

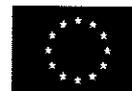
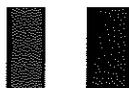
ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE SOCIO - COMMERCIALE - ARTIGIANALE

## " CATTANEO - DELEDDA " MODENA

Strada degli Schiocchi 110 - 41124 Modena

Tel. 059/353242 Fax 059/351005

C.F. / P.I. 94177200360

Pec [morc08000g@pec.istruzione.it](mailto:morc08000g@pec.istruzione.it) <http://www.cattaneodeledda.it>

**PIANO DELLE ATTIVITA'**  
**DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO, AUSILIARIO**  
**DELL'ISTITUTO CATTANEO-DELEDDA**  
**ANNO SCOLASTICO 2014-2015**

Visto il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46,47,50,51,52,54,55, e 88;  
 Viste le finalità individuate nel POF;  
 Visto l'organico del personale ATA;  
 Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
 Sentito il personale nelle riunioni dell'8 e 12 settembre 2014;  
 Sentito il parere del dsga;

il Dirigente Scolastico

ADOTTA

il seguente Piano delle attività dei servizi generali

**ART. 1 - ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO**

Come deliberato dal Consiglio d'istituto, l'orario di funzionamento dell'istituto per il 2013/14 è il seguente:

SEDE	ORARIO
Apertura sede scolastica per personale ATA	7,30
Ingresso studenti in classe	7,55
Inizio lezioni	8,00
Prima ricreazione	9,55-10-05
Seconda ricreazione	11,55-12,10
Fine lezioni antimeridiane	13,00-14,00
Chiusura sede dal lunedì al venerdì	23,45
Chiusura sede sabato	13,30

**Orario minimo di funzionamento della segreteria:**

quando	Dalle	alle
nel periodo di lezione dal lunedì al venerdì	7,30	17,00
nel periodo di lezione Sabato	7,30	13,00
nel periodo di sospensione lezioni - Dal lunedì al sabato	7,30	13,00

**Orario di apertura al pubblico:**

Genitori, studenti e utenti esterni	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ dalle ore 8,00 alle ore 8,30 e dalle ore 11 alle ore 13</li> <li>✦ martedì dalle ore 14,30 alle ore 17</li> </ul>
Insegnanti	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ 8,30-9,00 11-13</li> <li>✦ martedì dalle ore 14,30 alle ore 17</li> </ul>

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7,30 alle 14,30

## Art. 2 - SERVIZI AMMINISTRATIVI

Distribuzione del lavoro per blocchi organici di servizi

La distribuzione avviene per blocchi organici di servizi al fine di attuare una gestione dei servizi generali e amministrativi funzionale alla scuola dell'autonomia.

L'organico del personale Amministrativo si compone di 10 unità.

I.P.S.S.C.A. "Cattaneo - Deledda"

Strada degli Schiocchi n. 110

41124 MODENA

Tel. 059.353242 - Fax 059.351005

Codice Fiscale 94177200360

### 1) Area gestione del personale- Protocollo (Ufficio Personale)

*Giglia Amadori - Clarice Bergonzini - Rossana Casalgrandi - Francesca Passini*

- ✦ Gestione personale assunto a tempo determinato; Francesca - Clarice
- ✦ Gestione e formulazione graduatorie supplenti: Francesca - Clarice
- ✦ nomine, contratti, fascicolo personale: Francesca - Clarice
- ✦ Decreti e inserimenti assenze (T.D. e T.I.- ATA e Docenti): Francesca e Clarice
- ✦ Prospetti e certificati di servizio, TFR, Comunicazioni Centro Impiego: Francesca e Clarice
- ✦ Gestione personale assunto a tempo indeterminato, (adempimenti assunzione, fascicolo personale, dichiarazioni servizi pre-ruolo, pensioni, riscatti B.E., ricostruzioni, autorizzazione libera professione, Trasferimenti personale): Rossana
- ✦ Fascicolo personale e documenti di rito T.D.: Rossana
- ✦ Organizzazione gestione scioperi e assemblee sindacali: Rossana (importo trattenuta per comunicazione ad Enti: Brunella)
- ✦ Gestione corsi aggiornamento personale; Rossana
- ✦ Raccolta e controllo ferie e permessi e recuperi orari ATA e docenti: Francesca e Clarice
- ✦ Permessi brevi docenti: Francesca e Clarice
- ✦ Controllo collegi -coordinamenti per materia- raccolta piano di lavoro inizio e fine anno: Rossana
- ✦ Supporto esami stato (moduli SI-SC): Rossana
- ✦ Diritto allo studio personale docente e ATA: Rossana
- ✦ Supporto al dirigente per Riservato personale- disciplinare- contenzioso: DSGA
- ✦ Contrattazione integrativa di istituto: DSGA
- ✦ Cartellino ATA: Giglia
- ✦ Convocazione C.d.I. - RSU: DSGA-Giglia
- ✦ Comunicazione ore eccedenti e part-time: Rossana
- ✦ Tenuta del registro di protocollo: Giglia
- ✦ Tenuta del registro di protocollo riservato: Lucia
- ✦ Spedizione e smistamento posta ( cartacea e da posta elettronica): Giglia
- ✦ Archiviazione atti: Giglia
- ✦ Sostituzione docenti assenti, in collaborazione con Vicepresidenza: Francesca e Clarice
- ✦ Pubblicazione circolari interne, su carta ~~consuntivo~~ WEB: Giglia
- ✦ Registrazione personale a sistema Polis: Giglia
- ✦ Elezioni organi collegiali: Lucia
- ✦ Pratiche infortunio Personale e Alunni: Lucia
- ✦ Supporto al D.S. per predisposizione organico docenti: Lucia
- ✦ Organico ATA: DSGA

### 2) Area gestione finanziaria , contabile e patrimonio (Ufficio Amministrazione)

*Monica Bazzani - Tiziana Cicogni - Brunella Vincenzi*

- ✦ Informazioni su disponibilità per gli aggregati di spesa: Brunella
- ✦ Raccolta dati e stipula contratti personale esterno per area IeFP: Brunella
- ✦ Supporto presentazione, gestione e controllo progetti didattici area IeFP (compreso bandi): Brunella
- ✦ Raccolta dati e stipula contratti personale interno ed esterno per progetti di Istituto: Monica
- ✦ Supporto presentazione, gestione e controllo progetti di Istituto (compreso bandi): Monica
- ✦ Redazione incarichi per attività di recupero (compreso bandi per esterni): Monica
- ✦ Liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale esterno: Brunella
- ✦ Retribuzione personale supplente: Brunella
- ✦ Adempimenti fiscali, erariali, previdenziali (pagamenti con F24, Denunce INPS, DMA, CUD, IRAP, 770-Pre96, Ritenute d'acconto): Brunella
- ✦ Rimborsi contributi e tasse scolastiche: Brunella
- ✦ Dichiarazioni compensi accessori per pensionamento, Piccolo prestito Inpdap: Brunella
- ✦ PA04: Brunella e Rossana
- ✦ Cedolino Unico (redazione incarichi contrattati con RSU, incarichi funzioni strumentali e incarichi specifici, liquidazione in Compensi Infoschool, inserimento in NOIPA-SPT): DSGA/Tiziana
- ✦ Contabilità (mandati reversali tenuta registri obbligatori): Brunella
- ✦ supporto DSGA redazione Programma annuale e Consuntivo: Brunella
- ✦ Monitoraggi, Trasmissioni telematiche Flussi cassa: DSGA/Brunella
- ✦ Controllo c/c bancario e rapporti con Tesoriere e Banca d'Italia: Brunella
- ✦ Controllo c/c postale e rapporti con Ente: Tiziana
- ✦ Richiesta DURC, CIG, CUP: Tiziana
- ✦ Acquisti (richiesta preventivi, redazione prospetti comparativi, buoni d'ordine, controllo materiale, Registro fatture): Tiziana



**AA - AREA PERSONALE A.S. 14/15:**

	Lun	Mar	Merc	Giov	Ven	Sab
G.AMADORI (presenza alternata al sabato)	8-14 14,30-17,30	8-14	8-14	8-14,30	8-14	8-13
C.BERGONZINI (presenza alternata al sabato)	7,30-13,30 14-17	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30
R.CASALGRAN DI	8-14	8-14	8-14,30	8-13,30	8-14,30	8-13,30
F.PASSINI (presenza alternata al sabato)	7,45-14	7,45-13,45	7,45-13,45	7,45-13,45 14,15-17,15	7,45-13,45	7,45-13,30

- ✚ L'orario di servizio del personale è stato organizzato ai sensi dell'art. 51 del CCNL.
- ✚ Si considerano autorizzate, ex se, le ore eccedenti effettuate a seguito di esigenze derivanti dall'ordinario funzionamento didattico (consigli, commissioni, ricevimenti, consegna pagelle, ecc) o amministrativo (scadenze giuridiche-fiscali). Le ulteriori ore straordinarie devono essere segnate su apposito registro cartaceo riportante la motivazione e siglate dal DSGA o dal suo sostituto, al più tardi entro la giornata successiva. Le ore entreranno a far parte della Banca ore e dovranno essere recuperate.

**ART. 4 - SERVIZI TECNICI**

L'organico del personale Assistente Tecnico dell'Istituto si compone di:

n. 4 unità assegnate alla sede "servizi commerciali e socio-sanitari" nella quale funzionano **LABORATORI DI INFORMATICA**

**ATTIVITA' COMUNI RELATIVE AL PROFILO CONTRATTUALE DELL'AREA DI APPARTENENZA**

- ✚ Manutenzione ordinaria e straordinaria rete didattica cablata e wireless;
- ✚ Manutenzione laboratori periodica ordinaria e straordinaria e delle relative reti;
- ✚ Supporto avvio attività registro elettronico;
- ✚ Manutenzione TV;
- ✚ Manutenzione e gestione prenotazioni postazioni pc mobili;
- ✚ Installazione apparecchi multimediali per progetti ed eventi;
- ✚ Installazione apparecchiature multimediali all'esterno della scuola in occasione di iniziative studentesche;
- ✚ Manutenzione LIM;
- ✚ Manutenzione e gestione aula video;
- ✚ Manutenzione PC alunni H nelle varie aule.

**BORLIZZI FRANCESCO**

- Manutenzione ordinaria e straordinaria Laboratori
- Controllo presenza toner e materiali ricambio per attrezzature informatiche

**CHIDO ANTONIO**

- ✚ Manutenzione ordinaria e straordinaria Laboratori
- ✚ Supporto per gestione rete informatica anche uffici
- ✚ Acquisti (supporto a richiesta preventivi, redazione prospetti comparativi, ordinazione e controllo materiale, smaltimento attrezzature obsolete);
- ✚ Richiesta e conservazione password per varie funzioni web;
- ✚ Supporto funzioni complesse segreteria da gestire in WEB;
- ✚ Supporto DS, DSGA, segreteria utilizzo hardware e software.

**DE MARCO ENZA**

- ✚ Manutenzione ordinaria e straordinaria Laboratori
- ✚ Consegna Tessere fotocopie

**MANFREDINI NANDO/SUPPLENTE DA NUOVE GRADUATORIE TERZA FASCIA validità triennio 14/17 (in organico di fatto, posto assegnato al 30/6/2015)**

- ✚ Manutenzione ordinaria e straordinaria Laboratori
- ✚ Collaborazione con segreteria didattica

n. 2 unità assegnate alla sede Servizi artigianali per tessile e abbigliamento nella quale funzionano **LABORATORI di MODA**

## MARINO ANNA

- Compresenza con insegnanti di Abbigliamento e Moda durante le lezioni in laboratorio, per oltre 24 ore settimanali
- Gestione del laboratorio di modello e confezione
- Manutenzione ordinaria di macchinari presenti in laboratorio
- Preparazione pezzi delle varie campionature per esercitazione
- Stesura dei materassi di tessuto con clichè per le simulazioni del taglio industriale
- Partecipazione ai progetti qualificanti di indirizzo

TRANCHESE MARINA/SUPLENTE DA NUOVE GRADUATORIE TERZA FASCIA validità triennio 14/17 (in di fatto, posto assegnato al 30/6/2015)

- Compresenza con insegnanti di Abbigliamento e Moda durante le lezioni in laboratorio
- Aiuto gestione del laboratorio di modello e confezione
- Aiuto manutenzione ordinaria di macchinari presenti in laboratorio
- Preparazione pezzi delle varie campionature per esercitazione
- Stesura dei materassi di tessuto con clichè per le simulazioni del taglio industriale
- Partecipazione ai progetti qualificanti di indirizzo

I.P.S.S.C.A. "Cattaneo - Deledda"  
Strada degli Schiacci n. 110  
41124 MODENA  
tel. 059.353242 - fax 059.351005  
Codice Fiscale 941077200360

## ART. 5 - ARTICOLAZIONE ORARIA INDIVIDUALE ASSISTENTI TECNICI:

L'orario degli Assistenti tecnici è organizzato sulla base dell'utilizzo dei laboratori e in funzione della programmazione didattica.

	Lun	Mar	Merc	Giov	Ven	Sab
BORLIZZI F. (presenza alternata al sabato)	7,30 - 14,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30 14-16,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 12,30
CHIDO (settimana su 5 gg lavorativi)	8-15,12	8-15,12	8-15,12	8-15,12	8-15,12	-
DE MARCO	7,45 - 13,45	7,45 - 13,45	7,45 - 13,45	7,45 - 13,45 14,15-16,15	7,45 - 13,45	8 - 12
MANFREDINI N	8,15-14,27	8,15-14,27	8,15-14,27	8,15-14,27	8,15-14,27	8-13
MARINO A.	7,30 - 13,30	7,30 - 14	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13
TRANCHESE M	8-14	8-14	8-14	8-14	8-14	7,30-13,30

## ART. 6 - SERVIZI AUSILIARI

### ART.1 - COMPITI DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

TUTTO IL PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"><li>è tenuto ai compiti previsti nel profilo di cui alla tabella A, allegata al C.C.N.L. del 29/11/2007;</li><li>è tenuto a conoscere le norme di sicurezza ex L. 81/2008 e a formarsi in merito</li><li>In particolare si richiama l'attenzione su accoglienza e sorveglianza nei confronti di alunni e pubblico, vigilanza sugli alunni e custodia generica sui locali scolastici, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap, collaborazione con i docenti, sorveglianza degli alunni in assenza momentanea dei docenti;</li><li>pulizia dei locali scolastici, dei laboratori, degli arredi e degli spazi scoperti</li></ul>
TURNO DEL MATTINO (in particolare)	<ul style="list-style-type: none"><li>Apertura aule e uffici, pulizia locali e corridoi dopo le ricreazioni e a fine lezioni</li><li>Pulizia area circostante istituto</li></ul>
TURNO DEL POMERIGGIO (in particolare)	<ul style="list-style-type: none"><li>Termine pulizia delle aule e dei locali ( su segnalazione dei colleghi del turno mattina)</li><li>Pulizia uffici e locali utilizzati</li></ul>

↓ Pulizia aree circostanti istituto

I.P.S.C.A. "Cattaneo - Deledda"  
 Strada degli Schiocchi n. 110  
 41124 MODENA  
 Tel. 059.3532041 Fax 059.351055  
 Codice Fiscale 0981572030

Il personale ha il dovere di conoscere i contenuti del proprio profilo professionale e si sottolinea che esso non consiste in un elenco di mansioni, ma nell'esercizio di una funzione complessa.

Il personale collaboratore scolastico è tenuto a svolgere il proprio lavoro con diligenza e cura, collaborando con i docenti e il personale amministrativo. E' anch'esso chiamato a realizzare il Piano dell'Offerta Formativa ed è un importante di questo piano.

Servizio nell'atrio: qualora il numero di persone in servizio lo consenta, almeno una unità di personale dovrà prestare servizio di vigilanza nell'area atrio e cortile durante le ricreazioni.

Servizio ai piani: i collaboratori scolastici in servizio nella mattinata sono tenuti ad occupare le postazioni di lavoro predisposte.

L'area cortiliva circostante l'istituto viene mantenuta pulita giornalmente dal personale in servizio la mattina dopo l'intervallo (raccolta carte e rifiuti vari, anche nelle aiuole). Il sabato mattina viene effettuata una pulizia a fondo (raccolta foglie, effettuazione piccoli sfalci nelle aiuole e piccolo giardinaggio), lasciando un'unità di personale per piano.

**Art. 7 - ASSEGNAZIONE E ORARIO DEL PERSONALE ATA**

Per garantire i servizi di apertura-chiusura-vigilanza, tenuto conto delle esigenze di servizio individuate:

- supporto ufficio Didattica nei momenti di maggior afflusso di pubblico
- presenza al centralino e front-office
- presenza di adeguate unità di personale per piano in orario antimeridiano
- equilibrio dei carichi di lavoro,

e tenuto conto delle esigenze personali, documentate, dei collaboratori scolastici aventi diritto, è stato predisposto il seguente orario:

<b>1^ SETTIMANA – ORARIO COLLABORATORI S.</b>							
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Totale
<b>Piano terra – Segreteria/Centralino/archivio</b>							
DeMicco Nunzia	12,30-18,3	7,15-14,15	12,30-18,30	7,15-14,15	7,15-14,15	7,15-13,15	39
Giordano Rosa	7,15-14,15	12,30-18,30	7,15-14,15	12,30-18,30	7,15-14,15	//	33
Grillenzoni A.	palestra	palestra	13,30-18	13,30-18,30	13,30-18,30	/	FISSO
<b>Piano terra</b>							
Montone Nunzia	8,45-15	8,45-15	8,45-15	8,45-15	7,30-15	10-13,30	FISSO
Palmieri Antonio	7,30-14,30	7,30-12,30 13,30-14,30	9-16	7,30-12,30 13,30-14,30	10-17	7,30-13,30	39
Rossetti Lucia	7,45-14,45	11,45-17,45	7,45-14,45	7,45-14,45	11,45-17,45	7,30-13,30	39
Zanasi Mara	12,30-18,30	7,30-14,30	7,30-14,30	12,30-18,30	7,30-14,30	//	33
<b>Piano primo</b>							
Ascione Assunta	7,30-14,30	12,30-18,30	7,30-14,30	7,30-14,30	12,30-18,30	//	33
Bagnato Francesca	7,30-14,30	7,30-14,30	12,30-18,30	12,30-18,30	7,30-14,30	7,30-13,30	39
Costanzo Dalia	12,30-18,30	7,30-14,30	7,30-14,30	12,30-18,30	7,30-14,30	//	33
Primo Maria	12,30-18,30	7,30-14,30	12,30-18,30	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-13,30	39
Sciortino Paola	8,15-15,15	12,30-18,30	7,45-14,45	8,15-15,15	12,30-18,30	//	33
Lista Carlo		8,30-14,30					6
<b>SERALE Piano terra</b>							
D'Avino Luigi	16,45-23,45	16,45-23,45	16,45-23,45	16,45-23,45	16,45-23,45	//	35
<b>SEDE DELEDDA-MODA</b>							
	Lunedì	Martedì	Mercoledì (fino alle 13) NO PROGETTI	Giovedì	Venerdì	Sabato	

Arena Emidio	10.30-16.30	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30	10.30-16.30	//	33
Cautillo Filomena	10.30-16.30	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30	10.30-16.30	//	33
Conte Nicoletta	7,45-14,57	7,45-14,57	7,45-14,57	7,45-14,57	7,45-14,57	//	FISSO
Rienzi Angela	7,30-14,30	9.30-15.30	7,30-14,30	9.30-15.30	7,30-14,30	7,30-13,30	39
Barbieri Silvana LABORATORI	9,15-15,15	9,15-15,15	9,15-15,15	9,15-15,15	9,15-15,15	7.30-13.30	36
<b>PALESTRA (40 h presenza alunni)</b>							
Mirco Guerzoni 30 H (no martedì)			7,45-13,45 14,15-16,45	7,45-13,45 14,15-16,45	7,45-14,45	7,45-13,45	FISSO
Grillenzoni Ang. 30 H (no sabato)	7,45-14,45	7,45-13,45 14,15-16,45	Cattaneo	Cattaneo	Cattaneo	//	FISSO

## 2^ SETTIMANA – ORARIO COLLABORATORI S.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Totale
<b>Piano terra – Segreteria/Centralino</b>							
DeMicco Nunzia	12,30-18,3	7,15-14,15	12,30-18,30	7,15-14,15	7,15-14,15	//	33
Giordano Rosa	7,15-14,15	12,30-18,30	7,15-14,15	12,30-18,30	7,15-14,15	7,15-13,15	39
Grillenzoni A.	palestra	palestra	13,30-18	13,30-18,30	13,30-18,30	/	FISSO
<b>Piano terra</b>							
Montone Nunzia	8,45-15	8,45-15	8,45-15	8,45-15	7,30-15	10-13,30	FISSO
Palmieri Antonio	7,30-14,30	7,30-12,30 13.30-14.30	9-16	7,30-12,30 13.30-14.30	10-17	//	33
Rossetti Lucia	7,45-14,45	11,45-17,45	7,45-14,45	7,45-14,45	11,45-17,45	//	33
Zanasi Mara	12,30-18,30	7,30-14,30	7,30-14,30	12,30-18,30	7,30-14,30	7.30-13.30	39
<b>Piano primo</b>							
Ascione Assunta	7,30-14,30	12,30-18,30	7,30-14,30	7,30-14,30	12,30-18,30	7,30-13,30	39
Bagnato Francesca	7,30-14,30	7,30-14,30	12,30-18,30	12,30-18,30	7,30-14,30	//	33
Costanzo Dalia	12,30-18,30	7,30-14,30	7,30-14,30	12,30-18,30	7,30-14,30	7.30-13.30	39
Primo Maria	12,30-18,30	7,30-14,30	12,30-18,30	7,30-14,30	7,30-14,30	//	33
Sciortino Paola	8,15-15,15	12,30-18,30	7,45-14,45	8,15-15,15	12,30-18,30	7,30-13,30	39
Lista Carlo		8,30-14,30					6
<b>SERALE Piano terra</b>							
D'Avino Luigi	17-23,45	17-23,45	17-23,45	17-23,45	17-23,45	10.15-13.30	37
<b>SEDE DELEDDA-MODA</b>							
	Lunedì	Martedì	Mercoledì (fino alle 13) NO PROGETTI	Giovedì	Venerdì	Sabato	
Arena Emidio	10.30-16.30	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30	10.30-16.30	7,30-13,30	39
Cautillo Filomena	10.30-16.30	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30	10.30-16.30	7,30-13,30	39
Conte Nicoletta	7,45-14,57	7,45-14,57	7,45-14,57	7,45-14,57	7,45-14,57	//	FISSO
Rienzi Angela	7,30-14,30	9.30-15.30	7,30-14,30	9.30-15.30	7,30-14,30	//	36
Barbieri Silvana						7.30-13.30	36

LABORATORI	9,15-15,15	9,15-15,15	9,15-15,15	9,15-15,15	9,15-15,15		
<b>PALESTRA (42 h presenza alunni)</b>							
Mirco Guerzoni 30 H (no martedì)			7,45-13,45 14,15-16,45	7,45-13,45 14,15-16,45	7,45-14,45	7,45-13,45	FISSO
Grillenzoni Ang. 30 H (no sabato)	7,45-14,45	7,45-13,45 14,15-16,45	Cattaneo	Cattaneo	Cattaneo	//	FISSO

L'orario di lavoro del personale collaboratore scolastico è organizzato ai sensi dell'art. 53 del C.C.N.L. al fine di garantire, per tutta la durata dell'anno scolastico, l'apertura ed il funzionamento antimeridiano, pomeridiano e serale della scuola. I rientri pomeridiani sono sospesi nei periodi in cui l'istituto funziona ad orario unico antimeridiano, dalle 7,30 alle 14,30. L'assegnazione ai reparti viene effettuata dal DSGA tenuto conto dell'impegno sugli spazi assegnati, in relazione alla metratura, alla frequenza ed alla tipologia d'uso.

## ART. 8 - VARIE COMUNI AI PROFILI

Le turnazioni sono sospese nei periodi in cui l'istituto funziona ad orario unico.

### Prestazioni eccedenti l'orario di servizio

L'orario aggiuntivo (cioè prestato al di fuori dell'orario giornaliero e al di fuori della flessibilità) verrà limitato ad esigenze eccezionali, sarà preventivamente autorizzato dal DSGA e prestato nei momenti di particolare necessità. **NON VERRA' RICONOSCIUTO LO STRAORDINARIO EFFETTUATO DAL DIPENDENTE AL DI FUORI DI QUANTO SOPRA ESPRESSO.**

**Si stabilisce il tetto massimo annuo di ore 60 di straordinario, finalizzato in via prioritaria, alla copertura dei turni di chiusura prefestiva e dei permessi orari. Le ore di straordinario eventualmente non recuperate nell'anno scolastico di riferimento, non potranno essere trasferite a quello successivo.**

Allo scopo di azzerare il numero di ore da recuperare, entro il 31 agosto di ogni anno, nel periodo compreso tra il 1° luglio ed il 31 agosto il personale, previo accordo con il DSGA, da formalizzare per iscritto, ridurrà l'orario giornaliero fino ad un minimo di 5 ore.

### Pausa pranzo

Il personale che svolge un'attività lavorativa giornaliera superiore alle 6 ore ha diritto ad un pausa di almeno 30 minuti; il personale che svolge un'attività lavorativa giornaliera superiore a 7 ore e 12 minuti è tenuto ad effettuare tale pausa. La pausa pranzo, comunque effettuata, va regolarmente registrata col badge per segnare il tempo effettivo di pausa. Durante l'orario di lavoro giornaliero, il lavoratore può fruire di una pausa "caffè", indicativamente di 10 minuti, per propria ricreazione. Tale pausa non ha nulla a che vedere con i tempi di riposo prescritti per i cosiddetti lavoratori "videoterminalisti".

### Chiusure prefestive

Ai sensi del D.P.R. 209 (art.36 comma 3), dell'art.4 u.c. del D.M. n.19/88, del D.P. 6709 del 5.7.88, su proposta del personale ATA, il C.d.I. ha deliberato il seguente calendario di chiusura dell'istituto, coincidente con giorni prefestivi di interruzione dell'attività didattica.

24.12.2014	27.12.2014	31.12.2014	5.1.2015	4.4.2015
18.7.2015	25.7.2015	1.8.2015	8.8.2015	22.8.2015

per un totale di giorni 10. I suddetti giorni saranno coperti con ore di straordinario, come sopra specificato, Tutto il personale verrà messo in condizione di effettuare tante ore di straordinario quante ne servono per coprire i prefestivi, anche concordando, insieme al DSGA, progetti migliorativi dell'offerta formativa e del funzionamento organizzativo. Qualora lo straordinario non sia sufficiente per la copertura delle chiusure prefestive, a domanda degli interessati verranno concesse giornate di ferie o festività soppresse.

## ART. 9 - CONTROLLO OGGETTIVO DELLE PRESENZE

### Controllo presenze

Per il controllo delle presenze sarà utilizzato il cartellino marcatempo. Il DSGA provvederà alla rilevazione dei ritardi e dello straordinario. Si ricorda l'obbligo di osservare scrupolosamente l'orario di servizio, ogni uscita per motivi personali deve essere autorizzata dal DSGA e va registrata col passaggio del badge.

### Comunicazione assenza

L'assenza va comunicata al più presto e comunque entro le ore 8 del mattino, alla segreteria della scuola. Il dipendente è tenuto a comunicare il luogo in cui si trova, al fine di consentire l'invio della visita fiscale.

Il certificato medico è necessario dal 1° giorno di assenza per malattia e viene reperito d'ufficio attraverso la funzione telematica INPS.

### ART. 10 - FERIE, FESTIVITA' SOPPRESSE E RECUPERI COMPENSATIVI

Le ferie e le giornate di recupero in sostituzione delle festività sopresse devono di norma essere esaurite nel corso dell'anno scolastico di maturazione; in caso di particolari esigenze di servizio o di motivate esigenze di carattere personale e di malattia che abbiano impedito l'esaurimento delle ferie, le ferie stesse potranno essere fruito entro e non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

Nel corso dell'anno scolastico devono essere ripartite essenzialmente nei periodi di sospensione delle lezioni: vacanze natalizie, pasquali e periodo estivo.

Le ferie del personale ATA, regolate dall'art. 13 CCNL, sono da richiedere al Dirigente, sentito il parere del DSGA:

- ✦ relativamente al periodo estivo, entro il mese di aprile
- ✦ relativamente ai periodi di Natale, Pasqua ed ai ponti festivi, con anticipo di almeno 20 giorni
- ✦ relativamente ai periodi in cui non si prevede una sovrapposizione di richieste, con anticipo di almeno una settimana.

Come specificato negli articoli sopra richiamati, la fruizione delle ferie è un diritto garantito relativamente a gg.15 nel periodo luglio/agosto, ed è soggetta alle esigenze di servizio in tutti gli altri casi.

Nel caso di mancata presentazione della domanda di ferie entro la data stabilita, il dipendente che ne ha omesso la presentazione sceglierà dopo gli altri.

Il periodo estivo comprende di norma luglio e agosto; nei mesi di giugno e di settembre è prevista la fruizione di ferie solo eccezionalmente.

Entro il mese di maggio verrà steso il piano delle ferie estive che potrà essere modificato solo per gravi e motivate esigenze sia dell'amministrazione che del dipendente.

### ART. 11 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO (art.63 C.C.N.L. e seguenti)

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento, per il personale ATA, ad esclusione del D.S.G.A, avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare principalmente per l'attuazione dei profili professionali. In questo caso il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze.

Per ogni corso autorizzato dovrà essere consegnato all'Ufficio di segreteria l'attestato finale di partecipazione

- ✦ Il personale ATA può partecipare a iniziative di aggiornamento e formazione, previa autorizzazione del Capo di Istituto.
- ✦ L'aggiornamento di tutto il personale ATA in servizio nella scuola, di norma, deve essere effettuato in orario di lavoro.
- ✦ Per gravi e motivate esigenze di servizio può svolgersi anche al di fuori dell'orario di lavoro ed essere recuperato successivamente con apposito accordo con il Capo di Istituto ed il D.S.G.A.

### ART. 12 - ASSEMBLEE SINDACALI

Visto l'art. 8 comma 9 del C.C.N.L., in caso di adesione totale ad Assemblea sindacale in orario di servizio, si prevede la presenza di una unità di personale per piano, per garantire i servizi essenziali relativi alla vigilanza della scuola, al centralino e ad altri servizi indifferibili coincidenti con l'assemblea.

I criteri di individuazione sono:

- 1) disponibilità individuale
- 2) rotazione

### ART. 13 - ACCESSO AI BENEFICI ECONOMICI CCNL 06/09

**INCARICHI SPECIFICI (ART. 47 CCNL) - (non attribuibili al personale art.7 CCNL 7.12.05)**

Per poter procedere all'attribuzione dei compensi previsti dall'art. 47 per gli incarichi specifici, viste le linee essenziali del POF, il DSGA propone l'individuazione delle seguenti attività che saranno attribuite a norma dell'articolo citato, a domanda degli interessati e sulla base dei criteri stabiliti in contrattazione decentrata.

Budget disponibile incarichi specifici € 3.498,78 +integrazione euro 681,85 (importo lordo Dipendente)

#### Assistenti amministrativi

Area	importo incarichi	descrizione	destinatari
Didattica	Lordo dipendente definito in sede di contrattazione di istituto A.S. 2014/2015	Adozione libri di testo	Adani
Didattica	Lordo dipendente definito in sede di contrattazione di istituto A.S. 2014/2015	Registro elettronico/Badge	Straface

### Assistenti tecnici

Area	Importo incarichi	Descrizione	destinatari
Didattica	Lordo dipendente definito in sede di contrattazione di istituto A.S. 2014/2015	Fotografie badge alunni	De Marco
Didattica	Lordo dipendente definito in sede di contrattazione di istituto A.S. 2014/2015	Supporto segreteria nei periodi sospensione lezioni	Marino

### Collaboratori scolastici

Area	Importo incarichi	descrizione	destinatari
Patrimonio	Lordo dipendente definito in sede di contrattazione di istituto A.S. 2014/2015	Manutenzione	D'Avino Palmieri
Patrimonio	Lordo dipendente definito in sede di contrattazione di istituto A.S. 2014/2015	Controllo attrezzature palestre	Grillenzoni
Didattica	Lordo dipendente definito in sede di contrattazione di istituto A.S. 2014/2015	Orario spezzato su palestra	Guerzoni
Didattica	Lordo dipendente definito in sede di contrattazione di istituto A.S. 2014/2015	Front Office (Accoglienza, indirizzamento genitori, alunni, ditte, docenti)	Ascione Costanzo Primo

Tel. 059.353242 - Fax 059.351005  
 Codice Fiscale 94177200360

I.P.S.S.C.A. "Cattaneo - Deledda"  
 Strada degli Schiocchi n. 110  
 41124 MODENA

Gli incarichi verranno retribuiti a seguito di verifica sul reale svolgimento.

## Art. 14 - POSIZIONI ECONOMICHE

- art. 7 CCNL 2004/2005 (retribuito direttamente dal MIUR contestualmente allo stipendio)

### Assistenti amministrativi

Amadori Giglia  
 Bazzani Monica  
 Bergonzini Clarice  
 Casalgrandi Rossana  
 Passini Daniela  
 Vincenzi Brunella

### Compiti previsti

Verifica comunicazioni Enti esterni, scarico normativa nuova  
 Approfondimento tematiche sicurezza ex D.Lgs. 81/2008  
 Modulistica assenze personale e circolari in relazione a normativa pers.ATA  
 Verifica aggiornamento dichiarazioni pre-ruolo e ruolo insegnanti  
 Fogrammi e procedure nomina supplenti- Gestione graduatorie  
 Aggiornamenti adempimenti fiscali – Applicazione normativa nuova –Rapporti Agenzia Entrate, Inps-Inpdap.

### Assistenti tecnici

Nessun destinatario

### Collaboratori scolastici

Barbieri Silvana  
 Conte Nicoletta  
 De Micco Annunziata  
 Giordano Rosa  
 Rienzi Angela  
 Zanasi Mara

### Compiti previsti

Cura laboratori Moda  
 Supporto progetti Moda  
 Responsabile centralino  
 Supporto attività centralino  
 Supporto Progetti Moda  
 Piccole manutenzioni servizi igienici e aule

- **SECONDA POSIZIONE ECONOMICA ex art. 2, comma 3, sequenza contrattuale 25 luglio 2008**  
 (retribuito direttamente dal MIUR contestualmente allo stipendio)

### Assistenti amministrativi

Campanini Lucia  
 Cicogni Tiziana

### Compiti previsti

Tenuta documentazione alunni disabili - Gestione denunce infortuni.  
 Distretto 17 - Denunce a PS - Archivi

### Assistenti Tecnici

Chiodo Antonio

### Compiti previsti

Referente Commissione acquisti e discarichi  
 Referente tecnici  
 Referente per guasti fonia, software ed Internet

Art. 15 – ATTIVITA' DA RETRIBUIRE CON IL FONDO DI ISTITUTO

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (importo orario lordo dipendente € 14,50)

Descrizione attività
Intensificazione attività per sostituzione personale assente
Monitoraggi, rilevazioni e anagrafi
Supporto progetti di istituto
Rendicontazione progetti di istituto
Supporto attività alternanza e stage
Supporto ds e dsga (Organico, rapporti con Enti vari, contenzioso, ecc.)
Controllo attività di manutenzione
Sostituzione docenti in collaborazione con vicepresidenza
Aggiornamento graduatorie terza fascia, reclami, ricorsi, conciliazioni
Ricostruzioni carriera – PA04
Procedure trasparenza – Pubblicazioni Sito informatico
Aggiornamento inventario e controllo archivi
Apprendimento nuove procedure (Elezioni non annuali, timbrature marcatempo, procedure Personale)/Procedure per neo-immessi in ruolo/Addestramento nuove procedure/Procedure sicurezza D.Lgs 81/08
Accreditamento nuova istituzione scolastica c/o ESTERNI
Identificazione estranei alla P.A.

S.S.C.A. "Cattaneo - Deledda"  
 Strada degli Schiocchi n. 110  
 41124 MODENA  
 Tel. 059.353242 - Fax 059.351005  
 Codice Fiscale P 4 1 7 7 2 0 0 3 6 0

ASSISTENTI TECNICI (importo orario lordo dipendente € 14,50)

Descrizione attività
Supporto giornaliero avvio registro elettronico
Consegna tessere fotocopie
Supporto progetti POF
Rapporti con fornitori fotocopiatrici a noleggio
Supporto stampe pagelle, diplomi, certificazioni
Installazione e supporto utilizzo software segreteria e docenti
Manutenzione ordinaria rete, gestione server, creazione utenti, formazione di base utenti
Ordine laboratori moda
Ricognizione, collaudo, scarico beni
Disponibilità Scuola Aperta e allestimenti informatici per iniziative varie

COLLABORATORI SCOLASTICI (importo orario lordo dipendente € 12,50)

Descrizione attività
Supporto al centralino e alla reception
Supporto progetti POF
Supporto corsi recupero e doposcuola pomeridiani
Supporto per igiene personale studenti H
Piccola manutenzione su fotocopiatrici
Collaborazione quotidiana con segreteria
Uscite per uffici ed enti esterni
Piccoli traslochi
Servizio notturno
Disponibilità sostituzione turno serale
Sistemazione archivi/magazzini
Pulizia area cortiliva/zona limitrofa ai cancelli/verde interno/scala sicurezza biblioteca edificio A

Il Codice disciplinare del personale è affisso all'albo dell'Istituto e pubblicato sul sito <http://www.cattaneodeledda.it/cattaneodeledda/>

Modena, 2 marzo 2015

Antonio Chiodo – RSU CISL Scuola

Stefania Di Donato – RSU FLC-CGIL



Dirigente scolastico  
Alberto De Mizio

*(Handwritten signature of Alberto De Mizio)*