



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 – 00076- Lariano (Rm)
XXXIX Distretto Scolastico - C.F. 95002200582 - Codice Meccanografico RMIC8BR004
Indirizzo P.E. rmic8br004@istruzione.it Indirizzo Pec RMIC8BR004@PEC.ISTRUZIONE.IT
Presidenza Tel. 06/96490296 – DSGA tel. 06/9655480 – Ufficio didattica 06/96490056
Ufficio personale tel. 06/96498742

PIANO DI LAVORO A.S. 2017/2018
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;
VISTO la direttiva del D.S del 21/09/2017;
VISTA la delibera del C.d. I N° 26 del 12/9/2017- Orari provvisori e definitivi-
VISTA la delibera del Collegio dei docenti N° 14 del 12/9/2017 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;
VISTA la Legge 107/2015;
VISTO il Piano dell'Offerta formativa;
- TENUTO CONTO che nell'anno scolastico 2017/2018 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 suggerimenti formulati dal personale ATA, nelle riunioni di servizio;
- TENUTO CONTO delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico

PROPONE

per l'a. s. 2017/2018 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa

La dotazione in organico di fatto del personale ATA per l'anno scolastico in corso è la seguente:

N° 1 Direttore S.G.A

N° 6 assistenti amministrativi a.t.i.

N° 16 collaboratori scolastici a.t.i.

N° 1 collaboratore scolastico a.t.d.

1. LAVORO ORDINARIO

L'orario delle attività didattiche dell'Istituto a seguito di delibera del Collegio dei Docenti N° 14 del 12/09/2017 e del Consiglio di Istituto N° 26 del 12/09/2017 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.

Il lavoro del personale ATA 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 e tenuto conto che la L. 107/2015 non consente la sostituzione del personale collaboratore scolastico nei primi sette giorni di assenza ed esclude la sostituzione dell'assistente amministrativo.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Le N° 17 unità di personale sono state così assegnate

N° 7 collaboratori scolastici Plesso scuola Secondaria I grado

N° 2 collaboratori scolastici Plesso primaria "Da Vinci"

N° 1 collaboratori scolastici Plesso scuola Primaria e Infanzia "Marconi"

N° 1 collaboratori scolastici Plesso scuola Primaria e Infanzia "Galilei"

N° 3 collaboratori scolastici Plesso scuola Primaria e Infanzia "Colombo/Rodari"

N° 2 collaboratore scolastico Plesso scuola Infanzia "Collodi"

N° 1 collaboratore scolastico Plesso Infanzia c/o plesso "Campanile"

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

“A: Campanile” scuola secondaria /scuola infanzia

Scuola dell'Infanzia - T. A. 3 sezioni - entrata/uscita alunni : 8.15- 13.15

Scuola sec. “A Campanile” – 18 classi di cui 2 a tempo prolungato (2 e 3 E)

Entrata/uscita alunni T. normale: da Lunedì a Venerdì 8.00- 14.00

T. Prolungato: Lun./Merc./Ven. 8.00-14.00

Mart./Giov 8.00-17.00

(I Coll. Scol.: Bastianelli B.- Bruni L.-Fabbri A.-Furlan R.-Galluzzo R. Ludovisi G. effettuano la rotazione settimanale)

Coll. Scolastici		LUN.	MART.	MERC.	GIOV.	VEN.	OR E
a		7,30 – 14,15 (6,45h)	7,30 – 14,15 (6,45h)	7,30 – 14,15 (6,45h)	7,30 – 14,15 (6,45h))	9.00 – 14,15 14.45-18.30 (9h)	36
b		11.18-18.30 (7.12h)	7.20-14.32 (7.12h)	11.18-18.30 (7.12h)	7.20-14.32 (7.12h)	7.20-14.32 (7.12h)	36
c		7,30 – 14,15 (6,45h)	7,30 – 14,15 (6,45h)	7,30 – 14,15 (6,45h)	7,30 – 14,15 (6,45h))	7.30 – 14,15 14.45-17.05 (9h)	36
d		11.18-18.30 (7.12h)	7.20-14.32 (7.12h)	11.18-18.30 (7.12h)	7.20-14.32 (7.12h)	7.20-14.32 (7.12h)	36
e		8.00-14.15 (6,15h)	8.00-14.15 13.45-17.15 (8,45h)	8.00-14.15 (6,15h)	8.00-14.15 14.45-17.15 (8,45h)	8.00-14.00 (6,00h)	36
f		8.00-14.15 14.45-16.15 (7.45h)	8.00-14.15 14.45-16.15 (7.45h)	8.00-14.15 14.45-16.15 (7.45h)	8.00-14.15 14.45-16.15 (7.45h)	8.00-13.00 (5h)	36
Lecca		7.55– 15.07	7.55– 15.07	7.55– 15.07	7.55– 15.07	7.55– 15.07	36
Mammucari	Scuola infanzia	8.00-13.30	8.00-13.30 (13.30-14.00 pausa)	8.00-14.10	8.00-13.30 (13.30-14.00 pausa)	8.00-14.10	
	SC. SEC.	Dalle 13.30 alle 14.10 c/o scuola sec. 6.10h	Dalle 14.00 alle 17.15 c/o sc. Sec. 8.45h	Dalle 13.30 alle 14.10 c/o scuola sec. 6.10h	Dalle 14.00 alle 17.15 c/o sc. Sec 8.45h	Dalle 13.30 alle 14.10 c/o scuola sec. 6.10h	36

L. DA VINCI

5 classi a Tempo antimeridiano e 5 classi a Tempo pieno

Entrata / Uscita alunni : T. Antimeridiano da Lunedì a Giovedì 8.10- 13.40

Venerdì 8.10-13.10

T. Pieno

da Lunedì a Venerdì 8.10- 16.10

Collaboratori scolastici	PLESSO	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	ORE
A Rossi S.	L. DA VINCI	8.00 – 13.00 (5h)	10,30 – 16,30 (6h)	8 – 13 (5h)	8 – 14 (6h)	8 – 13 (5h)	36
	Pausa	13 – 13,30 (30 m)		13 – 13,30 (30 m)		13 – 13,30 (30 m)	
	L. DA VINCI	13,30 – 16,30 (3h)		13,30 – 16,30 (3h)		13,30 – 16,30 (3h)	
B Mattei C. Completa l'orario a Galilei 7h	L. DA VINCI	8 – 14 (6h)	8 – 14 (6h)	8 – 15 (7h)	9,30– 16,30 (7h)	11 – 14 (3h)	29
	Pausa	14 – 14,30	14.00-14.30				
	GALILEI	14,30 – 16,30 (2h)	14 ,30– 16,30 (2h)			8 – 11 (3h)	
							7

GALILEI

6 CLASSI a Tempo Pieno Entrata/Uscita alunni : da Lunedì a Venerdì 8.15 - 16.15

Collaboratori scolastici	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	ORE
Imperoli	8.00-15.00 h 7.00	8.00-15.00 h 7.00	8.00 - 16.30 Pausa dalle 14.00 alle 14.30 h 8	8.00-16.30 Pausa dalle 14.00 alle 14.30 h 8	10.30-16.30 h 6.00	36
Mattei C. Completa l'orario a Da Vinci	14,30 – 16,30 (2h)	14 ,30– 16,30 (2h)			8 – 11 (3h)	7

MARCONI

Scuola Primaria 5 classi a T. A. Entrata alunni : 8.00

Uscita alunni: da Lunedì a Giovedì 13.30 / Venerdì 13.00

Collaboratore scolastico	PLESSO	LUN.	MART.	MERC.	GIOV.	VEN.	ORE
Bragalone P Completa l'orario nel plesso Colombo con 4.30h (½ viaggio)	MARCONI	7.45– 14.00 6.15 h	7.45– 14.00 6.15 h	7.45– 14.00 6.15 h	7.45– 14.00 6.15 h	7.45 – 13.45 6	31
			Pausa dalle 14.00 alle 14.30		Pausa dalle 14.00 alle 14.30		
	COLOMBO	Dalle 14.00 alle 14.30	Dalle 14.30 alle 16.30		Dalle 14.30 alle 16.30		4.30
		1/2	2	6.15	2	5.45	

COLOMBO –RODARI

Scuola INFANZIA Rodari - Via Algidus n. 4 sezioni - Entrata/uscita alunni: 8.00 -16.00

Scuola Primaria 5 sez. a T. pieno - Entrata/uscita alunni: da Lunedì a Venerdì 8.05-16.05

5 sez. a T. A. - Entrata/uscita alunni: da Lunedì a Giovedì 8.05-16.05

Venerdì 8.05-13.05

(I coll. Scol. Bastianelli M. e Barbini L. effettuano la rotazione settimanale)

Collab. Scolas.	LUN.	MART.	MERC.	GIOV.	VEN.	OR E
A PT	7.55 – 13.35	8.00 – 14.15 (6.15h)	7.55 – 13.35	8.00–14.15 (6.15h)	7.55– 13.15	36
	PAUSA 13.35-14.05	***	PAUSA 13.35-14.05	***	PAUSA 13.35-14.05	
	14.05– 16.15 7.50H+0.30 PAUSA		14.05– 16.15 7.50H+0.30PAUSA		14.05– 16.15 7.50H+ 0.30PAUSA	
B 1°P	7.55 – 14.15 (6.20 h)	7.45 – 13.35	7.55 – 14.45 (6.50h)	7.45 – 13.35	7.55 – 14.45 (6.50 h)	36
	***	PAUSA 13.35-14.05	***	PAUSA 13.35-14.05	***	
		14.05– 16.15 8.00H+0.30PAUSA		14.05– 16.15 8.00H+0.30PAUSA	Il Venerdì consente la pausa pranzo al collega A dalle 13.35 alle 14.05 e al collega C dalle 14.10 alle 14.40.	
Palmieri N. 8.00 – 16.00 SC. INF.	7.50-16.15 (7.50h)	7.50-14.30 (6.30h)	7.50-16.15 (7.50h)	7.50 - 14.30 (6.30 h)	7.50-16.10 (7.50 h)	36
	Pausa dalle 14.00 alle 14.30 sost. Dal collega di Marconi		Pausa dalle 14.10 alle 14.40 sost dal collega di Colombo B		Pausa dalle 14.10 alle 14.40 sost dal collega di Colombo B	
	*Dalle 14.00 alle 14.30 collega da Marconi 1/2h	*14.30– 16.15/collega da Marconi 2.00h		*14.30-16.15/(30) collega da Marconi 2.00h		

COLLODI scuola dell'Infanzia

Entrata alunni : 8.00/8.30

Uscita alunni: 15.30/16.00

Collaboratori scolastici 2 unità: 7,12 h	Turni di lavoro con rotazione settimanale	LUN.	MART.	MERC.	GIOV.	VEN.
Paloni Tiziana	A	7.30– 14.42	7.30– 14.42	7.30– 14.42	7.30– 14.42	7.30– 14.42
Lungarella Luisa	B	9,03-16.15	9,03-16.15	9,03-16.15	9,03-16.15	9,03-16.15

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Rapporti con gli alunni

Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della **vigilanza** sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati 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.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.

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

Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap all'interno della scuola. I collaboratori scolastici devono accompagnare gli alunni H non autonomi.

Igiene e pulizia per gli alunni della scuola dell'Infanzia.

Sorveglianza generica dei locali

Apertura e chiusura dei locali scolastici.

Accesso e movimento interno alunni e pubblico –

Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.

Pulizia di carattere materiale

Spostamento suppellettili.

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.

Supporto amministrativo e didattico

Rapporto diretto con Dirigente, DSGA, Vicario e collaboratori del Dirigente per ogni comunicazione.

Trasmissione comunicazioni di ogni genere a docenti, alunni e classi.

Assistenza docenti attività curriculari ed extracurricolari (POF)

Servizi esterni

Trasmissione documenti e comunicazioni a Ufficio Postale, Ufficio Scolastico Regionale, altre scuole.. I collaboratori scolastici incaricati dei servizi esterni possono essere destinatari di incarico specifico disposto all'inizio dell'anno scolastico.

Servizi custodia

Vigilanza e custodia dei locali scolastici.

Servizi di manutenzione

Piccola manutenzione degli arredi e infissi di aule e laboratori.
Manutenzione degli spazi verdi circostanti l'edificio scolastico.

Pur in presenza di Ditta esterna i collaboratori scolastici provvedono alla pulizia dei locali in particolar modo dei servizi igienici attraverso il continuo ripristino delle condizioni igieniche adeguate.

La presenza di Ditta Esterna per le pulizie non implica che i collaboratori scolastici siano esentati dal servizio di pulizia.

In caso di sciopero dei lavoratori ex LSU dipendenti da Ditta esterna, i Collaboratori scolastici sono tenuti ad assicurare la pulizia dei locali

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

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**ORARI E MANSIONI**

NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
Cedroni Giuseppina	7:45 -14:30 6,45h	7:45 -14:30 6,45h	7:45- 14:00 14:30 - 1715 9h	7:45 -14:30 6,45h	7:45 -14:30 6,45h
De Angelis Maria Grazia	7:30-14:15 6,45h	7:30-14:15 6,45h	7:30-14:15 6,45h	7:30- 14:00 14:30-17:00 9h	7:30-14:15 6,45h
Mezzetti Marta	7:45 - 13:45 6h	7:45 - 14:00 14:30 - 17:15 9h	7:45 - 13:45 6h	7:45 - 13:45 6h	7:45 - 14:00 14:30 - 17:15 9h
Rinaldi Fabrizio	8:15 - 15:15 7h	8:15 - 15:15 7h	8:00 - 14:00 14:30 - 16:30 8h	8:15 - 15:15 7h	8:15 - 15:15 7h
Tedeschi Sonia	7:30 - 14:00 14:30 - 17:00 9h	7:30 - 14:15 6,45h	7:30 - 14:15 6,45h	7:30 - 14:15 6,45h	7:30 - 14:15 6,45h
Testa Paola	7:30 - 14:00 14:30 - 17:00 9h	7:30 - 14:15 6,45h	7:30 - 14:15 6,45h	7:30 - 14:15 6,45h	7:30 - 14:15 6,45h

La pausa pranzo sarà effettuata dagli assistenti amm.vi che superano l'orario giornaliero di h 7.12

L'organico degli assistenti Amministrativi consta di N° 6 unità a.t.i.

Area Didattica e alunni

Mezzetti Marta

Rinaldi Fabrizio

Area personale docente e ATA

Cedroni Giuseppina

Testa Paola

Tedeschi Sonia

Area Amministrativa

De Angelis M.Grazia

Si ritiene opportuno non suddividere fra le unità di personale i compiti e le mansioni relativamente all'area assegnata. Questo per favorire un interscambio di competenze ed esperienze lavorative ed evitare una "specificità di compiti" che in qualche occasione non ha favorito l'efficacia del lavoro svolto e per consentire al meglio la sostituzione dei colleghi in caso di assenza.

Pertanto si propone che, tranne qualche incarico particolare da valutare all'occasione, lo svolgimento dei compiti relativi al mansionario di ogni area sia in ugual misura di competenza delle unità di personale assegnate all'area stessa. Tali unità saranno in solido responsabili dell'efficacia del lavoro svolto e dei risultati raggiunti.

Mansionario area didattica e alunni- N° 2 Unità' assegnate

Informazione utenza interna ed esterna- iscrizione alunni- Tenuta fascicoli alunni-Richiesta o invio documenti alunni-Corrispondenza con le famiglie-Gestione Statistiche- Scrutini ed Esami- Gestione diplomi- Gestione organizzativa viaggi di istruzione e Libri di testo – Infortuni alunni-Collaborazione con il DS per la predisposizione dell'organico- Collaborazione con le funzioni strumentali per quanto riguarda le pratiche inerenti gli alunni diversamente abili.

Affari generali:

Rapporti con Ente Locale- Archivio documentazione per quanto riguarda le pratiche specifiche del settore. Alla Sig.ra Tedeschi Sonia nello specifico viene affidata la gestione del personale collaboratore Scolastico per quanto riguarda la sostituzione con altro personale in caso di assenza e la gestione e lo smistamento della posta giornaliera.

Mansionario area personale Docenti e Ata - N° 3 Unità' assegnate

Tenuta fascicoli personale- disbrigo pratiche dall'assunzione in servizio al pensionamento- Inserimento servizi per ricostruzioni di carriera e sistemazione posizione assicurativa dei dipendenti (nuova Passweb) in collaborazione con l'ufficio amministrativo- preparazione documenti superamento periodo di prova- Stipula contratti personale supplente con controllo incrociato con l'ufficio amministrativo per quanto riguarda i dati contabili degli stessi- invio contratti al centro impiego-Registrazione assenze ed emissione decreti- Eventuale invio dei decreti alla RPS - Richiesta visite fiscali –Graduatorie supplenze e graduatorie interne – Infortuni del personale –. Contatti con Casellario per certificati - Gestione statistiche e rilevazioni.

Mansionario ufficio Amministrativo - N° 1 Unità' assegnata

Servizi contabili

Contratti prestazione d'opera personale esterno (in collaborazione con DSGA) - Liquidazione competenze accessorie al personale di ruolo e competenze al personale estraneo all'amministrazione con versamento delle relative ritenute - adempimenti contributivi e fiscali- predisposizione denunce IRAP- 770- elaborazione e ed invio TFR all'Inpdap – sistemazione posizione assicurativa dei dipendenti (nuova Passweb) (in collaborazione con l'ufficio personale) – Collaborazione con DSGA per le eventuali rendicontazioni finanziarie -elaborazione dati per bilancio di previsione e conto consuntivo- predisposizione documentazione inerenti gli acquisti (Richiesta preventivi, determine di spesa, ordine materiale, collaudi).

Gestione beni patrimoniali

Tenuta degli inventari – iscrizione e discarico beni in inventario, (in collaborazione con DSGA).

INCARICHI COMUNI A TUTTI GLI UFFICI

Tutto il personale è tenuto a:

- - 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;
- Predisporre e conservare tutti i documenti in maniera accessibile ai colleghi su cartelle condivise visualizzandone il percorso di ricerca. Attraverso l'utilizzo esclusivo della "segreteria digitale" che ne consente la precisa e comune archiviazione.
- Gestire i documenti nel rispetto del D Lgs n° 196 30/6/2013 (codice privacy), sia nel formato elettronico che in quello cartaceo.
- Partecipare a tutte le attività di formazione organizzate dall'Amministrazione o da Enti accreditati.

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.

Considerata la presenza di ditta esterna che effettua le pulizie degli uffici, 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 di ogni Assistente Amministrativo non comporta rigidità nell'espletamento del proprio lavoro in quanto il personale assegnato in ogni Ufficio è comunque tenuto a conoscere tutti i procedimenti nonché le mansioni 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.

Il personale ATA è tenuto all'osservanza delle norme relative al proprio profilo professionale contenute nel contratto di lavoro e nella normativa in vigore.

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 prevede 6 Assistenti, mentre per quella in orario pomeridiano 1/2 Assistenti.

La fascia di entrata mattutina può variare per la Segreteria dalle 7,30 alle 8,15 e quella di uscita dalle 13.40 alle 14,42, ovvero dalle 16,30 alle 17.15 nel pomeriggio.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:

La segreteria riceve **esclusivamente** nei seguenti giorni

LUNEDI' – MERCOLEDI' - VENERDI'
GIOVEDI'

dalle ore 10,30 alle ore 12,00
*dalle ore 15.00 alle ore 16,00

Solo per il personale docente e ATA dell'Istituto **tutti i giorni dalle 7.30 alle 8.00**

* a partire dalla data di inizio del tempo prolungato

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 ESCLUSIVAMENTE SU APPUNTAMENTO NEI SEGUENTI GIORNI

MARTEDI' POMERIGGIO
GIOVEDI MATTINA

I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO RICEVONO:

Martedì -Mercoledì-Venerdì	dalle ore 10,30 alle ore 12.00
Giovedì - Lunedì	dalle ore 14.00 alle ore 15.00

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

Art. 7 - COLLABORATORI SCOLASTICI

Scuola secondaria I grado/Infanzia Campanile :

N° 7 Assistenza Handicap	Bruni L.- Furlan R.- Mammucari R. Bastianelli B. – , - Galluzzo R – Ludovisi G. –Fabbri A.
--------------------------	---

Scuola Primaria e infanzia Colombo/Rodari

N° 1 Assistenza Handicap	Bastianelli M. –
--------------------------	------------------

Scuola Primaria e infanzia Marconi

N° 1 Assistenza Handicap	Bragalone P.
--------------------------	--------------

Scuola Primaria Galilei

N° 1 Assistenza all'Handicap	Imperoli V.
------------------------------	-------------

Scuola Infanzia Collodi

N° 1 Assistenza Handicap	Paloni T.
--------------------------	-----------

Art. 7 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N° 1 Assistente Amm.vo Mezzetti M.	Referente in ambito recupero e disagio alunni- BES- scuola secondaria di I° 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 della sicurezza e contatti con EE.LL.
N° 1 Assistente Amm.vo Cedroni P.	Istruttoria pratiche ricostruzioni carriera
N° 1 Assistente Amm.vo Testa P.	Referente Piano Offerta formativa- Rav-Piano di miglioramento

All'Assistente Amministrativa Sig.ra De Angelis Maria Grazia ai sensi dell'art. 2 sequenza contrattuale 25/7/2008 viene affidato l'incarico di sostituzione del DSGA in caso di assenza.

Si individuano i seguenti incarichi specifici:

Collaboratori scolastici

<u>Assistenza Handicap</u>	N° 2 incarico - Primaria Colombo /Rodari	Barbini - Palmieri
	N° 2 incarico- Primaria Da Vinci	Rossi - Mattei
	N° 1 incarico- Infanzia Collodi	Lungarella

ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO

Per l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica per l'a.s. 2017/2018 di tutto il personale 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 composto da N° 3 gradi di istruzione e N° 8 plessi scolastici;
- Tenuto conto delle risultanze delle assemblee del personale ATA
- Vista la normativa in vigore che prevede per la sostituzione del personale collaboratore scolastico solamente a partire dall'ottavo giorno di assenza

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 mediante disponibilità dichiarata a effettuare orario flessibile, compensi intensivi per la sostituzione dei colleghi assenti e per il servizio su plessi diversi dalla sede di servizio assegnata.

• Per gli Assistenti amm.vi

- Preso atto che il personale effettua 1/2 rientri settimanali per assicurare la copertura del servizio pomeridiano,
- vista la complessità e la pluralità dei procedimenti amministrativi
- Considerato che la collaborazione con le figure strumentali è necessaria quasi esclusivamente in orario antimeridiano, propone:
 - o a) compensi intensivi per le ore prestate per la partecipazione ai progetti del POF, per la sostituzione dei colleghi assenti, per altre esigenze prevedibili e non.
 - o b) compensi estensivi per la partecipazione eventuali progetti/attività svolti oltre il proprio orario di servizio.

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 3 giorni lavorativi.

Non sono consentiti cambi di turno se non richiesti in forma scritta con anticipo, controfirmati dal personale interessato e autorizzati dal DS o DSGA.

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, fermo restando il rispetto dell'orario settimanale di 36 ore.

Si precisa quanto segue:

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, rientri e ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico, l'autorizzazione al rientro deve essere esplicitamente richiesta dal Docente referente del plesso al DS/DSGA.

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 essere 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 eventualmente determinatisi possono essere recuperati durante i periodi di sospensione della attività didattica. Al termine dell'anno scolastico **non si monetizzano eventuali crediti residui**, pertanto in caso di cessazioni dal servizio dal 1/9/2018 le ferie maturate dovranno essere usufruite entro e non oltre **il 31/8/2018**.

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

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 o in 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:

14 SETTEMBRE 2017

FINE LEZIONI:

8 GIUGNO 2018 SCUOLA PRIMARIA E
SECONDARIA

30 GIUGNO 2018 SCUOLA INFANZIA

FESTIVITA NATALIZIE dal 23/12/2017 al 06/01/2018

FESTIVITA PASQUALI dal 29/03/2018 al 03/04/2018

FESTIVITA' E PONTI 1/11/2017 ; 8/12/2017 ; 25/04/2017
dal 30/4/2018 al 1/5/2018 e 2/6/2018

Chiusura prefestiva

Si richiede la chiusura nelle seguenti giornate prefestive previste per il corrente anno scolastico:

14/08/2018

I giorni dei prefestivi possono essere fruiti come ferie, recupero festività soppresse oppure come recupero di lavoro straordinario eventualmente 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. 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 DSGA, concessi dal D S.

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 anche 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 mese Aprile 2018. 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**. L'impedimento alla fruizione delle ferie entro l'anno scolastico di riferimento dovrà essere ricondotto unicamente da inderogabili esigenze di servizio e/o gravi esigenze personali. 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 ma assicurando 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.

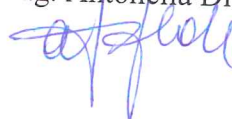
Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque, senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico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

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 2 assemblee del personale ATA (presumibilmente la prima a settembre, la seconda 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 Amm.vi
Rag. Antonella Di Fede





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 – 00076 Lariano (Rm)
XXXIX Distretto Scolastico – Ambito Territoriale 15
C.F. 95002200582 – Codice Meccanografico RMIC8BR004
Indirizzo P.E.O rmic8br004@istruzione.it Indirizzo Pec RMIC8BR004@PEC.ISTRUZIONE.IT
Presidenza 06/96490296– DSGA tel. 06/9655480 – Ufficio Didattica 06/96490056
Ufficio Personale tel. 06/96498742
Sito Internet: <http://www.comprensivolariano.it>



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Divisione Servizi per gli interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

Proto 4190

Lariano, 07/11/2017

Al D.s.g.a. Rag. Antonella Di Fede
Istituto Comprensivo Lariano

Oggetto: adozione Piano delle attività personale Ata

Visto il Piano predisposto dalla Sv, al fine di procedere all'adozione dello stesso, si comunica che, come da CCNL art. 13 c. 10, le ferie del personale devono essere fruita entro il 31/08 e che eventuali giorni residui possono essere portati all'anno scolastico successivo soltanto a seguito di adeguata motivazione (malattia, esigenze di servizio...).

Si chiede pertanto alla Sv di rettificare il Piano nella parte corrispondente alle ferie del personale.



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Isabella Pitone