



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 IndirizzoPec 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. 2015/2016
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 il
VISTO CCNL del 29/11/2007;
VISTO il Piano dell'Offerta Formativa;
VISTO la direttiva del D.S del 23/09/2014
VISTA la delibera del C.d I N° 34 del 09/09/2015 "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;
VISTA la Legge 107/2015;
TENUTO CONTO che nell'anno scolastico 2015/2016 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. 2015/2016 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 per l'anno scolastico in corso è la seguente:

N° 1 Direttore S.G.A

N° 7 assistenti amministrativi

N° 17 collaboratori scolastici a.t.i.

N° 1 collaboratore scolastico (18 ore) a.t.d.

1. LAVORO ORDINARIO

L'orario delle attività didattiche dell'Istituto a seguito di delibera del Collegio dei Docenti del 1 settembre 2015 e del Consiglio di Istituto del 09/09/2015 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 collaboratore scolastico Plesso primaria "Da Vinci"

N° 1 collaboratore scolastico Plesso scuola Primaria "Galilei"

N° 2 collaboratori scolastici Plesso scuola Primaria e Infanzia "Marconi"

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

N° 1 collaboratore scolastico Plesso scuola Infanzia "Collodi"

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

Sono state assegnate dal Miur con nota prot. N°22338 del 23/09/2015 in organico di fatto, ulteriori 18 ore utilizzate nei plessi di scuola dell'Infanzia Rodari e Collodi.

ORARIO PLESSI E COLLABORATORI SCOLASTICI

a.s. 2015/ 2016

Plesso "Colombo" - scuola primaria**orario lezioni**

T.N. dal Lunedì al Giovedì 8.05-13.35 - Venerdì 8.05-13.05

T.P. dal Lunedì al Venerdì 8.05-16.05

Plesso "Rodari" - scuola dell'Infanzia**orario lezioni:**

Dal Lunedì al Venerdì 8.00/8.30 - 16.00

Collaboratori: Bastianelli M.- Ludovisi G. -Barbini L. (+4.30 il Lunedì e 3h il Mercoledì coll. a 18h)

Con rotazione settimanale	LUN	MART	MERC	GIOV	VEN	TOT ORE
A Rodari Pausa pranzo (nei giorni lun/mart/giov) durante l'orario mensa degli alunni	7.45-16.15 8 Dalle 11.45 alle 16.15 suppl. 18h	7.45-16.15 8	8.00- 14.00 6h (3h dalle 13.15 alle 16.15 coll. A 18h)	7.45-16.15 8	8.00- 14.00 6h Dalle 13.30 alle 16.15 da Col 2	36
B Colombo 1	7.45-16.15 8	8.00- 14.00 6 Dalle 13.30 alle 16.15 da Col 2	7.45-16.15 8	8.00- 14.00 6 h Dalle 13.30 alle 16.15 da Col 2	7.45-16.15 8	36
C Colombo 2	8.00- 14.00 6.00	7.45- 16.15 Dalle 13.30 alle 16.15 a Col 1	8.00-14.00 6.00	7.45-16.15 Dalle 13.30 alle 16.15 a Col 1	7.45-16.15 Dalle 13.30 alle 16.15 a Rodari 8h	36

Plesso “Da Vinci” – Scuola Primaria

T.N. Dal Lunedì al Giovedì 8.10/13.40

T.N Venerdì 8.10/13,10

T.P .Dal Lunedì al Venerdì 8,10/16,10

Collaboratori: Fabbri - Bordini che completa a Galilei (lun)

collaboratori scolastici:	Fabbri A. Maria	Bordini
	A	B
LUNEDI'	7.55-16.25 8+1/2h	8.00-11.50+10m 4h (+4h a Galilei)
MARTEDI'	7.55-16.25 8+1/2h	7.50-14.30 6,40h
MERCOLEDI'	7.55-16.25 8+1/2h	7.50-14.30 6,40h
GIOVEDI'	7.55-16.25 8+1/2h	7.50-14.30 6,40h
VENERDI'	7.55-11.55 4h	8.00 -16.30 8+1/2

Con turnazione settimanale (escluso il Lunedì)

Plesso “G. Galilei” – Scuola Primaria

orario delle lezioni : dal Lunedì al Venerdì 8.15 - 16.15

Collaboratori: Imperoli Bordini solo il Lunedì

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
A IMPEROLI VITTORIO	8.05-12.05 4h	8.05-16.35 8h+1/2	8.05-16.35 8h+1/2	8.05-16.35 8h+1/2	8.05-16.35 8h+1/2
B BORDINI FRANCESCA	12.00-16.30 4h +1/2h				

I collaboratori scolastici effettueranno la “pausa pranzo” durante l’orario mensa degli alunni.

Plesso “Collodi” - scuola dell’Infanzia

orario lezioni: dal Lunedì al Venerdì 8.00/8.30 - 16.00

Collaboratori: Paloni + 10,30 h

Coll.scol.:	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
A Paloni	7.45-16.15 8+1/2h	7.45-16.15 8+1/2h	7.45-16.15 8+1/2h	7.45-11.45 4 h	7.45-16.15 8 +1/2h
B (18h)		11.45-16.15 4.30 h		10.15 -16.15 6h	

Plesso “Marconi” - scuola Primaria

orario lezioni :

dal Lunedì al Giovedì 8.00-13.30 - Venerdì 8.00-13.00

Plesso “Marconi” - scuola Infanzia

orario lezioni: dal Lunedì al Venerdì 8.00 - 16.00

Coll. scolastici : Bragalone P. Natalizia G.	Scuola primaria A		Scuola dell’Infanzia B		
Lunedì	7.45-13.45 /13.45-14.45 a sc. inf .	6h+1	7.50 -16.10	7.50 +1/2	
Martedì	7.45-13.45 /13.45-14.45 a sc. inf .	6h+1	7.50 -16.10	7.50 +1/2	
Mercoledì	7.45-13.45 /13.45-14.45 a sc. inf .	6h+1	8.00-16.10	7.40 +1/2	
Giovedì	7.45-13.45 /13.45-14.45 a sc. inf .	6h+1	8.00 -16.10	7.40 +1/2	
Venerdì	7.45-16.15 dalle 13.00 alle16.10 a sc. inf	8+1/2h	8.00 -13.00	5h	
Con turnazione settimanale					

collaboratori scolastici effettueranno la “pausa pranzo” durante l’orario mensa degli alunni.

Scuola Infanzia plesso “Campanile”

orario delle lezioni : dal Lunedì al Venerdì 8.15 /13.15

Collaboratore Scolastico: Mammucari R. (completa a scuola media “Campanile”)

	Sc. Infanzia	Completamento presso scuola sec. “Campanile”		
Lunedì	8.00-13.30 5.30h	13.30-14.30 1h	6.30	
Martedì	8.00-13.30 5.30h	14.00 -17.15 3.15h	8.45+1/2	
Mercoledì	8.00-13.30 5.30h	13.30-14.30 1h	6.30	
Giovedì	8.00-13.30 5.30h	14.00-17.15 3.15h	8.45 +1/2	
Venerdì	8.00-13.30 5.30h		5.30	Tot 36h

“A. Campanile” Scuola secondaria di primo grado

Apertura edificio scolastico ore 7.20

Chiusura ed. scolastico

Martedì - Giovedì ore 17.15

Lunedì - Mercoledì ore 18.30

Venerdì ore 17.00

Collaboratori: Bastianelli B. – Bruni L.- Furlan R. - Galluzzo R.- Graziosi S. - Lecca C.
Sambucci D. Mammucari R. (completamento orario con scuola Infanzia)

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
A	7.20-14.05 6.45h	7.20-14.05 6.45h	7.20-14.05 6.45h	7.20-14.05 6.45h	7.30-14.10 14.40-17.00 9h

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
C	7.20-14.05 6.45h	7.20-14.05 6.45h	7.20-14.05 6.45h	7.20-14.05 6.45h	7.30-14.10 14.40-17.00 9h
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
E	8.00-14.30 6.30h	8.00-13.30 14.00-17.15 8.45h	8.00-14.30 6.30h	8.00-13.30 14.00-17.15 8.45h	8.00-13.30 5.30h
F	8.00 -16.15 7.45+1/2	8.00-16.15 7.45+1/2	8.00 -16.15 7.45+1/2	8.00- 16.15 7.45+1/2	8.00 – 13.00 5h
LECCA (RIPRISTINO 3C-1E)	7.50 – 15.02 7.12h	7.50 – 15.02 7.12h	7.50 – 15.02 7.12h	7.50 – 15.02 7.12h	7.50 – 15.02 7.12h

	18h		
LUNEDI'	11.45-16.15	Rodari	4,30h
MARTEDI'	11.45-16.15	Collodi	4.30 h
MERCOLEDI'	13.15-16.15	Rodari	3.h
GIOVEDI'	10.15 -16.15	Collodi	6h

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Compiti	
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.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – Servizi di portineria.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. 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 extracurriculari (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

		Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
1	Caponera Claudio	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-13.30 14.00-17.00	7.30-14.15
2	Cedroni Giuseppina	8,00-14.20 (6.20h)	8.00-13.40 14.10-17.00 (8.30h)	8,00-14.20 (6.20h)	8,00-14.20 (6.20h)	8.00-13.30 14.00-17.00 (h8.30)
3	De Angelis M. Grazia	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-13.30 14.00-17.00	7.30-14.15	7.30-14.15
4	Mezzetti Marta	7.45-13.45	7.45-13.45 14.15-17.15	7.45-13.45	7.45-13.45 14.15-17.15	7.45-13.45
5	Rinaldi Fabrizio	8,15 - 15,15	8,15 - 15,15	8.30-13.45 14.15-17.00 8h	8,15 - 15,15	8,15 -15,15
6	Tedeschi Sonia	7.30-13.30 14.00-17.00	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	Testa Paola	7.30-13.30 14.00-17.00	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30 14.00-17.00
La pausa pranzo sarà effettuata dagli assistenti amm.vi che superano l'orario giornaliero di h 7.12						

Il numero degli Assistenti amm.vi questo anno scolastico ha subito in organico di diritto la diminuzione di N° 1 unità che è stata riassegnata in organico di fatto come posto disponibile per utilizzazione.

Pertanto l'organico per l'a.s.2015/2016 risulta di N° 7 unità di personale

Area Didattica e alunni

Mezzetti Marta

Rinaldi Fabrizio

Tedeschi Sonia

Area personale docente e ATA

Caponera Claudio

Cedroni Giuseppina

Testa Paola

Area Amministrativa

De Angelis Maria 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° 3 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.

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 compilazione PA04 (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 – Sostituzione quotidiana del personale scolastico in caso di assenza a copertura dei servizi. 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 – predisposizione PA04 (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, ordine materiale, collaudi) Ricevimento Posta elettronica (scarico).

Gestione beni patrimoniali

Tenuta degli inventari - operazione di rivalutazione, discarico, passaggio di consegne – (in collaborazione con DSGA).

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.

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 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.

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 7 Assistenti, mentre per quella in orario pomeridiano 2 Assistenti.

La fascia di entrata mattutina può variare per la Segreteria dalle 7,30 alle 8,30 e quella di uscita dalle 13.40 alle 15.15

ovvero dalle 17,00 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 SU APPUNTAMENTO NEI SEGUENTI GIORNI

Martedì dalle ore 12,00 alle ore 13,00 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

Art. 7 - COLLABORATORI SCOLASTICI

Scuola secondaria I grado/Infanzia Campanile :

N° 7 Assistenza Handicap

Bruni L.- Furlan R.- Mammucari R. Bastianelli B. – Graziosi S.
- Galluzzo R. – Sambucci D.

Scuola Primaria e infanzia Colombo/Rodari

N° 2 Assistenza Handicap

Bastianelli M. – Ludovisi G.

Scuola Primaria e infanzia Marconi

N° 2 Assistenza Handicap

Natalizia G. Bragalone P.

Scuola Primaria Galilei

N° 1 Assistenza all'Handicap Imperoli V.

Scuola Primaria Da Vinci

N° 1 Assistenza Handicap Fabbri A.Maria

Scuola Infanzia Collodi

N° 1 Assistenza Handicap Paloni T.

Art. 7 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Prima posizione economica

INCARICO Sostituzione DSGA

A.A. De Angelis Maria Grazia

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 della sicurezza e contatti con EE.LL.

N° 1 Assistente Amm.vo Caponera C. Referente istruttoria pratiche ricostruzioni di carriera

N° 1 Assistente Amm.vo Cedroni P. Referente per la gestione degli progetti esterni Trinity- Delf

N° 1 Assistente Amm.vo Testa P. Referente Piano Offerta formativa- Rav-Piano di miglioramento

Si individuano i seguenti incarichi specifici:

Collaboratori scolastici

Assistenza Handicap N° 1 incarico - Primaria Colombo /Rodari Barbini L.

N° 1 incarico- Primaria Da Vinci Bordini F.

ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO

Per l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica per l'a.s. 2015/2016 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, purchè 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 e, qualora ve ne fosse necessità, servizio in plessi scolastici diversi da quello di abituale servizio.

• 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, purchè 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 sopresse e permessi orari nei periodi di attività didattiche devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno 3giorni 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.

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. rientri e ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico devono essere esplicitamente richiesti 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.

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.

NORME DI CARATTERE GENERALE

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:

LUNEDÌ 14 SETTEMBRE 2015

FINE LEZIONI:

Lunedì' 8 GIUGNO 2016 SCUOLA PRIMARIA E
SECONDARIA

Martedì' 30 GIUGNO 2016 SCUOLA INFANZIA

PROVA NAZIONALE INVALSI ESAME DI STATO:

17 GIUGNO 2016

FESTIVITÀ NATALIZIE:

dal 23/12/2015 al 06 /01/2016

FESTIVITÀ PASQUALI

dal 024 /3/2016 al 29/03/2016

FESTIVITÀ E PONTI

7 – 8/12/2015 ----25/04/2016---2-3/6/2016

Chiusura prefestiva

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

24/12/2015

Prefestivo

31/12/2015

Prefestivo

07/12/2015

Ponte

05/01/2015

Prefestivo

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 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 viste 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 2016 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 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.

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.

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 Amm.vi