



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE " N. COPERNICO -A. CARPEGGIANI"

Istituto Tecnico Industriale Statale
"N. Copernico – A. Carpeggiani"

Istituto Prof.le Industria e Artigianato
"Erocole I° d'Este"

- **Al Dirigente Scolastico**
I.I.S. "N.Copernico-A.Carpeggiani"
44123 FERRARA

Oggetto: Piano delle Attività del personale ATA per l'anno scolastico 2016/2017 ai sensi dell'art. 53 del CCNL 2006/2009.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- **Visto** il CCNL comparto scuola del 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 51, 52, 53, 54, 55, 88 e 89;
- **Visto** l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/07, il quale attribuisce al Direttore S.G.A. la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA;
- **Considerato** il numero delle unità di personale in organico;
- **Sentito** il personale ATA in apposite riunioni di servizio;
- **Vista** la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007 del comparto scuola;
- **Considerate** le esigenze e le proposte del personale ATA;
- **Tenuto Conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- **Valutate** le problematiche legate alla complessità dell'Istituzione scolastica, che presenta un corso serale, una distribuzione su tre plessi e tre palestre, nonché un elevato numero di laboratori di ampie dimensioni;
- **Tenuto Conto** delle modifiche legislative introdotte con il D.Lgs 150/2009;
Sentito il Dirigente Scolastico per quanto concerne l'attività e i servizi che l'Istituto intende offrire all'utenza in realizzazione del Ptof d'Istituto;
- **Tenuto Conto** del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- **Considerato** 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 ed avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- **Considerato** che una ripartizione per servizi garantisce uno svolgimento delle attività più celeri e ordinate;

PROPONE

Per l'a.s. 2016/17 il seguente Piano delle Attività del personale .

Il piano comprende:

- L'articolazione dell'orario di servizio, compiti e funzioni del personale e norme di carattere generale.

La proposta è stata formulata tenendo conto di quanto previsto:

- dall'art. 14 del DPR n. 275 del 08/03/99
- dal CCNL del 29/11/2007 in particolare l'art. 53
- dall'art. 47 del CCNL 29/11/2007
- dal piano dell'offerta formativa.

Rispettando

- gli orari di funzionamento delle sedi scolastiche e degli uffici ;
- le esigenze degli alunni portatori di handicap inseriti nelle sedi scolastiche

Responsabile del procedimento: Virna Giglioli

Responsabile dell'istruttoria: dott. Roberto Giovannetti

Sede - Via Pontegradella, 25 - 44123 Ferrara - Tel. +39 0532/63176 - Fax +39 0532/63177

http://www.istcopernico.gov.it E-mail: feis01200x@istruzione.it

Posta Elettronica Certificata: feis01200x@pec.istruzione.it

C.M. FEIS01200X.C.F. 93082990388 Codice Univoco Ufficio UFQRRM Codice IPA istsc_feis01200x





ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE " N. COPERNICO -A. CARPEGGIANI"
Istituto Tecnico Industriale Statale "N. Copernico - A. Carpeggiani" Istituto Prof.le Industria e Artigianato "Ercole I° d'Este"

-laddove possibile le disponibilità e le preferenze manifestate dal personale.

Per quanto riguarda l'assegnazione del personale alle sedi sono stati adottati i seguenti criteri:

- Numero delle classi e degli spazi utilizzati;
- Durata delle attività didattiche;
- Tipologia delle strutture delle tre sedi;
- Esigenze connesse alla presenza degli uffici di Direzione e Segreteria;
- Particolare complessità della sede Ipsia anche in considerazione della mancanza degli uffici di Segreteria e di Direzione.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (artt. 51, 53 e 55)

Nella predisposizione degli orari si è tenuto conto dell'organizzazione didattica e della funzionalità della scuola.

L'orario normale deve assicurare la copertura di tutte le **attività didattiche** e per quanto possibile, di tutte le riunioni funzionali all'erogazione del servizio scolastico.

L'orario di lavoro di norma è di sei ore continuative e comunque non può superare un massimo di nove ore giornaliere. Se la prestazione di lavoro giornaliero è superiore a sette ore e dodici minuti è prevista una pausa di almeno 30 minuti per il recupero psicofisico.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive, ecc...), le tre sedi potranno essere aperte dalle ore 7.45/8 alle 14.00/14.15. Il personale organizzerà, previo accordo con l'amministrazione, il proprio orario di lavoro all'interno del su indicato intervallo di tempo.

Nel caso vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di collaboratori scolastici si potrà aumentare il personale proponendo una turnazione articolata con orari diversi da concordare di volta in volta con il DSGA.

Rientra nei doveri del dipendente (art. 51 art. 53 e art. 58 del CCNL 2007/2009) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal lavoro senza autorizzazione del Capo d'istituto o del DSGA o di un loro delegato.

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto , durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni concordate e autorizzate all'inizio dell'anno scolastico con il DSGA (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate deve essere preventivamente comunicata per iscritto e autorizzata dal Direttore SGA , dal DS o da un loro delegato.

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario. I ritardi devono essere recuperati in base alle esigenze di servizio per cui andranno concordati con l'amministrazione, ciò significa che se si entra in ritardo non si deve prolungare l'orario di uscita ma il tempo non prestato sarà restituito in tempi pattuiti con l'amministrazione.

Esigenze particolari devono essere concordate con il DSGA.

L'orario di lavoro di tutto il personale ATA viene rilevato attraverso strumentazione elettronica e/o meccanica che costituisce atto documentale.

Il quadro riepilogativo dell'orario mensile contenente gli eventuali debiti e crediti viene consegnato, su richiesta, ai dipendenti a cura dell'A.A. preposto al termine del mese successivo.

Orario flessibile: possibilità, concordata, di anticipare/posticipare l'orario di entrata e uscita. L'istituto della flessibilità dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento **dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza.**





ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE " N. COPERNICO -A. CARPEGGIANI"

Istituto Tecnico Industriale Statale
"N. Copernico – A. Carpeggiani"

Istituto Prof.le Industria e Artigianato
"Ercole I° d'Este"

Per ciascuna sede sono riportati di seguito i giorni di apertura e l'orario di funzionamento:

Al — Assistenti Amministrativi sede Via Pontegradella, 25 Ferrara:

Orario antimeridiano dalle 8,00 alle 14,00 per sei giorni alla settimana, con eventuali flessibilità 20 minuti, che dovrà tener conto dell'orario di apertura al pubblico. (gli impiegati potranno usufruirne previa accordo tra gli stessi che garantisca il servizio di apertura al pubblico)

Area Didattica 4 unità di cui: <ul style="list-style-type: none"> • 1 di ruolo a 36 ore • 1 di ruolo a 36 ore • 1 di ruolo a 36 ore • 1 di ruolo a 18 ore 	Conti Lorella art. 7 Zanella Flaviana Rimessi Annachiara (2 posizione) Cavicchioli Letizia Pt
Rimessi Annachiara	Organico di Diritto e di Fatto Stampa diplomi, Stampa delle domande di iscrizione ecc. Rilevazioni statistiche Anagrafe Nazionale e Regionali, Censimento alunni Esami di Stato, Portale sidi, Scuola in chiaro, Orientamento entrata e uscita Stage estivi — Prog. Regionale Alternanza Partecipazione a Concorsi - intercultura Collegio docenti preparazione documentazione didattica Gestione classe infoschool Gestione pratica religione gestione handicap
Conti Lorella	Richiesta/trasmissione documentazione, Nulla-Osta trasferimenti Conferme titoli studio e elenchi diplomati Pratiche per Educazione Fisica (esoneri, statistiche, manifestazioni . ecc.) Trasmissione ditte, ed enti vari diplomati rapporti con l'Università Assicurazione alunni e personale, Denunce infortuni per alunni e personale
Zanella Flaviana	Registro dei voti, circolare farmaci, pratiche divieto di fumare I e FP, qualifiche Rapporti con Enti Locali, Prov., Regione, Monitoraggi e statistiche varie Borse di studio e sussidi ec. alle fam. Libri di testo — booking progress OO.CC elezioni, convocazioni RSU, consulta studentesca Predisposizione atti per consigli di classe Protocollo Riservato
Cavicchioli Letizia	Visite e viaggi di istruz., Olimpiadi varie e Gare Nazionali Registri verbali consigli di classe raccolta e controllo





ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE " N. COPERNICO -A. CARPEGGIANI"

Istituto Tecnico Industriale Statale
"N. Copernico – A. Carpeggiani"

Istituto Prof.le Industria e Artigianato
"Ercole I° d'Este"

<p>Area Personale /Giuridica</p> <p>3 unità di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 di ruolo a 36 h. - 1 di ruolo a 36 h. - 1 di ruolo a 36 h. - 1 di ruolo (nuova immissione) - 1 S.A. a 30 h. fino al 30/06/2016 	<p>Morelli Manuela Storti Donata Bottoni Paola Ghirardelli Andrea Lanzoni Silvia</p>
<p>Morelli Manuela [Personale Docente ITI]</p>	<p>Inserimento servizi come da dichiarazione dei servizi pre-ruolo Ricostruzione di carriera doc – Mod. PA04 e tutte attività inerenti Graduatorie interne di istituto doc ed individuazione perdenti posto Organico personale doc Mobilità personale doc Pratiche per ricongiunzione, computo, riscatto pensione e buonuscita/TFR Gestione assenze/permessi, visite fiscali doc e tutto ciò che è correlato alle assenze Predisposizione pratiche indizione scioperi , loro rilevazione e comunicazione statistiche Autentica aspiranti SIDI, comunicazione mensile assenze al MEF doc Comunicazioni al centro per l'Impiego (SARE) doc Autorizzazione docenza e libera professione Ricerca supplenti docenti – TFR- e gestione supplenti doc Stipule diversi contratti inerenti al personale Periodo di prova e atti inerenti, documenti di rito Invio DPT pagamento ferie non godute doc Piccoli prestiti e cessione del quinto INDAP doc Gestione pubblicazione graduatorie Compensi accessori da e verso altre scuole e Ambito territoriale di ferrara Anagrafe prestazioni Cura delle pratiche di pensionamento docenti Mod ES1 esami stato Front Office e tutto ciò che è inerente alla gestione giuridica doc , anche se non elencato</p>
<p>Storti Donata [Personale ATA e Docente IPSIA + pers. Docente a scavalco]</p>	<p>Inserimento servizi come da dichiarazione dei servizi pre-ruolo Ricostruzione di carriera doc/ATA – Mod. PA04 e tutte attività inerenti Graduatorie interne di istituto doc/ATA ed individuazione perdenti posto Organico personale doc/ATA Mobilità personale doc/ATA Pratiche per ricongiunzione, computo, riscatto pensione e buonuscita/TFR Gestione assenze/permessi, visite fiscali doc/ATA e tutto ciò che è correlato alle assenze Predisposizione pratiche indizione scioperi , loro rilevazione e comunicazione statistiche Autentica aspiranti SIDI, comunicazione mensile assenze al MEF doc/ATA Comunicazioni al centro per l'Impiego (SARE) doc/ATA Autorizzazione docenza e libera professione Ricerca supplenti docenti/ATA– TFR- e gestione supplenti doc/ATA Stipule diversi contratti inerenti al personale Periodo di prova e atti inerenti, documenti di rito Invio DPT pagamento ferie non godute doc Piccoli prestiti e cessione del quinto INDAP doc/ATA Gestione pubblicazione graduatorie doc/ATA Compensi accessori da e verso altre scuole e Ambito territoriale di ferrara doc/ATA Anagrafe prestazioni Cura delle pratiche di pensionamento doc/ATA Front Office e tutto ciò che è inerente alla gestione giuridica doc , anche se non elencato Gestione orologio stampa e distribuzione cedolini per banca ore</p>
<p>Bottoni Paola [protocollo –Corrispondenza Affari Generali]</p>	<p>Protocollo elettronico , corrispondenza Scarico posta elettronica e news dal sito ministeriale e visione al DS Produzione copie se necessarie, assegnazioni al personale, smistamento Archiviazione, eventuali ricerche Effettuazione mail verso l'esterno e comunicazioni varie al personale Collaborazione con il DS per gestione AA.GG Data la peculiarità dell'area, in casodi assenza del personale preposto o di particolari</p>

Responsabile del procedimento: Virna Giglioli

Responsabile dell'istruttoria: dott. Roberto Giovannetti

Sede - Via Pontegradella, 25 – 44123 Ferrara - Tel. +39 0532/63176 – Fax +39 0532/63177

<http://www.iiscopernico.gov.it> E-mail: feis01200x@istruzione.it

Posta Elettronica Certificata: feis01200x@pec.istruzione.it

C.M. FEIS01200XC.F. 93082990388 Codice Univoco Ufficio UFQRRM Codice IPA istsc_feis01200x





ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE " N. COPERNICO -A. CARPEGGIANI"

Istituto Tecnico Industriale Statale
"N. Copernico – A. Carpeggiani"

Istituto Prof.le Industria e Artigianato
"Erocole I° d'Este"

	necessità i seguenti assistenti provvederemo alla sostituzione: 1 –Banzato Carlo 2 – Zanella Flaviana
Ghirardelli Andrea	Tenuta completa dei fascicoli personali Certificati di servizio ATA/Doc Variazione: residenza , c/c, detrazioni componenti familiari ATA/doc Progetto Archiviazione
Lanzoni Silvia	Tenuta completa dei fascicoli personali Certificati di servizio ATA/Doc Variazione: residenza , c/c, detrazioni componenti familiari ATA/doc Assenze tutto il personale Rendicontazione Bonus Docenti
Area amministrativo/Finanziaria 3 unità di cui: – 1 di ruolo a 36 h. – 1 di ruolo a 24 h. – 1 S.A. a 36 h. fino al 30/06/2016	Banzato Carlo Dell'Accio Consiglia (dal lunedì al giovedì) art 7 Soffritti Katia
Banzato Carlo Dell'Accio Consiglia Soffritti Katia	Impostazione prospetti POF (in collaborazione con il doc referente commissione POF) ; raccolta documentazione progetti POF ed attività FIS per retribuzione Impostazione dei prospetti per la retribuzione delle attività FIS,POF, C.S.S, INC. ORG. ATA, funzioni strumentali, indennità di direzione, a supporto DSGA Esami di Stato Integrativi e di idoneità, impostazione schemi, rapporti con commissari, retribuzioni, a supporto del DSGA Inserimento dati per pagamenti con cedolino unico Riscossione fondi: accertamenti , reversali- pagamenti: impegni e mandati Conto Consuntivo collaborazione con DSGA Rendicontazioni : collaborazione e supporto DSGA Rapporti con altre scuole ed amm.ni pubbliche e private: Provincia, Comuni, Enti di formazione cooperative Istituto Cassiere Visite di revisorato: collaborazione e supporto al DSGA (prenotazione camere, pagamenti e rimborsi spese, rapporti con gli istituti del collegio) Incarichi , contratti di collaborazione, convenzioni Tenuta del registro di c/c postale parte finanziaria Predisposizione ed archiviazione atti e mandati Dichiarazioni fiscali in collaborazione con DSGA Rapporti con cooperative per tutor, mediatori culturali, etc. per progetti di integrazione scolastica Controllo, fascicolazione ed archiviazione documenti contabili , compensi accessori, mandati , reversali, giornale di cassa, partitari entrate e spese, giornale di banca) Esecuzione pagamento compensi accessori personale docente e ATA Controllo registri gruppo sportivo Conguaglio contributivo e fiscale con DSGA Rimborsi studenti per borse di studio Registrazione disposizione vicepresidenza per ore eccedenti Tutto ciò che è inerente all'area contabile amministrativa, anche se non in elenco

Per esigenze organizzative è richiesta la presenza di personale amministrativo in occasione dei colloqui generali, delle elezioni scolastiche, degli scrutini e degli esami e iscrizioni, che si potrà coprire utilizzando a turno rientri pomeridiani.

L'orario di ricevimento per il pubblico sarà così organizzato:

Didattica dalle 8.00/9.00 — 11.45/13.45 tutti i giorni compreso sabato

Amministrativa 8.00/9.00--12.30/13.30 tutti i giorni compreso sabato

Martedì pomeriggio 14.30/16.30

Per la copertura del martedì pomeriggio gli impiegati si alterneranno effettuando rientri pomeridiani. Le assistenti amministrative Conti Lorella e Rimessi Anna Chiara effettuano, di norma, un rientro pomeridiano alternandosi il martedì e recuperando il sabato a settimane alterne.

Responsabile del procedimento: Virna Giglioli

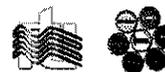
Responsabile dell'istruttoria: dott. Roberto Giovannetti

Sede - Via Pontegradella, 25 - 44123 Ferrara - Tel. +39 0532/63176 - Fax +39 0532/63177

<http://www.iiscopernico.gov.it> E-mail: feis01200x@istruzione.it

Posta Elettronica Certificata: feis01200x@pec.istruzione.it

C.M. FEIS01200XC.F. 93082990388 Codice Univoco Ufficio UFQRRM Codice IPA istsc_feis01200x





ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE " N. COPERNICO -A. CARPEGGIANI"

Istituto Tecnico Industriale Statale
"N. Copernico – A. Carpeggiani"

Istituto Prof.le Industria e Artigianato
"Ercole I° d'Este"

In caso di malattia, ferie od altro, tutto il personale presente, **indipendentemente dalle aree di assegnazione**, si avvicenderà nell'effettuazione delle attività dei colleghi assenti per le pratiche improcrastinabili che si rendessero necessarie.

I turni di lavoro del personale compreso, il giorno di recupero, possono essere soggetti a variazione nell'ipotesi in cui si manifestino particolari situazioni di assenze non programmate dei dipendenti, e per garantire l'orario dello sportello e/o per inderogabili scadenze. Solamente una unità di personale per ufficio potrà usufruire di giorni di ferie durante l'attività didattica.

A2 - Assistenti Tecnici: L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è fissato in 36 ore settimanali, di cui 24 a supporto delle attività didattiche e 12 per manutenzione ordinaria delle attrezzature di laboratorio. Orario antimeridiano dalle 8.00/8.10 alle 14.00/14.10 per sei giorni alla settimana, per particolari esigenze dell'organizzazione del lavoro o personali si può attuare **flessibilità organizzata** (su autorizzazione previa richiesta scritta del Dsga/Ds) di + 15 minuti rispetto all'orario ordinario ma sempre nel rispetto del secondo comma lett. A del presente documento, ad esclusione delle giornate in cui il/i laboratori di riferimento sono impegnati sia alla prima che all'ultima ora (14.10).

Gli assistenti tecnici sono tenuti alla raccolta conservazione e conoscenza dei manuali di funzionamento degli strumenti e attrezzature presenti nei laboratori a loro assegnati e delle schede di sicurezza

IPSIA Via Canapa

Area	Laboratori	Compiti	Cognome e Nome
Meccanica (AR01) Fisica (AR08)	Laboratori informatici	<ul style="list-style-type: none"> Supporto tecnico ai docenti del laboratorio Manutenzione ord. all'interno del laboratorio Controllo dei materiali 	Cosentino Giuseppe (art. 7)
	OT I LT. OT 2 O.A. pneumatica	<ul style="list-style-type: none"> Supporto tecnico ai docenti del laboratorio Manutenzione ord. all'interno del laboratorio Controllo dei materiali 	Argentini Michele
	OM i OM 2 fisica	<ul style="list-style-type: none"> Supporto tecnico ai docenti del laboratorio Manutenzione ord. all'interno del laboratorio Controllo dei materiali 	Ughi Gianluca (art. 7)
Elettrica Elettronica (AR02)	OE 2 OE 3 OTEL 2 OTEL 1	<ul style="list-style-type: none"> Supporto tecnico ai docenti del laboratorio Manutenzione ord. all'interno del laboratorio Controllo dei materiali 	Bergami Sergio (art. 7)
	OE 1 lab. Misure	<ul style="list-style-type: none"> Supporto tecnico ai docenti del laboratorio Manutenzione all'interno del laboratorio Controllo dei materiali 	Succi Cimentini Giancarlo (art. 7) collaborazione per informatica
Informatica e Moda	Lab conf Lab informatica	<ul style="list-style-type: none"> Supporto tecnico ai docenti del laboratorio Manutenzione all'interno del laboratorio Controllo dei materiali 	Boni Rita

I servizi esterni, preventivamente autorizzati, verranno effettuati dagli assistenti tecnici individuati al momento del bisogno

Responsabile del procedimento: Virna Giglioli

Responsabile dell'istruttoria: dott. Roberto Giovannetti

Sede - Via Pontegradella, 25 - 44123 Ferrara - Tel. +39 0532/63176 - Fax +39 0532/63177

<http://www.iiscopernico.gov.it> E-mail: feis01200x@istruzione.it

Posta Elettronica Certificata: feis01200x@pec.istruzione.it

C.M. **FEIS01200XC.F. 93082990388** Codice Univoco Ufficio **UFQRRM** Codice IPA **istsc_feis01200x**





ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE " N. COPERNICO -A. CARPEGGIANI"
 Istituto Tecnico Industriale Statale Istituto Prof.le Industria e Artigianato
 "N. Copernico – A. Carpeggiani" "Ercole I° d'Este"

Sede ITI Via Pontegradella

Area	Laboratori	Compiti	Cognome e Nome
AR02	Lab 19 -	<ul style="list-style-type: none"> Supporto tecnico ai docenti Manutenzione ordinaria Controllo dei materiali 	Barzanti Edoardo (art. 7)
	Lab. 18 aule lim secondo piano	<ul style="list-style-type: none"> Supporto tecnico ai docenti Manutenzione ordinaria Controllo dei materiali 	Giardini Tiziano (tranne venerdì x serale) sostituito da Barzanti Edoardo il sabato sostituito da Poletti Livio
	Sala Scotti – Lab 36-linguistico	<ul style="list-style-type: none"> Supporto tecnico ai docenti Manutenzione ordinaria Controllo dei materiali 	Collini Maria Teresa (2 posizione ec.)
	OM - SME - oe	<ul style="list-style-type: none"> Supporto tecnico ai docenti Manutenzione ordinaria Controllo dei materiali 	Mantovani Marco (art. 7)
	Lab 16 - 17/a - 17	<ul style="list-style-type: none"> Supporto tecnico ai docenti Manutenzione ordinaria Controllo dei materiali 	Turoia Angelo
	Succ. Lab. Di chimica	<ul style="list-style-type: none"> Supporto tecnico ai docenti Manutenzione ordinaria Controllo dei materiali 	Barabani Raffaella in collaboraz. Con Bighi e Marini
	Serale Lunedì-giovedì e	<ul style="list-style-type: none"> Supporto tecnico ai docenti Manutenzione ordinaria Controllo dei materiali 	Poletti Livio e Giardini T. [serale venerdì]
	Lab. 13 aule lim piano terra	<ul style="list-style-type: none"> Supporto tecnico ai docenti Manutenzione ordinaria Controllo dei materiali 	Bianconi Luca (art. 7)
	Succ. Lab. Linguistico e Informatico	<ul style="list-style-type: none"> Supporto tecnico ai docenti Manutenzione ordinaria Controllo dei materiali 	Brighenti Anna Maria
AR23 Chimica	A 37, Ach, lab biennio	<ul style="list-style-type: none"> Supporto tecnico ai docenti del laboratorio Manutenzione ord. all'interno del laboratorio Controllo dei materiali 	Bighi Odetta art. 7 in collab. con Marini
	A 37 Miicrob, Lab biennio	<ul style="list-style-type: none"> Supporto tecnico ai docenti del laboratorio Manutenzione ord. all'interno del laboratorio Controllo dei materiali Acquisire competenze e conoscenze delle modalità di smaltimento dei rifiuti e della sicurezza connessa ¹ 	Marini Luca In collab. Con Bighi
AR08 Fisica	laboratorio FISICA	<ul style="list-style-type: none"> Supporto tecnico ai docenti del laboratorio Manutenzione ord. all'interno del laboratorio Controllo dei materiali 	Balletti Giacomo (art. 7)





ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE " N. COPERNICO -A. CARPEGGIANI"

Istituto Tecnico Industriale Statale
"N. Copernico - A. Carpeggiani"

Istituto Prof.le Industria e Artigianato
"Erocole I° d'Este"

AR01 Meccanica	Lab 49 5010 m.u.	<ul style="list-style-type: none"> Supporto tecnico ai docenti del laboratorio' Manutenzione ord. all'interno del laboratorio Controllo dei materiali 	Cairone Antonino (2 posizione ec)
	Lab. Tecn. sald., M.u. e CNC, M. Fluido,lab Sis mecc.	<ul style="list-style-type: none"> Supporto tecnico ai docenti del laboratorio Manutenzione ord. all'interno del laboratorio Controllo dei materiali 	Pambianchi Fabrizio (art. 7) in coli. Con Patroncini
	MU., CNC, TECN.	<ul style="list-style-type: none"> Supporto tecnico ai docenti del laboratorio Manutenzione ord. all'interno del laboratorio Controllo dei materiali Supporto ufficio tecnico 	Patroncini Sauro in coli. Con Pambianchi (Art. 7)
	Ufficio tecnico	<ul style="list-style-type: none"> Collaborazione con docente incaricato Ufficio Tecnico 	Patroncini Sauro e Milani Michele

A3 – Collaboratori Scolastici:

Sede IPSIA via Canapa

Cognome e Nome	mansioni	turnazione
Benassi Sandra PIANO TERRA	garantisce la vigilanza agli ingressi e n. 4 aule o laboratori che si liberano nella mattinata e/o, assistenza in palestra	7,45-13,45 Orario fisso
Lancerotto M. Paola PIANO TERRA	vigilanza + pulizia aule/laboratori	Orario su tre turni [8.00-14.00 / 10.30-16.30 / 9.30-15.30]settimane alterne
Alfano Francesca part-time 6/36 solo il lunedì PIANO TERRA	vigilanza + pulizia aule/laboratori	Orario su 2 turni [8.00-14.00 /10,30-16,30] a settimane alterne
Chiereghin Valeria PIANO TERRA 24/36 da martedì a venerdì il sabato in sede	vigilanza + pulizia aule/laboratori e7o assistenza palestra	Orario su due turni [8.00-14.00 / / 9.30-15.30] a settimane alterne
ZINI Tamara PIANO TERRA 6/36 Il sabato	vigilanza + pulizia aule/laboratori	8,00-14,00 Orario fisso
Torelli Stefania PRIMO PIANO	vigilanza + pulizia aule/laboratori	Orario su tre turni [8.00-14.00 / 10.30-16.30 / 9.30-15.30]settimane alterne
Testa Raffaella 12/36 lunedì e sabato PRIMO PIANO	vigilanza + pulizia aule/laboratori	Orario su 2 turni [8.00-14.00 /10,30-16,30] a settimane alterne
Caruso Francesca 24/36 da martedì a venerdì PRIMO PIANO	vigilanza + pulizia aule/laboratori	Orario su 2 turni [8.00-14.00 /9,30-15,30] a settimane alterne

I turni indicati in tabella sono assoggettati agli orari articolati in base alle attività didattiche programmate

Responsabile del procedimento: Virna Giglioli

Responsabile dell'istruttoria:dott. Roberto Giovannetti

Sede - Via Pontegradella, 25 - 44123 Ferrara - Tel. +39 0532/63176 - Fax +39 0532/63177

http://www.iiscopernico.gov.itE-mail: feis01200x@istruzione.it

Posta Elettronica Certificata: feis01200x@pec.istruzione.it

C.M. FEIS01200XC.F. 93082990388 Codice Univoco Ufficio UFQRRM Codice IPA istsc_feis01200x





ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE " N. COPERNICO -A. CARPEGGIANI"
 Istituto Tecnico Industriale Statale Istituto Prof.le Industria e Artigianato
 "N. Copernico - A. Carpeggiani" "Erocole I° d'Este"

Sede M Via Pacinotti

Cognome e Nome	Vigilanza	Mansioni
Sgarzi Paolo art. 7	Piano Primo	Piano primo
Pasquali Susanna art. 7	Piano terra Sinistro	Piano terra Sinistro
Avola Maria Stella art. 7	Piano terra destra	Piano terra destra
Lanzolla Adele	Primo Piano	In appoggio al piano terra

I Collaboratori presteranno servizio alternandosi su tre turni dalle 7.40/13.40 - dalle 9/ 15 - dalle 9.30/ 15.30 per poter effettuare vigilanza e pulizie .

Sede Via Pontegradella

Cognome e Nome	Vigilanza	Mansioni
Manzoli Anna (7,30/13,30)	Portineria (apertura Scuola) Accesso studenti	Atrio/ingresso, sala ins. Uff. tecn., presidenza e vice, 14 bagni e ex uff. centro stella
Polelli Mara [dal lunedì/giovedì] art. 7	Atrio biblioteca e Collab per portineria accesso studenti	Atrio biblioteca aula dalla 3 alla 10
Droghetti Cristina	Portineria pomeriggio	Uffici amministrativi Atrio e bagni
Zagatti Cristina art. 7	Atrio, biblioteca, aule dalla 2 alla 10 (lunedì/ven.) accesso studenti	Atrio biblioteca aula dalla 2 alla 10 (lun/venerdì)
Cristofori Elisa 12/36 [Completamento part-time Polelli]	Atrio biblioteca e Collab per portineria accesso studenti il venerdì + sabato	Uffici amministrativi Atrio biblioteca aula dalla 2 alla 10 (ven/sabato)
Capisani + Zimotti Antonia	Reparto chimica	Corridoi, bagni aula 11-12-13 ,ACH, 37-38 Uffici ECDL e Fisica
Barboni Antonella + Zimotti Antonia	Reparto meccanica	Reparto meccanica, corridoi, bagni
Negri Carla dal lunedì al venerdì art. 7	Serale accesso studenti	Aule dalla 26 alla 28 e sala Scotti in collaborazione
Pignatelli Davide	Atrio di fronte aula 36	Aule dalla 29 alla 31, 36 corridoi, bagni + scale
Mazzoni Ada art. 7	Atrio di fronte aula 15	Aule dalla 32 alla 35 corridoi, bagni + scale
Romeo Giuseppa Anna M. + Ordoncelli Marzia	Atrio di fronte aula 20	Aule dalla 16 alla 25 corridoi ,bagni + aula 15 e scale
Orlandi Paolo	Atrio di fronte aula 17	lab sme oe , corridoio bagni + scale
Chiereghin Valeria [6/36 completamento part-time Zagatti]	Atrio, biblioteca, aule dalla 2 alla 10	Atrio biblioteca aula dalla 2 alla 10
Sebastiani Maria Grazia [11.50/17.50 da lunedì al venerdì il sabato si turna per chiusura istituto]	palestre	Palestre
Alfano Francesca	Completamento di Negri Carla	Aule dalla 26 alla 28 e sala Scotti in collaborazione

Ad eccezione di Manzoli, Droghetti e Sebastiani, il rimanente personale CS si turna in base alle attività didattiche programmate
 turnazioni: 08-14.00 / 9.00-15.00 / 9.30-15.30 la chiusura del sabato corrisponde al turno 8.30-14.30





ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE " N. COPERNICO -A. CARPEGGIANI"

Istituto Tecnico Industriale Statale
"N. Copernico - A. Carpeggiani"

Istituto Prof.le Industria e Artigianato
"Ercole I° d'Este"

Il serale verrà così organizzato:

Dal	Al	Nominativo Collaboratore scolastico	settimane
15 sett	14 ottobre	ORLANDI Paolo	4
17 ottobre	28 ottobre	Ordonselli Marzia	2
31 ottobre	11 novembre	Pasquali Susanna	2
14 novembre	25 novembre	Pignatelli Federico	2
28 novembre	23 dicembre	ORLANDI Paolo	4
09 gennaio	20 gennaio	Polelli Mara	2
23 gennaio	03 febbraio	Romeo Giuseppa Anna	2
06 febbraio	24 febbraio	ORLANDI Paolo	3
27 febbraio	10 marzo	Sgarzi Paolo	2
13 marzo	24 marzo	Zagatti Cristina	2
27 marzo	07 aprile	Zimotti Antonia	2
10 aprile	28 aprile	Avola Maria Stella	3
02 maggio	12 maggio	Capisani Alessandra	2
15 maggio	26 maggio	Droghetti Cristina	2
29 maggio	09 giugno	Lanzolla Adele	2
			36

L'orario del serale sarà dalle ore 17.45 alle ore 23.45, e dalle 17.15 alle 23.15 I collaboratori impegnati nell'orario serale faranno le pulizie anche nel reparto a loro assegnato nell'orario ordinario. Il collaboratore che si alterna sul turno del serale potrà, a richiesta, organizzare l'orario su 5 giornate prestando servizio dalle ore 16.33/23.45, e dalle 16.03 alle 23.15. Nei periodi in cui il turno serale viene assegnato a collaboratori in servizio presso la sede Ex (tip un collaboratore della sede principale andrà in supporto per la vigilanza all'Ex (tip

I collaboratori assegnati allo stesso reparto per poter effettuare vigilanza e pulizie, presteranno alternativamente servizio su più turni 8/14 e 9115, e/o 9.30/15.30 determinati in base agli orari degli studenti.

Vigilanza

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza o allontanamento temporaneo dal servizio di un collega, si DEVE comunque garantire la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani adattandosi alla situazione che si è venuta a creare. In ottemperanza alle disposizioni sulle norme per la sicurezza gli alunni in ritardo alla prima ora di lezione non possono sostare negli ambienti comuni e pertanto i collaboratori dovranno invitare gli stessi ad entrare nelle loro classi.

Disposizioni comuni per tutto il personale ATA

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opererà in collaborazione tra addetti dello stesso servizio/profilo, 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.

In caso di necessità il personale potrà essere utilizzato in sede diversa da quella alla quale è stato destinato, rispettando un sistema di turnazione. Parimenti, anche in caso di chiusura della sede di assegnazione il personale sarà utilizzato nelle sedi aperte.

Il personale, in ottemperanza delle disposizioni dettate dal decreto legge del 09/09/2013, che prevedono sanzioni per l'utilizzo delle sigarette elettroniche e l'estensione del divieto di fumo anche per le aree all'aperto di pertinenza delle





ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE " N. COPERNICO -A. CARPEGGIANI"
Istituto Tecnico Industriale Statale "N. Copernico - A. Carpeggiani"
Istituto Prof.le Industria e Artigianato "Ercole I° d'Este"

scuole, che volesse comunque fumare dovrà farlo al di fuori delle pertinenze della scuola previa timbratura di uscita/entrata. Analogamente si dovrà timbrare per andare al bar.

LAVORO STRAORDINARIO

Il lavoro straordinario verrà **autorizzato in forma scritta dal DSGA o dal D.S** solo in caso di esigenze di servizio imprevedibili. Solo in questo caso le ore prestate in eccedenza verranno riconosciute e potranno, a richiesta del personale, essere recuperate con riposi compensativi che saranno usufruiti in giornate da concordare, possibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso compatibilmente con le esigenze di servizio.

PERMESSI

Tutti i permessi devono essere richiesti, salvo urgenze motivate, almeno tre giorni prima della fruizione. I permessi brevi vanno recuperati secondo **le esigenze dell'Amministrazione** (riunioni, ricevimento genitori, scrutini, ecc...) e più precisamente per esemplificare: se si verifica una richiesta di permesso per un ritardo, le ore mancanti non vanno prestate automaticamente in coda nella stessa giornata ma verranno programmate con il D.S, DSGA, o loro delegato.

PIANO DELLE FERIE

Durante i periodi di attività didattica, al personale, la fruizione delle ferie potrà essere concessa solo in casi assolutamente eccezionali.

Entro il **15 maggio** il Dirigente Scolastico predisporrà, sulla base delle richieste avanzate dal personale previa accordo tra gli stessi a livello di profilo e/o reparto e/o settore (richieste che devono pervenire **entro il 30 aprile**) e delle esigenze di servizio, il piano ferie, inserendo anche le giornate di recupero. Tale piano terrà conto, tra l'altro, che nei periodi di sospensione delle attività didattiche il personale in servizio non potrà scendere al di sotto dei seguenti numeri:
Assistenti Amministrativi: 3 unità (assegnate: 1 all'ufficio tecnico, 1 alla segreteria didattica, 1 alla segreteria amministrativa)

Assistenti Tecnici: 3 unità (di cui sempre uno dell'area informatica)

Collaboratori scolastici: 3/4 unità.

PIANO PER PULIZIA CORTILI

Presso tutte le sedi, al fine di mantenere ordinati e puliti i cortili e i viaietti interni, i collaboratori scolastici provvederanno, secondo turni di volta in volta stabiliti, ad asportare carte, lattine, materiali organici, ecc. svuotare i cestini e rimozione del pattume.

Ferrara, 01/12/2016

Il Dsga
Virna Giglioli

