



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzionale Regionale per interventi di natura
tecnologica, per la gestione dei flussi didattici per
l'adozione e per l'innovazione digitale
(DIREZIONE)

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSE-FESSE)

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MARIANNA DIONIGI"

Via Santa Maria della Pace, 55 - 00075 Lanuvio (Roma) - cod. mec. RMIC8BH00Q
Tel. 069376188 - 0693780076 - Fax 0693781020

PIANO ATTIVITA' PERSONALE A.T.A. ISTITUTO COMPRENSIVO "MARIANNA DIONIGI" LANUVIO ANNO SCOLASTICO 2017/2018

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto l'art. 53, comma 1, del CCNL 2006/2009, che attribuisce al D.S.G.A. la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del Personale ATA dopo aver ascoltato il personale stesso;

sentito il personale ATA in apposita riunione del 6 settembre 2017;

considerate le competenze specifiche del personale in servizio;

considerato che la ripartizione dei servizi deve essere volta al migliore utilizzo possibile delle risorse di personale;

considerato l'organico del personale ATA : 1 D.S.G.A – 4 Assistenti Amministrativi – 12 Collaboratori Scolastici a 36 ore e 1 Collaboratore Scolastico a 18 ore,

PROPONE

il seguente piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2017/2018:

NORME DI CARATTERE GENERALE

Orario di lavoro

L'orario di lavoro è disciplinato dagli articoli 51, 53 e 54 del CCNL e dagli accordi previsti nella contrattazione d'Istituto.

In caso di assenza il personale è tenuto a:

- comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria entro le ore 7,45;
- ferie, festività soppresse e permessi orari devono essere richiesti, di norma, con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi; in casi eccezionali è possibile presentare richiesta anche nello stesso giorno della fruizione, previo invio della domanda stessa tramite mail all'ufficio di segreteria.

Tutto il personale è tenuto durante l'orario di lavoro a permanere nel posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di servizi inerenti la qualifica, previo accordo con il D.S.G.A. o suo delegato.

L'eventuale orario eccedente il normale servizio deve essere autorizzato dal D.S.G.A.

Pertanto, l'anticipo o il posticipo dell'orario di servizio, se non autorizzato, non avrà rilevanza né ai fini del recupero dei giorni prefestivi di chiusura della scuola né dello svolgimento di ore aggiuntive a pagamento.

Il ritardo, che dovrà, comunque, essere una evenienza eccezionale, dovrà risultare sul registro delle firme di presenza ed essere recuperato possibilmente entro la stessa giornata e, in ogni caso, entro il mese.

Permessi brevi

I permessi brevi, di cui all'art. 16 del CCNL/2007, di durata non inferiore a 1 ora e non superiore a 3 ore (metà dell'orario giornaliero di servizio), devono essere chiesti per iscritto al D.S.G.A. o a un suo delegato. Il personale in servizio nei plessi distaccati chiederà telefonicamente l'autorizzazione al D.S.G.A o a un suo delegato e consegnerà la richiesta scritta al docente responsabile di plesso, che provvederà all'inoltro in segreteria.

Le ore non lavorate devono essere recuperate, per il personale che non dispone di credito orario, entro i due mesi lavorativi successivi, secondo le esigenze di servizio dei singoli plessi.

Qualora il recupero non venga effettuato per cause imputabili al dipendente, si procederà a trattenere una somma pari alla retribuzione corrispondente a quel numero di ore. I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

Chiusura scuola prefestivi e sabato mesi estivi - Adattamento calendario scolastico Recuperi

In considerazione del fatto che gli uffici resteranno chiusi nei giorni prefestivi in periodi di interruzione dell'attività didattica, le ore di servizio non prestate dal personale ATA saranno programmate per assicurare il regolare svolgimento delle attività didattiche e di quelle funzionali all'insegnamento. Nei giorni di sospensione delle attività didattiche il personale presterà servizio dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

I giorni prefestivi di chiusura della scuola per l'anno scolastico 2017/2018 in relazione ai quali si prevede il recupero sono i seguenti: 5 gennaio 2018, tutti i sabati dei mesi di luglio (7 - 14 - 21 - 28) e agosto (4 - 11 - 18 - 25) secondo la programmazione delle ferie.

Il Consiglio d'Istituto, nella seduta del 29 giugno 2017, ha deliberato la sospensione delle lezioni e la chiusura della scuola per i giorni 30 aprile 2018 - 2 e 4 maggio 2018.

I collaboratori scolastici presteranno servizio fino ad esaurimento delle ore da recuperare in occasione di attività non coincidenti con l'orario di lavoro ordinario secondo una programmazione che terrà conto degli impegni pomeridiani dei docenti e di attività didattiche pomeridiane attivate in determinati periodi dell'anno.

Il personale amministrativo presterà servizio in orario aggiuntivo in occasione di particolari esigenze di lavoro.

Per quanto riguarda lo svolgimento dell'orario aggiuntivo connesso al recupero dei giorni prefestivi, in quanto trattasi di ore di servizio che il dipendente è tenuto a prestare, non si farà ricorso ad alcun ordine di servizio, in quanto sarà sufficiente la comunicazione data con circolare del Dirigente per riunioni o attività pomeridiane, con anticipo di 5 giorni (in casi di particolare urgenza 24 ore) e il prospetto con la calendarizzazione degli impegni annuali dei docenti.

In alternativa alle ore di recupero, il dipendente potrà fruire di giorni di ferie e/o festività soppresse.

Per il personale ATA che non avrà prestato tutte le ore dovute con le modalità sopraindicate si procederà alla riduzione delle ferie. Viceversa, eventuali ore autorizzate prestate in più saranno prioritariamente pagate o, in subordine, convertite in ferie (da fruire prioritariamente nei periodi di sospensione delle lezioni).

Ferie

Le ferie possono essere fruite anche in più periodi, di cui uno non inferiore a 15 giorni, che deve ricadere inderogabilmente tra il 15 giugno ed il 31 agosto. Finalità dell'amministrazione nella concessione delle ferie sarà garantire la copertura dei servizi contemperando, ove possibile, le esigenze del personale.

Tenuto conto del fatto che l'organico ATA è costituito da un numero limitato di Assistenti Amministrativi e di Collaboratori Scolastici, nel sottolineare che la presenza in servizio è essenziale durante le attività didattiche, si propone che ciascuna unità di personale abbia, all'inizio dell'anno scolastico successivo, un numero di giorni di ferie non superiore a 10 da fruire prioritariamente nei periodi di sospensione delle lezioni.

Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere modifiche, che verranno accolte in subordine alla disponibilità dei colleghi, con uno scambio di periodi, senza che il piano subisca modifiche nella struttura portante.

Nel caso di un numero eccessivo di richieste per lo stesso periodo, si terrà conto delle ferie fruito negli anni precedenti, facendo ricorso al criterio della rotazione.

Durante l'anno scolastico, le ferie, di norma, devono essere richieste almeno tre giorni prima al D.S.G.A. o ad un suo delegato.

D.S.G.A.

Profilo - Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Il D.S.G.A. è preposto all'organizzazione dei servizi generali e alla gestione amministrativo contabile sulla base delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico. L'orario di lavoro, di norma, è articolato come segue:

giorni settimana	Orario di lavoro
lunedì - giovedì	dalle 7,45 alle 16,30
martedì - mercoledì - venerdì	dalle 7,45 alle 14,15

Eventuali modifiche temporanee dell'orario, dovute a esigenze di servizio, saranno concordate con il Dirigente Scolastico.

Si precisa che nelle giornate del lunedì e del giovedì è prevista una pausa di 30 minuti tra lo svolgimento delle ore di servizio antimeridiane e pomeridiane.

Il recupero delle ore di servizio relative ai giorni prefestivi di chiusura della scuola nei periodi di interruzione dell'attività didattica sarà effettuato in orario aggiuntivo per il totale delle ore da recuperare in relazione a esigenze di verifica del funzionamento dei servizi e/o di intensificazione del lavoro.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Profilo – Assistente Amministrativo

Svolge attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il Direttore dei Servizi coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Orario di lavoro e articolazione dei servizi

Per quanto riguarda i servizi amministrativi, in considerazione del fatto che l'organico dell'ufficio di segreteria dell'Istituto è costituito da n. 4 Assistenti Amministrativi, ferma restando la disponibilità di ciascun Assistente a sostituire i colleghi assenti in caso di necessità, si è predisposta una ripartizione dei compiti in considerazione dell'esperienza pregressa del personale e dei carichi di lavoro.

Vista l'esigenza di offrire all'utenza ampia possibilità di accesso agli uffici e, quindi, di garantire un giorno di apertura pomeridiana e considerato che nel pomeriggio del giovedì viene programmato il maggior numero di impegni collegiali, si prevede l'orario di apertura al pubblico riportato di seguito:

Orario apertura al pubblico uffici

lunedì – mercoledì - venerdì	dalle 11,00 alle 12,00
giovedì	dalle 15,00 alle 16,30

Pertanto, gli assistenti amministrativi, a rotazione, presteranno nella giornata del giovedì il seguente orario: dalle 9.30 alle 16,42.

Assistenti Amministrativi	Giorni settimana	Orario di lavoro	Articolazione servizi
Bucciarelli Gianni	dal lunedì al venerdì giovedì a rotazione con i colleghi (I settimana)	7,30/14,42 9,30/16,42	gestione alunni: denunce infortuni, registro diplomi, compilazione diplomi, pratica adozione libri di testo, predisposizione elezioni organi collegiali e RSU (in collaborazione con Pieragostini), collaborazione con docenti per INVALSI, accesso genitori registro elettronico, rapporti con amministrazioni pubbliche e privati connessi al settore di competenza
Lanni Alessia	dal lunedì al venerdì giovedì a rotazione con i colleghi (III settimana)	7,30/14,42 9,30/16,42	personale scuola dell'infanzia e personale ATA: convocazioni, contratti, visite fiscali, comunicazioni obbligatorie Centro Impiego, ricostruzioni carriera e PA04, circolari interne, convocazioni GLHI e GLHO, rapporti con amministrazioni pubbliche e privati connessi al settore di competenza.
Pieragostini Venanzia	dal lunedì al venerdì giovedì a rotazione con i colleghi (IV settimana)	7,30/14,42 9,30/16,42	archivio e protocollo, predisposizione posta da inviare, adempimenti fiscali, personale ATA: organizzazione lavoro, ferie, permessi, recuperi, ore aggiuntive, visite e viaggi d'istruzione, CUD, acquisti (in collaborazione con D.S.G.A), cura e discarico beni (in collaborazione con D.S.G.A), rapporti con amministrazioni pubbliche e privati connessi al settore di competenza

Pulcinelli Giovanna	dal lunedì al venerdì	7,30/14,42	amministrazione del personale scuola primaria e secondaria primo grado: convocazioni, contratti, visite fiscali, comunicazioni obbligatorie Centro Impiego, ricostruzioni carriera e PA04 , TFR, convocazioni RSU, rapporti con amministrazioni pubbliche e privati connessi al settore di competenza
	giovedì a rotazione con i colleghi (II settimana)	9,30/16,42	

Si precisa che l'ufficio di segreteria funzionerà con orario aggiuntivo rispetto a quello sottoindicato in occasione delle elezioni degli organi collegiali, dello svolgimento degli scrutini della scuola secondaria di primo grado, delle convocazioni dei revisori dei conti.

Gli Assistenti Amministrativi effettueranno il recupero delle ore non prestate relative ai giorni prefestivi di chiusura della scuola in orario aggiuntivo a quello di servizio per il totale delle ore da recuperare.

Come già indicato nelle norme di carattere generale, qualora le ore relative alla chiusura della scuola non vengano recuperate, saranno compensate con la fruizione di giorni di ferie.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Profilo – Collaboratore Scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall' art. 47.

Assegnazione sede Collaboratori Scolastici

Sono stati individuati i collaboratori scolastici da assegnare ai plessi contemperando le esigenze di funzionamento e i seguenti criteri utilizzati per l'organizzazione dei servizi negli anni precedenti:

- conferma nella sede in cui il personale ha prestato servizio salvo casi previsti successivamente;
- qualora non sia possibile confermare la sede a tutto il personale in servizio nell'anno precedente (contrazione di organico o altra causa) si procede all'assegnazione ad altra sede a domanda o consultando la graduatoria interna;
- eventuali istanze di cambiamento di sede di personale già in servizio tenendo conto della priorità dei beneficiari della L.104;
- assegnazione del personale entrato in organico con decorrenza 1° settembre 2017;
- assegnazione personale con contratto a tempo determinato

Pertanto, si riportano le proposte di assegnazione del personale agli edifici scolastici:

Edificio Via Santa Maria della Pace – Scuola Secondaria primo grado - Uffici
De Luca Tiziana - Furzi Fausta – Pasqualucci Manuela

Edificio Via Santa Maria della Pace – Scuola Primaria
Baccarini Elisabetta

Edificio Via Terracini – Scuola dell’Infanzia
Baiocco Angela - Priori Simonetta

Edificio Via Terracini – Scuola Primaria
Ermanni Gelsomina - La Spisa Antonina - Vischetti Rosella

Edificio Scuola Primaria e Secondaria Nemi – Piazza Roma
Felli Stefania - Longo Concetta

Edificio Scuola dell’Infanzia e Scuola Primaria Nemi – Via San Michele
Cedrone Franca - Trulli Assunta

Funzionamento dei plessi - Orario di lavoro – Servizi di pulizia

Tutto il personale dovrà prestare le 36 ore di lavoro in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle esigenze organizzative dei plessi scolastici. In caso di particolari esigenze presterà servizio con orario aggiuntivo con le modalità indicate dal D.S.G.A. o da un suo delegato. Si sottolinea l’importanza del rispetto dell’orario di lavoro; di esecuzione accurata delle pulizie degli spazi assegnati; del controllo, in collaborazione con i docenti e i responsabili di plesso, di eventuali anomalie nel funzionamento di finestre, prese elettriche, porte.... Il personale collaboratore dovrà esercitare la massima vigilanza sugli alunni durante la ricreazione, al cambio dell’ora di lezione, in caso di momentanea assenza di un docente. Tutti i collaboratori, al momento della chiusura dell’edificio, si assicureranno che le finestre siano chiuse, le luci spente, l’allarme (ove presente) inserito.

EDIFICIO VIA SANTA MARIA DELLA PACE - LANUVIO SCUOLA SECONSARIA DI PRIMO GRADO E UFFICI

Personale in servizio

De Luca Tiziana - Furzi Fausta - Pasqualucci Manuela

Orario di funzionamento

- dal lunedì al venerdì 8,10 - 14,10
- attività pomeridiane programmate per giochi sportivi, recupero, progetti
- apertura degli uffici al pubblico nel pomeriggio del giovedì fino alle 16,30.

Orario di lavoro e servizi di pulizia

L’orario di lavoro è stato strutturato per garantire:

- la vigilanza degli alunni di scuola secondaria di I grado e di scuola primaria durante l’attività didattica;
- i servizi di pulizia degli spazi su cui non opera la Ditta Formula Servizi e della palestra dopo il termine delle lezioni (ore 14,10).

Le risultanze di quanto sopraindicato sono riassunte come segue:

ORARIO DI LAVORO

Collaboratori	Giorni settimana	Orario di lavoro
De Luca Tiziana	dal lunedì al venerdì	7,30/14,42
Furzi Fausta	dal lunedì al venerdì	7,30/14,42
Pasqualucci Manuela	dal lunedì al venerdì	7,30/14,42

Vigilanza scuola primaria Via Santa Maria della Pace

In considerazione del fatto che la collaboratrice scolastica assegnata alle classi di scuola primaria a tempo pieno non può coprire tutto l'orario di permanenza degli alunni in classe, a rotazione, per garantire la vigilanza dalle ore 14,42 alle ore 16,30 (martedì e venerdì posticipando l'orario di entrata) oppure dalle ore 7,30 alle ore 9,18 (lunedì - mercoledì - giovedì) i collaboratori scolastici assegnati alla scuola secondaria di primo grado di Via della Pace presteranno servizio nei locali che ospitano le classi di scuola primaria.

Collaboratori Scolastici	Giorni settimana	Rotazione a copertura vigilanza scuola primaria
Frezza - Furzi - Pasqualucci a rotazione	lunedì - mercoledì - giovedì	dalle 7,30 alle 9,18
Frezza - Furzi - Pasqualucci a rotazione	martedì - venerdì	dalle 14,42 alle 16,30 (orario lavoro dalle 9,18)

SERVIZI DI PULIZIA

Collaboratori	Servizi di pulizia
De Luca Tiziana	aula informatica - biblioteca - corridoio - vicepresidenza e uffici a rotazione con le colleghe Furzi e Pasqualucci - androne ingresso - ripristino uffici ore 7,30 in collaborazione con le colleghe Furzi, Pasqualucci e Baccarini
Furzi Fausta	vicepresidenza e uffici a rotazione con le colleghe De Luca e Pasqualucci - laboratorio scienze - aula video - corridoio - ripristino uffici ore 7,30 in collaborazione con le colleghe De Luca, Pasqualucci e Baccarini
Pasqualucci Manuela	palestra - aula magna - uffici a rotazione con le colleghe De Luca e Furzi - scala - ripristino uffici ore 7,30 in collaborazione con le colleghe Furzi, De Luca e Baccarini

EDIFICIO VIA SANTA MARIA DELLA PACE - LANUVIO SCUOLA PRIMARIA

Personale in servizio

Baccarini Elisabetta

Orario di funzionamento

8,20 - 16,20 dal lunedì al venerdì

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro della Collaboratrice Scolastica Baccarini non è sufficiente a garantire la vigilanza sulle 5 classi a tempo pieno dal lunedì al venerdì per 40 ore settimanali. Per la copertura dell'intero tempo scuola, i collaboratori scolastici assegnati alla scuola secondaria di primo grado si alterneranno presso i locali della primaria nei giorni e con gli orari indicati a proposito della vigilanza presso le classi di scuola primaria del plesso Via Santa Maria della Pace.

Collaboratore	Giorni settimana	Orario di lavoro
Baccarini Elisabetta	martedì - venerdì	7,30/14,42
Baccarini Elisabetta	lunedì - mercoledì - giovedì	9,18/16,30

SERVIZI DI PULIZIA

La Collaboratrice Baccarini si occuperà degli spazi su cui non effettua le pulizie il personale della Ditta Formula Servizi. In considerazione del fatto che gli alunni del tempo pieno fruiscono dei locali scolastici per n. 8 ore al giorno, si sottolinea la necessità del ripristino delle aule durante la ricreazione e durante il pranzo. Collaborerà, inoltre, con le colleghe Furzi, De Luca e Pasqualucci al ripristino degli uffici prima dell'inizio delle lezioni nei giorni martedì e venerdì.

Baccarini Elisabetta	biblioteca - corridoio antistante mense - scala tra spazi primaria e secondaria I grado - spazio antistante palco – ripristino uffici martedì e venerdì prima dell'inizio delle lezioni in collaborazione con le colleghe Furzi, De Luca e Pasqualucci.
----------------------	--

EDIFICIO VIA TERRACINI - LANUVIO SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA DELL' INFANZIA

Personale in servizio Scuola Primaria

La Spisa Antonina – Ermanni Gelsomina - Vischetti Rosella

Personale in servizio Scuola dell'Infanzia

Baiocco Angela – Priori Simonetta

Orario di funzionamento Scuola Primaria

dal lunedì al venerdì dalle ore 8,05 alle ore 13,29

Orario di funzionamento Scuola dell'Infanzia

dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 16,00

ORARIO DI LAVORO

Si precisa che le collaboratrici Baiocco, Priori, La Spisa , Ermanni, di comune accordo, hanno chiesto di effettuare il turno pomeridiano presso la Scuola dell'Infanzia, a rotazione sui cinque giorni settimanali di funzionamento delle attività.

Agli orari di funzionamento della scuola primaria e della scuola dell'infanzia è collegato il seguente orario di lavoro (in cui si riportano evidenziati i nominativi e gli orari di servizio dei collaboratori che garantiscono a rotazione la vigilanza presso la scuola dell'infanzia):

LUNEDI' I settimana

Collaboratori	Scuola primaria	Scuola dell'infanzia
Baiocco Angela		7,30/14,42
Priori Simonetta		9,18/16,30
La Spisa Antonina	7,30/14,42	
Ermanni Gelsomina	7,30/14,42	
Vischetti Rosella	7,30/14,42	

LUNEDI' II settimana

Collaboratori	Scuola primaria	Scuola dell'infanzia
Baiocco Angela		9,18/16,30
Priori Simonetta		7,30/14,42
La Spisa Antonina	7,30/14,42	
Ermanni Gelsomina	7,30/14,42	
Vischetti Rosella	7,30/14,42	

LUNEDI' III settimana

Collaboratori	Scuola primaria	Scuola dell'infanzia
Baiocco Angela		7,30/14,42
Priori Simonetta		7,30/14,42
La Spisa Antonina	7,30/14,42	
Ermanni Gelsomina	9,18/14,42	14,42/16,30
Vischetti Rosella	7,30/14,42	

LUNEDI' IV settimana

Collaboratori	Scuola primaria	Scuola dell'infanzia
Baiocco Angela		7,30/14,42
Priori Simonetta		7,30/14,42
La Spisa Antonina	9,18/14,42	14,42/16,30
Ermanni Gelsomina	7,30/14,42	
Vischetti Rosella	7,30/14,42	

MARTEDI'

Collaboratori	Scuola primaria	Scuola dell'infanzia
Baiocco Angela		7,30/14,42
Priori Simonetta		7,30/14,42
La Spisa Antonina	7,30/14,42	
Ermanni Gelsomina	9,00/14,42	14,42/16,12
Vischetti Rosella	7,30/14,42	

MERCOLEDI'

Collaboratori	Scuola primaria	Scuola dell'infanzia
Baiocco Angela		7,30/14,42
Priori Simonetta		9,00/16,12
La Spisa Antonina	7,30/14,42	
Ermanni Gelsomina	7,30/14,42	
Vischetti Rosella	7,30/14,42	

GIOVEDI'

Collaboratori	Scuola primaria	Scuola dell'infanzia
Baiocco Angela		9,00/16,12
Priori Simonetta		7,30/14,42
La Spisa Antonina	7,30/14,42	
Ermanni Gelsomina	7,30/14,42	
Vischetti Rosella	7,30/14,42	

VENERDI'

Collaboratori	Scuola primaria	Scuola dell'infanzia
Baiocco Angela		7,30/14,42
Priori Simonetta		7,30/14,42
La Spisa Antonina	9,00/14,42	14,42/16,12
Ermanni Gelsomina	7,30/14,42	
Vischetti Rosella	7,30/14,42	

SERVIZI DI PULIZIA

L'edificio ospita n. 13 classi di scuola primaria e n. 6 sezioni di scuola dell'infanzia (di cui n. 3 a tempo pieno). Gli spazi presenti nella scuola sono molto ampi; il personale dipendente dalla Ditta Formula Servizi effettua la pulizia di quasi tutte le aule e dei servizi dopo il termine delle attività didattiche. Le collaboratrici provvedono alla pulizia degli spazi rimanenti.

La collaboratrice scolastica Vischetti, che non può essere adibita allo svolgimento dei servizi più gravosi inerenti la qualifica, sarà addetta al centralino e alla vigilanza all'entrata e all'uscita sia dei bambini della scuola dell'infanzia che degli alunni di scuola primaria.

Baiocco Angela Priori Simonetta	spazi adiacenti e antistanti la scuola dell'infanzia - spazio polifunzionale e teatro in collaborazione con le colleghe Ermanni e La Spisa
Ermanni Gelsomina La Spisa Antonina	atrii e corridoi scuola primaria – aula II D – aula laboratorio I piano - aula PC - spazio polifunzionale e teatro in collaborazione con le colleghe Baiocco e Priori

**EDIFICIO PIAZZA ROMA NEMI
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO E SCUOLA PRIMARIA**

Personale in servizio

Felli Stefania – Longo Concetta

Orario di funzionamento

dal lunedì al venerdì dalle ore 8,10 alle ore 14,10 scuola secondaria I grado

dal lunedì al venerdì dalle ore 8,15 alle ore 16,15 scuola primaria

ORARIO DI LAVORO

Premesso che la collaboratrice Cedrone presta servizio presso la sede scolastica di Piazza Roma – Nemi per n. 18 ore settimanali e che le collaboratrici dovranno garantire la vigilanza durante le ore di lezione e le pulizie sugli spazi non assegnati al personale della Ditta delle pulizie, si riporta l'orario di lavoro che si ritiene funzionale alle esigenze del plesso:

I SETTIMANA**LUNEDI'**

Collaboratori	Orario di lavoro
Longo Concetta	9,18/16,30
Felli Stefania	7,30/14,42

MARTEDI'

Collaboratori	Orario di lavoro
Longo Concetta	7,30/14,42
Felli Stefania	9,18/16,30

MERCOLEDI'

Collaboratori	Orario di lavoro
Longo Concetta	9,18/16,30
Felli Stefania	7,30/14,42

GIOVEDI'

Collaboratori	Orario di lavoro
Longo Concetta	7,30/14,42
Felli Stefania	9,18/16,30

VENERDI'

Collaboratori	Orario di lavoro
Longo Concetta	9,18/16,30
Felli Stefania	7,30/14,42

II SETTIMANA**LUNEDI'**

Collaboratori	Orario di lavoro
Longo Concetta	7,30/14,42
Felli Stefania	9,18/16,30

MARTEDI'

Collaboratori	Orario di lavoro
Longo Concetta	9,18/16,30
Felli Stefania	7,30/14,42

MERCOLEDI'

Collaboratori	Orario di lavoro
Longo Concetta	7,30/14,42
Felli Stefania	9,18/16,30

GIOVEDI'

Collaboratori	Orario di lavoro
Longo Concetta	9,18/16,30
Felli Stefania	7,30/14,42

VENERDI'

Collaboratori	Orario di lavoro
Longo Concetta	7,30/14,42
Felli Stefania	9,18/16,30

SERVIZI DI PULIZIA

Longo Concetta Felli Stefania	aula informatica, sala docenti, bagni docenti
----------------------------------	---

Si sottolinea l'importanza del ripristino degli spazi utilizzati dalla scuola primaria a tempo pieno e del controllo dei bagni.

EDIFICIO VIA SAN MICHELE NEMI SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA

Personale in servizio

Cedrone Franca

Orario di funzionamento

dal lunedì al venerdì dalle 8,10 alle 16,10

I SETTIMANA

LUNEDI'

Collaboratori	Orario di lavoro
Cedrone Franca	7,30/14,42
Trulli Assunta	12,54/16,30

MARTEDI'

Collaboratori	Orario di lavoro
Cedrone Franca	9,18/16,30
Trulli Assunta	7,30/11,06

MERCOLEDI'

Collaboratori	Orario di lavoro
Cedrone Franca	7,30/14,42
Trulli Assunta	12,54/16,30

GIOVEDI'

Collaboratori	Orario di lavoro
Cedrone Franca	9,18/16,30
Trulli Assunta	7,30/11,06

VENERDI'

Collaboratori	Orario di lavoro
Cedrone Franca	7,30/14,42
Trulli Assunta	12.54/16,30

II SETTIMANA

LUNEDI'

Collaboratori	Orario di lavoro
Cedrone Franca	9,18/16,30
Trulli Assunta	7,30/11,06

MARTEDI'

Collaboratori	Orario di lavoro
Cedrone Franca	7,30/14,42
Trulli Assunta	12,54/16,30

MERCOLEDI'

Collaboratori	Orario di lavoro
Cedrone Franca	9,18/16,30
Trulli Assunta	7,30/11,06

GIOVEDI'

Collaboratori	Orario di lavoro
Cedrone Franca	7,30/14,42
Trulli Assunta	12,54/16,30

VENERDI'

Collaboratori	Orario di lavoro
Cedrone Franca	9,18/16,30
Trulli Assunta	7,30/11,06

SERVIZI DI PULIZIA

Cedrone Franca Trulli Assunta	corridoio ingresso – spazio antistante aule e mensa
----------------------------------	---

Le collaboratrici sono tenute a ripristinare le aule durante il pasto degli alunni di scuola primaria e di scuola dell'infanzia e a controllare i servizi igienici.

FONDO D'ISTITUTO

Alla data di predisposizione del piano delle attività del personale ATA, non è stato reso noto da parte del M.I.U.R l'ammontare del budget per l'anno scolastico 2017/2018 e, di conseguenza, ma non è stato stabilito, in sede di contrattazione integrativa, il criterio di ripartizione del budget tra personale docente e personale ATA. Tanto premesso, si propone:

Fondo Istituto Assistenti Amministrativi

Gli assistenti amministrativi in servizio presso l'Ufficio di segreteria dell'Istituto Comprensivo di Lanuvio sono 4. Per quanto riguarda i maggiori carichi di lavoro si propone:

- compenso forfetario da attribuire a un assistente amministrativo per il supporto da dare ai docenti per il lavoro connesso alle prove INVALSI;
- compenso forfetario da attribuire agli assistenti amministrativi che procederanno alla valutazione delle domande di inserimento nelle graduatorie di terza fascia del personale ATA;
- ore aggiuntive (in numero da definire in relazione alle domande presentate dai docenti) per gli assistenti amministrativi che predisporranno le ricostruzioni di carriera e i modelli PA04.

Visto che la normativa non prevede la sostituzione degli assistenti amministrativi in scuole con organico superiore a due unità, si rende necessaria l'attribuzione di un compenso da fondo istituto per sostituzione colleghi assenti.

Inoltre, anche per l'anno scolastico 2017/2018 sono previsti impegni, che richiederanno l'effettuazione di ore aggiuntive al di là di quelle effettuate per il recupero dei giorni prefestivi non lavorati

- elezioni dei rappresentanti classe, interclasse, intersezione;
- svolgimento scrutini;
- convocazioni Collegio Revisori dei Conti in orario pomeridiano;

Si sottolinea la necessità di prolungare il normale orario di servizio nelle occasioni sopraindicate, individuando con anticipo il personale coinvolto, sentita la disponibilità dei singoli e considerate le mansioni specifiche del personale.

Pertanto, parte della disponibilità, alla data odierna non quantificabile, sarà destinata alle ore di servizio aggiuntive.

Qualora il budget del fondo d'istituto non fosse sufficiente a compensare lo svolgimento di attività che richiedano l'apertura dell'ufficio in orario pomeridiano, si ricorrerà ad entrate posticipate del personale a turnazione e/o sentita la disponibilità di ciascuno.

Fondo Istituto Collaboratori Scolastici

All'Istituto sono stati assegnati per l'anno scolastico 2017/2018 n. 12 Collaboratori con orario di 36 ore settimanali e n. 1 Collaboratore con orario di 18 ore settimanali. In riferimento alle esigenze dell'Istituto e al contratto integrativo precedente, si sono evidenziate le seguenti motivazioni per l'attribuzione di maggiori carichi di lavoro al personale che, pur in presenza di una ripartizione dei servizi improntata a criteri di equità, abbia, comunque, un maggiore impegno.

La valutazione è scaturita da considerazioni relative alla logistica degli edifici scolastici e ai servizi esterni connessi al funzionamento dell'ufficio.

Si precisa che, in considerazione del fatto che in tutti gli edifici scolastici opera la ditta preposta allo svolgimento dei servizi di pulizia, i maggiori carichi di lavoro dei Collaboratori sono in parte compensati dalla decisa diminuzione degli spazi assegnati. Di contro, la normativa vigente consente la stipula di contratti in sostituzione del personale con qualifica di collaboratore scolastico solo per assenze superiori a 7 giorni.

In considerazione di quanto sopra esposto, si propone per l'assegnazione del fondo:

Maggiori carichi di lavoro

pulizia spazio esterno antistante Via della Pace e uffici
pulizia spazio esterno retrostante Via della Pace e uffici
pulizia spazio esterno e spazi seminterrato Via Terracini
servizi esterni (ufficio postale- Comune – Stazione Carabinieri)
sostituzione colleghi assenti.

Ore aggiuntive

L'eventuale somma disponibile per il personale collaboratore scolastico, calcolata, dopo la comunicazione del budget da parte del M.I.U.R., sulla base dei criteri di ripartizione contrattati e detratte le assegnazioni forfetarie, in subordine all'effettuazione del recupero dei giorni di chiusura della scuola, sarà destinata alla retribuzione delle ore prestate in aggiunta all'orario di servizio.

L'assegnazione di ore aggiuntive a carico del Fondo d'Istituto sarà relativa alle seguenti esigenze:

- apertura della scuola per consentire lo svolgimento di corsi di formazione del personale;
- vigilanza durante le assemblee di classe, il ricevimento genitori e, comunque, durante le attività pomeridiane che comportino la presenza nella scuola dei genitori e di persone esterne;
- vigilanza durante le attività didattiche pomeridiane.

INCARICHI SPECIFICI

Incarichi specifici Collaboratori Scolastici e Assistenti Amministrativi

Considerato:

- che n. 1 Assistente Amministrativa non è ancora titolare della progressione economica orizzontale;
- che n. 8 Collaboratori Scolastici hanno conseguito, a seguito di frequenza e superamento del corso di formazione istituito ai sensi dell'ex art. 7 del Contratto Scuola 2004/2005, la progressione economica orizzontale;
- che n. 3 Collaboratori con contratto a tempo indeterminato e n. 1 Collaboratore con contratto a tempo determinato per n. 18 ore settimanali non sono titolari della progressione economica orizzontale;
- che 1 Collaboratore con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno e, comunque, fino al rientro del titolare non può essere assegnatario di incarico specifico;
- che il citato art. 7 esclude coloro che abbiano acquisito la progressione orizzontale dalla attribuzione degli ulteriori incarichi previsti dall'art. 47 del CCNL 24.07.2003;
- sentita la docente funzione strumentale per la disabilità in merito alle esigenze degli alunni frequentanti i plessi scolastici,

si propone:

incarico ricostruzioni della carriera docenti Assistente Amm.va non titolare ex art. 7

incarico supporto e cura igiene personale alunni disabili Collaboratore Scolastico con contratto fino al 30 giugno 2018 18 ore settimanali Via San Michele Nemi

incarico supporto e cura igiene personale alunni disabili Collaboratore Scolastico con contratto fino al 30 giugno 2018 Piazza Roma Nemi

incarico supporto e cura igiene personale alunni disabili n. 2 Collaboratori Scolastici con contratto a tempo indeterminato Via Santa Maria della Pace Lanuvio

incarico supporto e cura igiene personale alunni disabili Collaboratore Scolastico con contratto a tempo indeterminato Via Terracini Lanuvio

Il Dirigente Scolastico, previa verifica della congruità con le esigenze dell'Istituto, è preposto ad emettere formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle Attività del Personale ATA per l'anno scolastico 2017/2018.

Nelle more dell'adozione, è stata data provvisoria attuazione al piano per assicurare il funzionamento dei servizi generali e amministrativi.

IL DIRETTORE S.G.A.
Maria Clara Di Zenzo



Lanuvio, 02/10/2017