex Art. 47)	BRACCI Marcella
Coordinamento Ufficio Personale (ex Art. 47)	COSTANTINI Laura
Coordinamento servizi Protocollo - Affari Generali - (Art. 7)	MIGLIETTI Patrizia
Servizi Tecnici Padova Senigallia e Arcevia	
Supporto tecnologico, utilizzo e manutenzione attr. multimediali in tutto l'istituto- Reg. Elettronico - coordinamento laboratori per acquisto materiale e attrezzature - gestione server- laboratori e segreteria (ex Art. 47)	MOGIANI DANIELE
Supporto tecnologico, utilizzo e manutenzione attr..multimediali in tutto l'istituto- Reg. Elettronico -coordinamento laboratori per acquisto di materiale e attrezzature - gestione server- laboratori e segreteria (ex Art. 47)	MILLETTI Cinzia
Referente tecnologico, utilizzo e manutenzione attr..multimediali in tutto l'istituto- Reg. Elettronico - coordinamento laboratori per acquisto materiale e attrezzature - gestione server- laboratori e segreteria Art. 2	CESARINI David
Referente tecnologico, utilizzo e manutenzione attr. multimediali in tutto l'istituto- Reg. Elettronico - coordinamento laboratori per acquisto materiale e attrezzature - gestione server- laboratori e segreteria Art. 2	LUZZI Mauro
Referente laboratori meccanica sede di Arcevia - coordinamento	GENGA Marco

laboratori per acquisto materiale - Referente rapporti con Ufficio Tecnico per la sede di Arcevia (ex Art. 47)	
Referente tecnologico, utilizzo e manutenzione attr.multimediali in tutto l'istituto- Reg. Elettronico - coordinamento laboratori per acquisto materiale e attrezzature Lab. Misure/Fisica eLab. Elettronica 1 Piano terra per acquisto materiale e attrezzature (Art.2)	LETIZI Andrea
Gestione Laboratori Meccanica – Raccordo con Uff. Tecnico per approvvigionamento materiali e utensili (ex Art. 47)	CATALDI Ciro
Referente tecnologico, utilizzo e manutenzione attr..multimediali in tutto l'istituto- Reg. Elettronico - coordinamento laboratori per acquisto materiale e attrezzature Info 4 / Lab. Elettrotecnica Piano terra (Art.2)	CECILIONI Vittorio
Coordinamento laboratori per acquisto di materiale e attrezzature (ex Art.47)	CIABUSCHI Luca
Coordinamento laboratori per acquisto di materiale e attrezzature (ex Art.47)	PETROLATI Stefania
Supporto tecnologico uffici segreteria Corinaldesi - PC docenti - Biblioteca - Reg. elettronico (Art. 2)	BECHTOLD Olga
Servizi Ausiliari Padovano Senigallia e Arcevia	
Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile- pronto soccorso – Art. 7	MORBIDELLI Simonetta
Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile- pronto soccorso Art. 7	BIAGETTI Stefania
Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile- pronto soccorso Art.7	GIROLIMETTI Loris
Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile- pronto soccorso (Art.7)	DE CAPRIO Francesco
Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile- pronto soccorso (ex Art.47)	GRILLI Paola
Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile- pronto soccorso (Art. 7)	SERAFINI Milena
Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile- pronto soccorso (Art. 7)	CICETTI Tiziana
Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile- pronto soccorso (ex Art.47)	BEDINI Mara
Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile- pronto soccorso (Art. 7)	FELICETTI Adelelmo
Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile- pronto soccorso (Art.7)	FRABONI Daniela
Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile- pronto soccorso (Art.7)	SCORTECHINI Lucia
Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile- pronto soccorso (Art.7)	CIASCHINI Marinella
Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile- pronto soccorso (Art.7)	FRONZI Tamara
Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile- pronto soccorso (Art.7)	MANCINI Cinzia
Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile- pronto	DELLA COSTANZA Andrea

soccorso (ex Art.47)	
Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile- pronto soccorso (ex Art.47)	COSTANTINI Marica
Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile- pronto soccorso (Art.7)	PICCOTTI Patrizia

Il personale titolare degli artt. 2 e 7 , come da normativa vigente in materia, non è destinatario di compensi per incarichi specifici in quanto già soggetti a progressione di carriera orizzontale (stipendiale). I Compiti ex Art. 47 vengono retribuiti da Fondo Istituto –Incarichi Specifici e non saranno corrisposti qualora vengano effettuate assenze totali nell'a.s. superiori a 3 mesi.

C) PROPOSTA CHIUSURE SCUOLA:

Oltre ai giorni stabiliti dalle Regione Marche per **l'a.s. 2024/25**, il personale PROPONE le seguenti chiusure:

Venerdì 2 maggio 2025

Il 4 Marzo 2025(recupero festività del santo patrono)

D) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Il monte ore complessivo assegnato per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, sarà oggetto di successiva comunicazione non appena eseguito il conteggio **MOF 2024/2025 e riportato nella contrattazione di Istituto.**

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Si ricorda al personale in servizio che lo svolgimento dell'attività lavorativa deve avvenire nel rispetto delle norme di comportamento dei pubblici dipendenti.

Al personale scolastico in occasione della riunione preliminare del Personale, vengono illustrate le politiche della qualità.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

IL DIRETTORE S.G.A.

Patrizia Barchiesi






**Polo Tecnico - Professionale
Istituto Istruzione Superiore Statale**

“CORINALDESI – PADOVANO”

Istituto Tecnico settore Economico

Istituto Tecnico settore Tecnologico

Istituto Professionale Industria e Artigianato

SEDE CENTRALE PADOVANO: SENIGALLIA - Via Rosmini, 22/b - Tel. (071) 64.510 - Fax (071) 79.22.819
SEDE ASSOCIATA CORINALDESI: SENIGALLIA - Via T. D'Aquino, 4 - Tel. (071) 60524 - Fax (071) 7924724
SEDE ASSOCIATA PADOVANO: ARCEVIA - Via C. Battisti, 6 - Tel. e Fax 0731/9193

COD. FISCALE : 92000370426

E-mail: anis01600v@istruzione.it - Pec: anis01600v@pec.istruzione.it

Prot.n. 9418/VII.6 del 10/09/2024.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs 297/94;
VISTA la Legge 59/1997 art. 21;
VISTO il DPR 275/99 art. 14;
VISTO il D.Lgs 165/2001 art. 25;
VISTO il CCNL 24/7/2003 ;
VISTO il CCNL 7/12/2005 ;
VISTO il Dlgs 150/2009
VISTO il Piano dell'Offerta Formativa
VISTO il Programma Annuale dell'E.F. 2023;
VISTO il CCNL comparto scuola;
VISTA la Legge 107/2015
VISTO il Piano Annuale delle Attività del personale ATA proposto dal DSGA;
VERIFICATA la rispondenza con le esigenze organizzative delle istituzioni scolastiche di competenza;

ADOTTA

L'allegato Piano Annuale delle attività del personale ATA per l'a.s. **2024/2025** e ne

DISPONE

L'affissione all'Albo/pubblicazione Sito e informativa alla RSU ai sensi dell'art. 34 Dlgs 150/2009.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Simone Ceresoni

Simone Ceresoni



Mod. A

Al Dirigente Scolastico

Al Dsga

POLO TECNICO PROFESSIONALE
"CORINALDESI-PADOVANO"
SENIGALLIA

Oggetto: Richiesta Autorizzazione ore eccedenti/straordinario per esigenze di servizio.

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio c/o la scuola
_____, profilo professionale di _____

a tempo indeterminato/determinato

CHIEDE

Per il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____ l'autorizzazione ad
effettuare ore

di lavoro eccedente /straordinario per eccezionali motivi di servizio di seguito specificati:

Modalità di recupero:

- Riposo compensativo nei giorni di sospensione delle attività didattiche;
- Recupero ore giornaliero
- Straordinario retribuito (max 10 ore per profilo)

Data

VISTO: SI CONCEDE
IL D.S.G.A.
Patrizia Barchiesi

Firma del dipendente
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Simone Ceresoni