

Al Dirigente Scolastico  
Istituto Comprensivo  
Lariano

Oggetto: Piano di lavoro a.s. 2014/2015

---

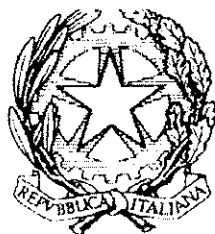
Per i provvedimenti di competenza si presenta il piano delle attività del personale ATA,  
restando a disposizione per eventuali chiarimenti in merito a quanto proposto.

Lariano 13/10/2014

Il DSGA  
Rag. Di ~~Fede~~ Antonella



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
LARIANO  
n. Protocollo 0004714 / B10  
Data 13/10/2014



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**  
*Ufficio scolastico Regionale per il Lazio*  
*Istituto Comprensivo di Lariano*  
*Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado*  
*Via Urbano IV n. 3 – 00040 Lariano (Rm)*  
*XXXIX Distretto Scolastico - C.F. 95002200582 - Codice Meccanografico RMIC8BR004*  
*Indirizzo P.E. [rmic8br004@istruzione.it](mailto:rmic8br004@istruzione.it) Indirizzo Pec [RMIC8BR004@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:RMIC8BR004@PEC.ISTRUZIONE.IT)*  
*Presidenza Tel. 06/96490296 – DSGA tel. 06/9655480 – Ufficio didattica 06/96490056*  
*Ufficio personale tel. 06/96498742*  
Sito Internet: <http://www.compensivolariano.it>

## **PIANO DI LAVORO A.S. 2014/2015**

### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

- VISTO l'art. 14 del D P R. n. 275 dell'8/3/1999;
- VISTO il CCNL del 26/5/1999;
- VISTO L'ART. 52 del Contratto integrativo del 31/08/1999
- VISTO il CCNL del 29/11/2007;
- VISTO il Piano dell'Offerta Formativa;
- VISTA la direttiva del D.S. del 23/09/2014
- VISTA la delibera del C.d.I. N° 34 del 09/09/2014 "Indirizzi e scelte generali di gestione e amministrazione"
- VISTA la delibera del Collegio dei docenti sul piano annuale delle attività
- VISTO il Calendario Scolastico della Regione Lazio
- VISTA la delibera del Consiglio di Istituto su eventuali sospensioni delle attività didattiche e chiusure prefestive;
- TENUTO CONTO che nell'anno scolastico 2014/2015 l'Istituto funziona sulle seguenti sedi:
- Scuola Secondaria di I grado A Campanile
  - Scuola Primaria Da Vinci
  - Scuola primaria Colombo
  - Scuola primaria Galilei
  - Scuola Primaria Marconi
  - Scuola Infanzia Collodi
  - Scuola Infanzia Rodari
  - Scuola Infanzia c/o plesso Campanile
- SENTITE le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA, nelle riunioni di servizio;

### **PROPONE**

per l'a.s. 2014/2015 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a.s. 2014/2015 è la seguente:

N° 1 Direttore S.G.A.

N° 7 Assistenti amministrativi

N° 18 Collaboratori Scolastici a t i

## 1. LAVORO ORDINARIO

L'orario delle attività didattiche dell'Istituto a seguito di delibera del Collegio dei Docenti del 12 settembre 2014 e del Consiglio di Istituto del 09/09/2014 si svolge in n. 5 giorni la settimana, con orario di servizio articolato in maniera diversificata tenendo conto delle esigenze dei diversi plessi scolastici, fino al completamento delle 36 ore settimanali

### Criteri di assegnazione dei servizi (art. 3, Contratto Integrativo d'Istituto)

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

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

- 1) normativa vigente ed il contratto integrativo di scuola;
- 2) obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- 3) professionalità acquisite degli operatori;
- 4) continuità;

UNITA'	STATO	Sede di servizio
N° 4	RUOLO	SCUOLA PRIMARIA COLOMBO-RODARI
N° 5	RUOLO	SCUOLA SECONDARIA I GRADO
N° 2	RUOLO	SCUOLA PRIMARIA MARCONI
N° 2	RUOLO	SCUOLA INFANZIA COLLODI
N° 2	RUOLO	SCUOLA PRIMARIA DA VINCI
N° 2	RUOLO	SCUOLA PRIMARIA GALILEI
N° 1	RUOLO	SCUOLA INFANZIA c/o A. CAMPANILE

I Collaboratori scolastici utilizzati nei piani, provvedono alla vigilanza di tutto il piano, indipendentemente dal tipo di classi presenti;

Le ore di prestazione dei collaboratori scolastici rientrano nell'orario di servizio. Le eventuali ore eccedenti le 36 ore settimanali possono essere recuperate dai medesimi nei periodi di sospensione delle attività didattiche ma solo dopo aver esaurito le disponibilità del FIS e recuperati i permessi brevi richiesti nel corso dell'anno scolastico.

## ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI a.s. 2014/ 2015

**Colombo** scuola primaria orario lezioni 8.25/16.25 - APERTURA EDIF. SCOL. ORE 8.10- CHIUSURA 16.40

**Rodari** sc. dell'Infanzia orario lezioni 8.00/8.30- 15.45 /16.00 - APERTURA EDIF. SCOL. ORE 7.45 -

CHIUSURA 16.40: **Collaboratori Scolastici:** Barbini L. Bastianelli M. Ludovisi G. Paloni T.

	<b>LUN</b>	<b>MART</b>	<b>MERC</b>	<b>GIOV</b>	<b>VEN</b>	<b>TOT ORE</b>
<b>A Rodari</b>	7.45- 14.05 6.20h	7.45- 16.45 8.30h	7.45- 14.05 6.20h	7.45- 16.45 8.30h	7.45- 14.05 6.20h	<b>36</b>
<b>B Colombo1</b>	8.00- 16.50 8.20h	10.20- 16.45 6.25h	8.10- 16.50 8.20h	10.20- 16.45 6.25h	8.00- 14.30 6.30h	<b>36</b>
<b>C Colombo2</b>	8.00- 16.50 8.20h	8.00- 14.20 6.20h	8.00- 16.50 8.20h	8.00- 14.30 6.30h	10.10- 16.40 6.30h	<b>36</b>
<b>D</b>	10.40- 16.40 6h	8.10- 16.40 8.00h	10.40- 16.40 6h	8.10- 16.40 8.00h	8.10- 16.40 8.00h	<b>36</b>

Con rotazione settimanale

Le ore di compresenza saranno utilizzate per consentire i 30 minuti di pausa pranzo ai colleghi che effettuano l'orario giornaliero superiore alle ore 7 12

**Plesso Da Vinci** orario lezioni 8.15/16.15 Apertura locali scolastici 7,45 –chiusura 16,42

Con turnazione settimanale

<b>collaboratori scolastici:</b>	<b>APERTURA EDIFICIO SCOLASTICO h 7.45</b>	<b>CHIUSURA EDIFICIO SCOLASTICO h 16.30</b>
Fabbri A M. Palmieri A.	<b>A</b>	<b>B</b>
<b>LUNEDI'</b>	7.45/16.15 (h8.00)	9.30/16.42 (h7.12)
<b>MARTEDI'</b>	7.45/14.45 (h7.00)	9.30/16.42 (h7.12)
<b>MERCOLEDI'</b>	7.45/14.45 (h7.00)	9.30/16.42 (h7.12)
<b>GIOVEDI'</b>	7.45/14.45 (h7.00)	9.30/16.42 (h7.12)
<b>VENERDI'</b>	7.45/14.45 (h7.00)	9.30/16.42 (h7.12)

Orario Collaboratori Scolastici Plesso "G. Marconi" a.s. 2014- 2015 APERTURA EDIF. SCOL. h 7.45 - CHIUSURA h16.45			
<b>Coll. scolastici :</b>	<b>Scuola primaria ORARIO LEZIONI 8.30/16.30</b>		<b>Scuola dell'Infanzia ORARIO LEZIONI 8.00/16.00</b>
Bragalone P			
Natalizia G.	<b>A</b>		<b>B</b>
<b>Lunedì</b>	8.00 – 16.45(h8.15)		7.45./16.15(8.00)
<b>Martedì</b>	8.00 – 16.45(h8.15)	<b>7.45-10.45 Da Collodi/ (o Galilei/ L. Da Vici)</b>	10.30/16.30(6.00)
<b>Mercoledì (primaria 8.30-13.30)</b>	8.00-14.00(h6.00)		7.45./16.15(8.00)
<b>Giovedì</b>	8.00 – 16.45(h8.15)	7.45-10.45 Da Collodi (o Galilei/ L. Da Vici)	10.30/16.15(6.00)
<b>Venerdì (primaria 8.30-12.30)</b>	8.00-13.15(h5.15)		7.45/16.15(8.00)
<b>Con turnazione settimanale</b>	36	6h	36

Orario Collaboratori Scolastici Plesso "COLLODI" a.s. 2014/ 2015 (8.00/8.30- 15.45/16.00)      apertura edificio 7.45    chiusura    h16.15					
Coll.scolastici	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Caliciotti A					
Graziosi S.					
<b>A</b>	7.45/ 14.57	7.45 – 14.57	7.45 /14.57	7.45/ 14.57	7.45 /14.57
<b>B</b>	9.45/16.15 (6.30 h)	10.45/16.15 (h8.00 compreso serv. Collodi e pausa pranzo)	9.15/16.15 (7h)	10.45/16.15 (h8.00 compreso serv. Collodi e pausa pranzo)	9.45/16.15 (6.30 h)
<b>CON TURNAZIONE SETTIMANALE</b>					

**Orario Collaboratori Scolastici Plesso "G. Galilei" (orario delle lezioni: 8.10/16.10)**

**Orario di apertura e chiusura edificio scolastico: h 7.45 -h16.30.**

<u>Coll. scolastici:</u> Galluzzo R. Imperoli V.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
<b>A</b>	7.45 – 14.57 (7.12 h)	7.45 – 14.57 (7.12 h)	7.45 – 14.57 (7.12 h)	7.45 – 14.57 (7.12 h)	7.45 – 14.57 (7.12 h)
<b>B</b>	9.18 – 16.30 (7.12 h)	9.18 – 16.30 (7.12 h)	9.18 – 16.30 (7.12 h)	9.18 – 16.30 (7.12 h)	9.18 – 16.30 (7.12 h)
CON TURNAZIONE SETTIMANALE					

**ORARIO di servizio COLLABORATORI SCOLASTICI a.s. 2014/ 2015**

**"A. Campanile"**

**Apertura Edificio scolastico: 7.30 – Chiusura: Mar/Giov/Ven 17.15 - Lun/Merc. 18,30**

ORARI LEZIONI scuola secondaria di primo grado	ORARIO DI SERVIZIO	n. 5 collaboratori scolastici	Spazi assegnati per vigilanza e ripristino
<b>Corsi E-F</b>  <b>Orario lezioni</b>  Lunedì Mercoledì Venerdì <b>8.00-14.00</b>  Martedì Giovedì <b>8.00-17.00</b>	per 4gg : <b>7.45 /14.57</b> per 1 g: <b>11.18/18.30</b> (se Lunedì o Mercoledì <b>10.03-17.15</b> (Se Martedì Giovedì o Venerdì) come da turnazione allegata	<b>1 unità</b>  Bruni L.	ala tempo prolungato
	per 4gg : <b>7.30 /14.42</b> per 1 g: <b>11.18/18.30</b> (se Lunedì o Mercoledì <b>10.03-                      17.15</b> (Se Martedì Giovedì o Venerdì) come da turnazione allegata	<b>1 unità</b>  Furlan R.	Uffici di segreteria e presidenza bagni e corridoio Corridoio Vicepresidenza sala Docenti con bagno Aula Magna
	8.00 15 12	<b>1 unità</b>  Lecca C.	ATRIO Ripristino sale mensa

P r i m o P	Corsi A-B-C-  D	per 4gg : <b>7.45 /14.57</b> per 1 g:  <b>11.18/18.30</b> (se Lunedì o Mercoledì <b>10.03- 17.15</b> (Se Martedì Giovedì o Venerdì) come da turnazione allegata	<b>1 unità</b>  <b>Sambucci D.</b>	Reparto corridoio ala  sinistra (con nuova aula sostegno) compresa scala che scende al piano terra lato vecchio archivio)
	I P I a n o	dal lunedì al Venerdì 8 00-14.00	per 4gg : <b>7.45 /14.57</b> per 1 g: <b>11.18/18.30</b> (se Lunedì o Mercoledì <b>10.03- 17.15</b> (Se Martedì Giovedì o Venerdì) come da turnazione allegata	<b>1 unità</b>  Bastianelli B
S c . I n f a n z i a	8.15/8 45  12 45/13 15	8 00-13 30 nella scuola infanzia 13 30 – 15 12 presso scuola media	<b>1 unità</b>  Mammucari R.	Tutti gli spazi della scuola dell'Infanzia compreso ingresso esterno.  <b>Nella scuola secondaria di primo grado:</b> vigilanza atrio e ripristino secondo necessità Aula informatica piano terra.

Il collaboratore scolastico in servizio in orario pomeridiano effettuerà il ripristino della mensa insieme al personale della cooperativa: pulizia dei tavoli e posizionamento delle sedie sui tavoli

## SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

(tabella A CCNL 24/07/2003)

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza (Collaboratore Vicario e collaboratori del Dirigente) tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Concorso in occasione del trasferimento alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap all'interno della scuola. I collaboratori scolastici devono accompagnare gli alunni H non autonomi, in assenza di servizio specifico davanti al cancello dell'Istituto. Servizio durante la mensa.</p> <p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – Servizi di portineria ove esistenti.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti e piastrelle aule e laboratori, bagni, lavagne, vetri, banchi, sedie, arredi vari utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.</p>
Supporto amministrativo e didattico	<p>Rapporto diretto con Dirigente, DSGA, Vicario e collaboratori del Dirigente per ogni comunicazione.</p> <p>Trasmissione comunicazioni di ogni genere a docenti, alunni e classi.</p> <p>Assistenza docenti attività curricolari ed extracurricolari (POF).</p>
Servizi esterni	<p>Trasmissione documenti e comunicazioni a Ufficio Postale, Ufficio Scolastico Regionale, DPT, INPDAP, INPS, INAIL, Banca, altre scuole. I collaboratori scolastici incaricati dei servizi esterni possono essere destinatari di incarico specifico disposto all'inizio dell'anno scolastico.</p>
Servizi custodia	<p>Vigilanza e custodia dei locali scolastici.</p>
Servizi di manutenzione	<p>Piccola manutenzione degli arredi e infissi di aule e laboratori.</p> <p>Manutenzione degli spazi verdi circostanti l'edificio scolastico.</p>

**La presenza di Ditta Esterna per le pulizie non implica che i collaboratori scolastici siano esentati dal servizio di pulizia. Essi affiancano l'impresa soprattutto nel caso in cui le ore prestate non siano sufficienti a coprire tutte le esigenze dell'istituto. In caso di sciopero dei lavoratori ex LSU dipendenti da Ditta esterna, i Collaboratori scolastici sono tenuti ad assicurare la pulizia dei locali.**

**E' proibito fumare nei locali della scuola e nelle pertinenze dell'istituto.**

**Ogni collaboratore scolastico deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione e anomalia al Direttore amm.vo.**

**Si raccomanda di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.**



**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI  
ORARI E MANSIONI**

Sezione	Unità	orario servizio	Compiti
AREA DIDATTICA e ALUNNI	3 unità	- N°1 unità 7.50-13.50	<b>gg.3</b> Gestione alunni <u>SCUOLA MEDIA</u> <u>SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA</u>
		7 50/13 50	Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione
		14 30/17 30	<b>gg.2</b> corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche- Gestione schede valutazione, diplomi, tabelloni scrutini, - Esami di stato Gestione organizzativa viaggi d'istruzione
		<b>Tot. 36.00</b>	Certificazione varie, tenuta registri e relativa archiviazione - infortuni alunni /denuncia INAIL, o R C T) - Adozione libri di testo - - Collaborazione docenti con Incarichi strumentali, per monitoraggio relativi agli alunni - - Rapporti con le scuole statali e private (relativamente agli alunni) Collaborazione con DS per predisposizione Organico
		Mezzetti M.	<b>Affari generali</b> Organi collegiali (convocazione ed elezioni), Posta elettronica, Certificata, Intranet: a) Scarico b) Protocollo c) visione al DS d) smistamento secondo indicazioni Rapporti con l'Ente Locale, Circolari, Archiviazione documenti e tenuta Archivio Collabora con i colleghi dell' Area alunni
		- N°1 unità 8 15/15 27	<b>gg.4</b>
		8.48/16 30	<b>gg. 1</b>
		<b>Tot. 36.00</b>	
		Rinaldi F.	
		- N°1 unità 7 30/14 15	<b>gg.4</b>
7 30/13.30			
14 00/17 00	<b>gg.1</b>		
<b>Tot. 36.00</b>			
Tedeschi S.			
AREA PERSONALE E AMMINISTRATIVA	4 unità	- N° 1 unità 8 00/14 00	<b>gg.3</b> Amministrazione del personale tenuta di tutti i fascicoli personali, disbrigo di tutte a tutte le pratiche che vanno dalle assunzioni in servizio al pensionamento. (Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione e relativa spedizione agli uffici competenti, riconoscimento dei servizi pre-ruolo ai fini della pensione e buonuscita, domande di ricongiungimento periodi assicurativi - L.29/79, ecc.) e tutto quanto richiesto dal personale in servizio. Inserimento servizi per ricostruzioni di carriera (In collaborazione con il D.S.G.A) e per compilazione PA04 (in collaborazione con l'ufficio amministrativo), preparazione documenti periodo di prova -Stipula contratti al personale supplente (con controllo incrociato con ufficio amministrativo per quanto riguarda i dati contabili degli stessi).
		8 00 /14.00	<b>gg 2</b>
		14 30/17 30	
		<b>Tot. 36.00</b>	
		Cedroni P	

-N°1-unità  
7 30/14 15 gg 4

7 30/13.30  
14 00/17 00 gg.1

Tot. 36.00

Caponera C.

Registrazione delle assenze dal servizio, con emissione dei relativi decreti da inviare eventualmente alla segreteria amministrativa, Ragioneria Prov.le dello Stato, ecc. Richiesta visite fiscali; Certificati di servizio.

Gestione delle domande di supplenza, collaborazione con il D.S., o commissione predisposta, a valutare nuove domande di inserimento/aggiornamento delle relative "fasce" del personale supplente, con inserimento dei relativi dati al sistema centrale, gestione degli eventuali ricorsi. Graduatorie supplenze - Compilazione graduatorie interne, soprannumerari, ecc. Convocazioni attribuzione supplenze. Comunicazione contratti al Centro dell'Impiego.

Comunicazione telematica contratti (personale pagato dalla D.P.T.); Infortunio del personale: denuncia INAIL, Assicurazione, ecc. Pratiche cause di servizio;

N° 1 unità  
8 10/15 22 gg.4

8 10/15 22  
9 18/16 30 gg.1

Tot. 36.00

De Angelis M G

N°1 unità  
7 30/14/15 gg.4

14 00/17.00 gg.1

Tot. 36.00

Testa P

**Gestione Finanziaria Servizi contabili**

Gestione beni patrimoniali  
Protocollo Contratti prestazione d'opera, contratti POF (in collaborazione con il D S G A) Liquidazione competenze accessorie personale ruolo ATA e Docente -Liquidazione competenze personale supplente Liquidazione e pagamento compensi Collaboratori esterni -  
Adempimenti contributivi e fiscali, collaborazione con l'ufficio personale per quanto riguarda l'inserimento dei dati contabili inerenti i contratti al personale supplente. Versamenti relativi ai contratti di prestazione d'opera e POF: IRPEF, INPS, IRAP, Add.le comunale, regionale, ecc) nonché compilazioni denunce annuali Ricevute fiscali/cud; conguaglio contributivo e fiscale, mod 770. T F R PA04 (in collaborazione con l'ufficio personale)  
Collaborazione con il DSGA per le eventuali rendicontazioni finanziarie, nell'elaborazione dati per il bilancio di previsione e consuntivo -  
Procedure per gli acquisti  
Tenuta dei registri degli inventari, operazioni di discarico e passaggi di consegne in collaborazione con il DSGA

**AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE ATA**

organizzazione dei servizi, sostituzione del personale, nomina di eventuale personale supplente e adempimenti connessi tenuta di tutti i fascicoli personali, e disbrigo pratiche che vanno dalle assunzioni in servizio al pensionamento (Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione e relativa spedizione agli uffici competenti, riconoscimento dei servizi pre-ruolo ai fini della pensione e buonuscita, domande di ricongiungimento periodi assicurativi - L.29/79, ecc) e tutto quanto richiesto dal personale in servizio

## INCARICHI COMUNI A TUTTI GLI UFFICI

Tutto il personale è tenuto a:

- effettuare le copie di sicurezza dal server con cadenza almeno settimanale e secondo calendario predisposto dal DSGA
  - Pubblicare su sito Web, su indicazione del D.S. ogni documento che necessita di pubblicità
  - Iscrivere su apposito registro ogni autocertificazione ricevuta onde consentirne il controllo, come da regolamento
  - Siglare i documenti redatti ai sensi della L. 241/90
  - Archiviare i documenti in maniera accessibile ai colleghi anche su cartelle condivise visualizzandone il percorso di ricerca
- Gestire i documenti nel rispetto del D. Lgs. n° 196/30/6/2013 (codice privacy), sia nel formato elettronico che in quello cartaceo

Si fa presente che tutti gli assistenti Amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo 196/2003. L'incarico costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale

Considerato che a partire da questo anno scolastico le pulizie degli uffici saranno demandate a ditta esterna, le postazioni di lavoro dovranno essere lasciate in ordine e tutti i documenti, specie quelli contenenti dati sensibili, dovranno essere custoditi negli armadi e nei cassetti delle scrivanie personali. L'aver indicato sommariamente le funzioni ad ogni Assistente Amministrativo non comporta rigidità nell'espletamento del proprio lavoro in quanto il personale assegnato in ogni Ufficio è comunque tenuto a conoscere tutte le funzioni nonché l'attività lavorativa dei colleghi e a sostituirli in caso di assenza.

**Gli Assistenti Amministrativi si impegnano, a turno, a sostituire il collega che per motivi, anche improvvisi, dovesse assentarsi nel giorno del rientro pomeridiano.**

### UFFICI DI SEGRETERIA

La Segreteria opera nel plesso "A Campanile"

L'orario degli assistenti Amministrativi è articolato su 36 ore settimanali distribuite su 5 giorni

Il DSGA assicura la presenza per qualsiasi impegno previsto dalla Dirigenza o collaborando con gli Organi Collegiali

**D.S.G.A (t.i):** Orario settimanale su **5 giorni:** 7,30/14,42

La presenza in orario antimeridiano coinvolge N° 7 Assistenti, mentre per quella in orario pomeridiano è previsto n° 1/2 Assistente

La fascia di entrata mattutina può variare per la Segreteria dalle 7,30 alle 8,15 e quella di uscita dalle 14,00 alle 15,22 (ovvero dalle 17,00 alle 17,30 nel pomeriggio)

#### ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:

##### SEGRETERIA DIDATTICA

LUNEDI' - MERCOLEDI' - VENERDI'  
GIOVEDI'

dalle ore 10,30 alle ore 12,00  
dalle ore 15,00 alle ore 16,00

##### SEGRETERIA AMMINISTRATIVA/PERSONALE

LUNEDI' - MERCOLEDI' - VENERDI'  
LUNEDI'

dalle ore 12,00 alle ore 13,30  
dalle ore 15,00 alle ore 16,00

**Durante la sospensione delle attività didattiche non si effettua orario di apertura pomeridiano**

#### ORARIO RICEVIMENTO DSGA

Lunedì- Mercoledì- Venerdì 10.30/12.30

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO RICEVE SU APPUNTAMENTO NEI SEGUENTI GIORNI

Martedì/Giovedì      dalle ore 12.00 alle ore 13.00  
Martedì                dalle ore 15.00 alle ore 16.00

**2. INCARICHI SPECIFICI DI CUI ALL'ART. 47 CCNL 29/11/2007 E INCARICHI DI CUI ALL'ART. 7 DEL CCNL 2002/2005 2° BIENNIO ECONOMICO**

Seconda posizione economica ex art 2	Sostituzione del DSGA
N°1 AA De Angelis. M.G.	

ART. 7 COLLABORATORI SCOLASTICI N° 16	N° 2 Collaboratori scolastici (Scuola media) Bruni - Furlan	Assistenza all'Handicap
	N° 2 Collaboratori scolastici (Scuola media) Sambucci-Bastianelli	Primo soccorso
	N°2 Collaboratori scolastici Colombo/Rodari Paloni-Ludovisi	Assistenza Handicap
	N° 1 Collaboratori scolastici Colombo/Rodari Bastianelli M.	Primo soccorso
	N° 1 Collaboratori scolastici (Infanzia c/o scuola media) Mammucari	Primo soccorso
	N° 1 Collaboratori scolastici Marconi Bragalone	Primo soccorso
	N° 1 Collaboratori scolastici (Marconi) Natalizia	Assistenza handicap
	N° 1 Collaboratori scolastici (Da Vinci) Palmieri	Assistenza handicap
	N° 1 Collaboratori scolastici (Da Vinci) Fabbri	Primo soccorso
	N° 1 Collaboratore scolastico (Galilei) Galluzzo	Assistenza Handicap
	N° 1 Collaboratore scolastico (Galilei) Imperoli	Primo soccorso
	N° 1 Collaboratore scolastico (Collodi) Graziosi	Primo soccorso
	N° 1 Collaboratore scolastico (Collodi) Caliciotti	Assistenza Handicap

Prima posizione economica	INCARICO
N° 1 Assistente Amm.vo Mezzetti M.	referente in ambito recupero e disagio alunni- BES- SCUOLA SECONDARIA di 1° GRADO - Alunni Infanzia E Primaria
N° 1 Assistente Amm.vo Rinaldi F.	Referente in ambito Tecnologie informatiche e sito WEB
N° 1 Assistente Amm.vo Tedeschi S.	Referente in ambito relazione con EE.LL
N° 1 Assistente Amm.vo Caponer a C.	Referente per la predisposizione e valutazione delle graduatorie del personale supplente
N° 1 Assistente Amm.vo Cedroni P.	Referente per la Valutazione di Sistema
N° 1 Assistente Amm.vo Testa P.	Referente Piano Offerta formativa

L'incarico di "primo soccorso e primo intervento" comprende tutte le prestazioni necessarie in attesa dell'intervento specialistico da parte degli operatori sanitari. E' comunque vietata la somministrazione di medicinali, salvo deroghe autorizzate per iscritto sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione farmaci in orario scolastico. Anche se superfluo, si ritiene opportuno ricordare ai collaboratori scolastici titolari di queste ulteriori mansioni, che tutti coloro addetti all'Handicap sono tenuti ad assistere gli alunni disabili senza distinzione di piano o settore alternandosi con i colleghi.

## Si individuano i seguenti incarichi specifici:

COLLABORATORI SCOLASTICI	
Area	
Assistenza Handicap	N° 1 incarico – Primaria Colombo /Rodari Coll. Scol. Barbini L.

### ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO

Per l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2014/2015, di tutto il personale di ruolo e supplente ATA:

- tenuto conto della necessità di assicurare un servizio minimo di sorveglianza anche per le attività extrascolastiche programmate;
- Tenuto conto della complessità generale dell'istituto scolastico composto da N° 3 gradi di Istruzione;
- Tenuto conto delle risultanze delle assemblee del personale ATA

propone

### - Per i collaboratori scolastici

**Compensi estensivi** per tutte le ore prestate **oltre il proprio orario di servizio** per la partecipazione ai progetti del POF, per esigenze di servizio prevedibili e non prevedibili, purché preventivamente autorizzate e comprovate dalle firme sul registro delle presenze, con retribuzione a carico del fondo di Istituto.

Propone inoltre **compensi intensivi** per la sostituzione dei colleghi assenti, mediante disponibilità dichiarata a:

- effettuare orario flessibile
- qualora ve ne fosse la necessità allo svolgimento del servizio su 2 plessi scolastici per N° 2 giorni a settimana, considerata che la mancata assegnazione di N° 1 unità di personale per 18 ore rispetto al precedente a.s. rende difficoltosa la sorveglianza del plesso Marconi

### - Per gli Assistenti amm.vi

Retribuzione con il fondo di istituto di tutte le ore prestate **oltre il proprio orario di servizio (compensi estensivi)** per la partecipazione ai progetti del POF o per altre esigenze prevedibili e non , purché preventivamente autorizzate e comprovate dalle firme sul registro delle presenze. Propone inoltre **compensi intensivi** per la sostituzione di colleghi assenti e per la complessità dei processi amministrativi

Si rimanda comunque ogni valutazione alla contrattazione di Istituto, anche per quanto riguarda il rapporto compensi/assenze di tutto il personale

### - Per il DSGA

In base alla sequenza contrattuale sottoscritta per il personale ATA al Direttore SGA possono essere corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive, intensive ed estensive, connesse a progetti finalizzati dall'Ue, da enti o istituzioni pubblici e privati e da privati **non** a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto.

Gli incarichi di prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo e di intensificazione delle prestazioni lavorative che dovessero riguardare il DSGA saranno conferiti dal Dirigente Scolastico con provvedimento scritto.

Saranno recuperate, e compensate con turni di riposo/prefestivi, le ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro, espressamente autorizzate, per:

- Partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento, oltre l'orario di servizio;
- Altre esigenze al momento non prevedibili

Si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento del D S /DSGA

### **Orario di lavoro**

L'orario di lavoro è disciplinato dall'art 51 del C C N L e dagli accordi RSU di Istituto

In caso di assenza il personale è tenuto a:

- comunicare tempestivamente la propria assenza, specificando il proprio orario di servizio in quel giorno, al personale di segreteria della sede centrale (dalle ore 7 30 e comunque entro la prima ora di servizio)
- comunicare l'assenza al collega del plesso (se presente) o Docente referente del plesso di appartenenza, in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi;
  - ferie, festività soppresse e permessi orari nei periodi di attività didattiche devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi.
  - Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente

## Si precisa quanto segue: **Ai Collaboratori Scolastici**

1 Sono considerate servizio ordinario le attività deliberate nel Piano annuale docenti. Si intendono peraltro autorizzati i rientri previsti per la copertura del piano delle attività funzionali all'insegnamento e dell'offerta formativa.

*Per altre attività come incontri tra soli docenti, feste scolastiche, altre iniziative, i rientri e le ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico devono essere esplicitamente richiesti dal Docente referente del plesso al DS/DSGA. Nel plesso Via Urbano IV dove lavorano più collaboratori, i prolungamenti orari di cui al punto 1) possono essere effettuati da un massimo di due unità, salvo diversa specifica disposizione.*

Durante l'interruzione dell'attività didattica non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio;

2 In casi del tutto eccezionali, per attività non programmabili, non prevedibili, oppure per il protrarsi dell'attività nella sede scolastica oltre l'orario previsto, potranno essere effettuate più di 9 ore giornaliere, ma dovrà esserne data comunicazione all'Ufficio di Segreteria, specificandone il motivo. Le ore effettuate oltre le nove, verranno di norma recuperate, per esigenze di servizio, nei periodi di interruzione delle attività didattiche.

I crediti orari comunque determinatisi possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione della attività didattica e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati. **Al termine dell'anno scolastico non si monetizzano eventuali crediti residui.**

Il personale Assistente Amministrativo svolge orario aggiuntivo con eventuali rientri pomeridiani, oppure con prolungamento dell'orario mattutino fino ad un massimo complessivo di n° 7 ore e 12 minuti, salvo specifiche disposizioni.

Il rientro pomeridiano si attua, di norma, soltanto durante il periodo di svolgimento dell'attività didattica, a meno che l'ufficio di segreteria debba espletare compiti urgenti.

### **Sostituzione colleghi assenti**

Per particolari esigenze di servizio di carattere temporaneo, il Dirigente Scolastico/Direttore Amministrativo può disporre una diversa distribuzione del personale.

## **NORME DI CARATTERE GENERALE**

### **Controllo orario di lavoro**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Docente referente o il D S G A (posta, sede centrale, emergenze).

**Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente richiesta (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Dirigente Scolastico, dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o da un loro delegato.**

Per il personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico **è fatto obbligo** indossare il cartellino di riconoscimento che deve essere sempre ben visibile durante tutto l'orario di lavoro.

## **CALENDARIO DELLE LEZIONI**

INIZIO LEZIONI:	LUNEDÌ 15 SETTEMBRE 2015
FINE LEZIONI:	Lunedì 8 GIUGNO SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA Martedì 30 GIUGNO SCUOLA INFANZIA
PROVA NAZIONALE INVALSI ESAME DI STATO:	19 GIUGNO 2015
FESTIVITÀ NATALIZIE:	DA Martedì 23 12 14 A Martedì 06 01 15 COMPRESO
FESTIVITÀ PASQUALI:	DA GIOVEDÌ 02 04 2015 A Martedì 7 04 15 COMPRESO
FESTIVITÀ E PONTI	1 11 2014 - 8 12 2014 SABATO 25 04 2015 1 05 2015 ' 2 06 2015

### **Chiusura prefestiva**

Si richiede la chiusura nelle seguenti giornate pre-festive previste per il corrente anno scolastico:

24/12/2014	Prefestivo
31/12/2014	Prefestivo
14 Agosto 2015	Prefestivo

I giorni dei prefestivi possono essere fruiti come ferie, recupero festività soppresse oppure come recupero di lavoro straordinario precedentemente prestato.

### **Permessi brevi (art. 16 C.C.N.L.)**

I permessi brevi, di cui all'art 16 del CCNL , saranno concessi unicamente se sarà possibile la copertura con altro personale e sono autorizzati dal DS sentito il parere del DSGA Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio

Il recupero – per il personale che non ha credito orario - deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi con preavviso di almeno 48 ore Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive, ferie e con i permessi per motivi personali

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato specificando i motivi legati alle esigenze di servizio

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato

### **Permessi retribuiti e Ferie (artt. 13 e 15 C.C.N.L.)**

I permessi retribuiti devono essere richiesti con domanda scritta vistata, preventivamente dal D S G A , e concessi dal D S e recuperati entro 2 mesi dalla data della concessione I ritardi orari di ingresso dovranno essere invece recuperati necessariamente entro il mese successivo alla data dell'episodio

La fruizione di giorni di ferie nei periodi di attività didattica determina inevitabilmente un aumento di carico di lavoro per i colleghi presenti e può attenuare la funzionalità del servizio Deve pertanto essere limitata al minimo

La concessione di ferie in tali periodi è comunque subordinata alle esigenze di ufficio. La richiesta deve essere presentata con almeno 5 giorni di anticipo e vistata dal D S e dal D S G A.

Per evitare che l'assenza di un'unità del personale abbia conseguenze negative sulla funzionalità del servizio, ogni impiegato deve essere in grado di portare avanti, in caso di necessità il lavoro del collega assente L'organizzazione dei giorni di ferie e di recupero nei giorni di attività didattica dovrà essere articolata in modo tale da garantire la presenza di almeno un impiegato per settore, che dovrà svolgere le mansioni del collega assente

Eventuali variazioni di orario derivanti da esigenze dell'ufficio saranno oggetto di ordine di servizio; le ore prestate in più daranno diritto a recupero

Le domande di recupero devono essere preventivamente vistate dal DS e dal D S G A.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste per il periodo estivo da parte del personale deve avvenire **entro il 30 del mese di Aprile 2014** Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni Quest'ultimo periodo va utilizzato inderogabilmente dal 15 Giugno al 31 agosto Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione assicurare la copertura dei diversi settori nei mesi estivi, qualora se ne ravvisasse la necessità, l'amministrazione si riserva, dopo aver garantito gg 15 di ferie a scelta del dipendente , di concedere al personale in servizio gli ulteriori giorni rimanenti in maniera discrezionale.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque, senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante Durante l'anno scolastico le ferie vanno di norma richieste almeno cinque giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico

Gli eventuali giorni di ferie non usufruiti (Max 8), dovranno essere chiesti improrogabilmente entro il 30 Aprile dell'anno successivo, dilazionati a partire dal mese di Ottobre e non cumulati, onde evitare disservizi e a rischio di non concessione

### **MODALITA' DI VALUTAZIONE E CONTROLLO DEL PIANO DELLE ATTIVITA'**

Periodicamente saranno svolte riunioni con il personale per la verifica dell'efficienza ed efficacia del piano. Durante l'anno scolastico verranno convocate 3 assemblee del personale ATA (presumibilmente la prima a settembre, la seconda a novembre e la terza ad aprile ) per l'approfondimento dei punti di forza e di criticità dell'organizzazione dei servizi e l'attuazione delle misure adeguate a risolvere le problematiche individuate

A questo proposito sarà predisposta una scheda di monitoraggio da somministrare ai docenti referenti di plesso, nella quale dovranno essere evidenziate e valutate sulla base di parametri specifici, tutte le esigenze che sono diverse da plesso a plesso: ( qualità del servizio del personale C S, qualità delle pulizie, soddisfazione dell'utenza etc ) ed eventuali carenze da migliorare con interventi specifici

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

Rag. Antonella Di Fede

