



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE CON SEZIONE LICEO LINGUISTICO
"Lucio Lombardo Radice"

MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO SCIENTIFICO STATALE

LUCIO LOMBARDO RADICE

PIANO DELLE ATTIVITA'
*sulle modalità relative all'organizzazione del lavoro
e all'articolazione dell'orario*

e
ATTIVITA' AGGIUNTIVE
del

personale A.T.A.

Anno scolastico 2015/2016

Prot. 2451/A26
Roma, 17/11/2015



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE CON SEZIONE LICEO LINGUISTICO
"Lucio Lombardo Radice"

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE ATA

Direttore dei servizi generali e amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	9 posti in organico di cui 2 coperti con contratto co.co.co.
Assistenti Amministrativi part-time (18 ore)	1 completa orario con num. 3 A.A. co.co.co.
Assistenti Tecnici	4
Collaboratori Scolastici	12
Collaboratori Scolastici part-time (9 ore)	1

Il personale A.T.A. attualmente in servizio è il seguente:

COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE	AREA TAB. CCNL/2006	CONTRATTO DI LAVORO
ALESSANDRO DI SILVESTRE	D.S.G.A.	D	A tempo indeterminato Titolare
ALIVERNINI LUCIA	Collaboratore Scolastico	A	A tempo indeterminato Titolare
BRUFANI CATIA	Collaboratore Scolastico	A	A tempo indeterminato Titolare
CARLI VITTORIA	Collaboratore Scolastico	A	A tempo indeterminato Titolare
CASTRONI CARLO	Assistente tecnico AR02	B	A tempo indeterminato Titolare
CIAFARDINI CORRADO	Collaboratore Scolastico	A	A tempo indeterminato Titolare
CERESI LAURA	Assistente amministrativo	B	A tempo indeterminato Titolare
D'ALELIO MARIA SANTA	Assistente amministrativo	B	A tempo indeterminato Titolare Attualmente distaccata come DSGA
DI CASTRI LUCIA	Assistente amministrativo	B	A tempo indeterminato Titolare
DI MASSIMO ANNA MARIA	Assistente amministrativo	B	A tempo indeterminato Titolare
FANFONI MASSIMO	Assistente tecnico AR02	B	A tempo indeterminato Titolare
FUNGI CARLA	Collaboratore Scolastico	A	A tempo indeterminato Titolare
GRILLO SERGIO	Collaboratore Scolastico	A	A tempo indeterminato Titolare
ITALIANO CLARA	Assistente tecnico AR02	B	A tempo indeterminato Titolare
MAOLI CATERINA	Assistente amministrativo	B	A tempo indeterminato Titolare
MONTRONE MARIA GRAZIA	Assistente amministrativo	A	A tempo indeterminato Titolare
MORICONI BARALDI LIDIA	Assistente tecnico AR02	B	A tempo indeterminato Titolare
PASQUALI PAOLA	Collaboratore Scolastico	A	A tempo indeterminato Titolare
PENZA VINCENZA	Collaboratore Scolastico	A	A tempo determinato su Organico di fatto, fino al 30/6/2015



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE CON SEZIONE LICEO LINGUISTICO
"Lucio Lombardo Radice"

PETRINI LIANA	Collaboratore Scolastico	B	A tempo indeterminato Titolare
PISCOPO SANDRO	Collaboratore Scolastico	A	A tempo indeterminato Titolare
SCORZONI MANUELA	Collaboratore Scolastico	A	A tempo indeterminato Titolare
TALLUTO VITO	Collaboratore Scolastico	A	A tempo indeterminato Titolare
VIZZACCARO ANNA	Assistente Amministrativo	B	A tempo indeterminato Titolare
JONES JENNIFER	Assistente Amministrativo	B	A tempo determinato al 30.6.2016 In sostituzione di D'ALELIO
TISSELLI PAOLA	Assistente amministrativo	B	A tempo determinato Part time 18 ore
BORZELLI DANIELA	Collaboratore Scolastico	A	A tempo determinato Part time 9 ore
MANNONI GIOVANNA	Assistente amministrativo	-	Contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa
SANGUEDOLCE MARCO	Assistente amministrativo	-	Contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa
SARAN DANIELA	Assistente amministrativo	-	Contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa

Sono stati effettuati incontri con il personale ATA in data 10 Settembre 2015 con i C.S.,
in data 1 Ottobre 2015 con gli A.A.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE CON SEZIONE LICEO LINGUISTICO
"Lucio Lombardo Radice"

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

COLLABORATORI SCOLASTICI

Profilo professionale:

Area A – Tab. A C.C.N.L. 2006-2009

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 di 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 alle 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.

Per l' A.S. 2015/2016, in organico sono previsti num. **dodici** Collaboratori Scolastici.

A questi si è aggiunta una C.S. assegnata all'Istituto per nove ore.

Poichè i Coll. Scol. non hanno in carico le pulizie dei locali dell'Istituto, stante la Convenzione con la soc. C.N.S., la preponderanza dei loro compiti si rivolge alla sorveglianza.

I C.S. assumono quindi delle postazioni di lavoro anzichè settori di servizio soggetti a pulizie. Sono comunque interscambiabili in caso di necessità.

Si prevedono num. 10 C.S. in servizio presso la Sede Centrale ove è prevista una turnazione pomeridiana, e num. 2 C.S. in servizio presso la Sede Succursale, in cui comunque è previsto l'intervento di 1 C.S. dalla sede centrale in caso di assenza di uno dei due C.S. assegnati.

Lo scopo è di consentire sempre la presenza di 2 C.S. in sede succursale.

Dalla convenzione con la C.N.S. per la pulizia dell'Istituto sono stati lasciati fuori i locali della segreteria con gli spazi pertinenti, i servizi igienici per il Dirigente Scolastico e il personale ATA, gli uffici del D.S., del DSGA, la vicepresidenza e la sala docenti.

Questi locali saranno soggetti alla pulizia durante il pomeriggio da parte dei C.S. che effettueranno il turno pomeridiano.

La turnazione pomeridiana riguarda num. 8 C.S. della sede Centrale, poichè 2 C.S. sono esentati da lavori di pulizia, e per questo motivo vengono destinati al ricevimento dell'utenza (front-office), per il solo turno mattutino.

Agli 8 Collaboratori Scolastici destinati alla turnazione pomeridiana verrà aggiunto il C.S. assegnato a questo Istituto per l'a.s. 2015-2016, in servizio part-time per 9 ore.

Si ritiene utile suddividere il servizio del C.S. part time in due turni pomeridiani di 4 ore e 30 minuti, nella fattispecie dalle ore 13,30 alle ore 18,00, che verranno integrati agli altri turni pomeridiani, consentendo quindi di disporre di num. 10 turni pomeridiani che copriranno integralmente i cinque pomeriggi settimanali.

L'assegnazione alle sedi e le postazioni sono sotto specificate.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE CON SEZIONE LICEO LINGUISTICO
"Lucio Lombardo Radice"

SEDI DI SERVIZIO

Sede Centrale

Num. 10 Collaboratori Scolastici

Num. 1 Coll. Scol. part-time per 9 ore

Sede Succursale

Num. 2 Collaboratori Scolastici

POSTAZIONI DI SERVIZIO

Sede Centrale:

Entrata (Front-Office)		num. 3	C.S.
I° piano	in fondo al corridoio Aule	num. 2	C.S.
II° piano	postazione centrale guardiola	num. 2	C.S.
II° piano	in fondo al corridoio Aule	num. 2	C.S.
Palestra		num. 1	C.S.

Sede Succursale

Entrata al primo plesso

Secondo plesso



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE CON SEZIONE LICEO LINGUISTICO
"Lucio Lombardo Radice"

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Profilo professionale

Area B amministrativo - C.C.N.L. 2006-2009

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Per l'A.S. 2015-2016 l'organico è di num. **nove** Assistenti Amministrativi.

Due dei posti in organico di diritto sono coperti da Ass.ti Amm.vi in regime di CO.CO.CO.

L'effettiva dotazione organica è quindi composta da **7 A.A. titolari** e **3 lavoratori con Contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa**.

Ciò comporta la nomina, da parte dell'Istituto, di un ulteriore **A.A. part-time per num. 18 ore, a tempo determinato fino al 30 Giugno**.

Pertanto i carichi lavorativi sono distribuiti, di fatto, su num. 11 A.A.

Infatti i carichi lavorativi num. 9 e num. 10 verranno assegnati ad un solo Assistente Amministrativo.

Si considera la suddivisione degli uffici di segreteria in 3 macroaree denominate:

1 - Ufficio Amministrazione, per il quale si configura la necessità di num. 3 Assistenti Amministrativi con funzioni e carichi lavorativi di seguito specificati.

Ad uno dei tre A.A. delegati viene aggiunta una quota di lavoro concernente pratiche tipiche dell'ufficio del personale, nello specifico la gestione del Personale ATA.

2 - Ufficio Didattica, per il quale si configura la necessità di num. 5 Assistenti Amministrativi con funzioni e carichi lavorativi di seguito specificati. A questo Ufficio viene assegnato l'A.A. in part-time.

3 - Ufficio del Personale, per il quale si configura la necessità di num. 3 Assistenti Amministrativi con funzioni e carichi lavorativi di seguito specificati.

All' A.A. delegato al personale ATA verrà assegnato una quota di lavoro concernente pratiche di tipo amministrativo-contabili.

Stante la presenza di un Assistente Amministrativo che svolgerà pratiche lavorative tipiche dell'Ufficio del Personale e parte del lavoro di tipo prettamente contabile, i carichi di lavoro sotto elencati risultano essere **12. Due di essi faranno capo ad un solo Ass.te Amm.vo**.

Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite anche per iscritto dal DSGA, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa.

I carichi lavorativi sono così ripartiti.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE CON SEZIONE LICEO LINGUISTICO
"Lucio Lombardo Radice"

UFFICIO DIDATTICA

Num. 2 Ass.Amm. + 3 CO.CO.CO.+ 1 part-time

Carico lavorativo num. 1:

Iscrizione alunni e tutte le procedure collegate
Statistiche e Monitoraggi di ogni tipo,
Protocollo corrispondenza e pratiche per fascicoli alunni
G.L.H. Organizzazione e coordinamento. Collaborazione per organico H
Gestione procedura Libri di Testo,
Tenuta Registro di carico e scarico Attestati e Diplomi,
Gestione assenze Alunni
Preparazione materiale per gli scrutini e per gli esami, compresi i privatisti,
Collaborazione con Commissioni preposte a Elezioni Interne
Comunicazioni e rapporti di competenza con utenza, istituzioni e altre scuole
Ricevimento pubblico
Collaborazione con il Direttore sga.

Carico lavorativo num. 2:

Iscrizione alunni
Assistenza gestione visite di istruzione giornaliera
Stampa pagelle
Rilascio certificati alunni di ogni tipo
Protocollo corrispondenza e pratiche per fascicoli alunni
Gestione assenze Alunni
Tenuta Archivio della Didattica,
Giochi sportivi studenteschi,
Approntamento materiale per Consigli di classe,
Convocazione e delibere Consigli di classe,
Esoneri religione: gestione elenchi e collaborazione con docenti IRC
Collaborazione con Commissioni preposte a Elezioni Interne
Comunicazioni e rapporti di competenza con utenza, istituzioni e altre scuole
Ricevimento pubblico
Collaborazione con il Direttore sga.

Carico lavorativo num. 3:

Iscrizione alunni e tutte le procedure collegate
Tenuta e cura del Registro infortuni alunni,
Rilascio certificati alunni di ogni tipo
Gestione collegamenti famiglie-scuola, anche con invio SMS
Richieste ed invio documenti alunni,
Invio impegni dei docenti presso altri Istituti,
Collaborazione con Commissioni preposte a Elezioni Interne
Comunicazioni e rapporti di competenza con utenza, istituzioni e altre scuole
Ricevimento pubblico
Collaborazione con il Direttore sga.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE CON SEZIONE LICEO LINGUISTICO
"Lucio Lombardo Radice"

Carico lavorativo num. 4:

Assistenza per progetti didattici con contributi degli alunni
Assistenza e collaborazione ai docenti per Viaggi, Stage e Scambi superiori alla durata di un giorno
Registrazione dei versamenti alunni da c/c bancario
Preparazione materiale cancelleria per Esami di stato
Gestione e controllo armadi docenti ed alunni con consegna e ritiro chiavi
Tenuta magazzino e registro carico e scarico del facile consumo
Collaborazione con gli altri colleghi dell' Uff. Didattica all'occorrenza
Collaborazione con il Direttore sga.

Carico lavorativo num. 5:

Rilascio certificati alunni di ogni tipo
Trasmissione e richiesta documenti scolastici
Istruttoria e consegna nulla-osta e pratiche attinenti
Controllo inadempienze obbligo scolastico
Archiviazione pratiche di competenza
Collaborazione allo sportello didattica
Comunicazioni e rapporti di competenza con utenza, istituzioni e altre scuole
Ricerche d'archivio
Collaborazione con gli altri colleghi su indicazioni della Coordinatrice dell'Ufficio Didattica
Collaborazione con il Direttore sga.

Carico lavorativo num. 6 (part-time):

Registrazione dei pagamenti in conto corrente postale
Tenuta e aggiornamento del registro dei Conti Correnti Postali
Gestione e tenuta dei verbali di Consiglio di Classe

Ufficio del PERSONALE

Num. 2 A.A + 1 A.A. con parte di carico lavorativo

Carico lavorativo num. 7

Organico Docenti
Graduatorie interne docenti
Convocazione supplenti docenti
Contratti individuali di lavoro a tempo determinato e indeterminato docenti
Comunicazioni status giuridico, e tutte le informazioni inerenti, del personale docente via SIDI
Richiesta ed invio notizie amministrative dei docenti
Registrazione assenze, di ogni tipo, del personale docente e relativi provvedimenti
Certificati di servizio docenti
Statistiche e monitoraggi riguardanti il personale docente
Ricostruzione Carriera docenti
Gestione PA04 e TFR
Ricevimento docenti
Tenuta dell'Archivio del personale tutto
Corrispondenza con Enti e privati attinenti ai propri incarichi



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE CON SEZIONE LICEO LINGUISTICO
"Lucio Lombardo Radice"

Collaborazione con il Direttore sga

Carico lavorativo num. 8

Organico Docenti
Graduatorie interne docenti
Convocazione supplenti docenti
Contratti individuali di lavoro a tempo determinato e indet.to docenti
Comunicazioni status giuridico, e tutte le informazioni inerenti, del personale docente via SIDI
Richiesta ed invio notizie amministrative dei docenti
Registrazione assenze, di ogni tipo, del personale docente e relativi provvedimenti
Certificati di servizio docenti
Statistiche e monitoraggi riguardanti il personale docente
Ricostruzione Carriera docenti
Gestione PA04 e TFR
Ricevimento docenti
Tenuta dell'Archivio del personale tutto
Corrispondenza con Enti e privati attinenti ai propri incarichi
Collaborazione con il Direttore sga

Carico lavorativo num. 9

Organico ATA
Convocazione supplenti ATA
Visite medico-fiscali personale docente ed ATA
Controllo assenze del personale per scioperi e assemblee sindacali
Comunicazioni on line assenze e scioperi personale
Graduatorie interne personale ATA
Contratti individuali di lavoro a tempo determinato e indet.to personale ATA
Comunicazioni status giuridico, e tutte le informazioni inerenti, del personale ATA via SIDI
Registrazione assenze, di ogni tipo, del personale ATA e relativi provvedimenti
Elaborazione timbrature BADGE presenze personale ATA
Certificati di servizio personale ATA
Statistiche e monitoraggi riguardanti il personale ATA
Ricostruzione Carriera personale ATA
Gestione PA04 e TFR personale ATA
Ricevimento personale ATA
Corrispondenza con Enti e privati attinenti ai propri incarichi



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE CON SEZIONE LICEO LINGUISTICO
"Lucio Lombardo Radice"

UFFICIO AMMINISTRAZIONE

Num. 2 A.A. + 1 A.A. con parte di carico lavorativo

Carico di lavoro num. 10:

Liquidazione compensi di ogni natura
Compilazione Elenchi per Cedolino Unico
Emissione di Mandati riferiti a compensi personali
Oneri I.N.P.S., INPDAP, IRAP, e relative liquidazioni con F24EP, e pratiche connesse
Dichiarazioni UNIAMENS e ENTRATEL (770, ecc.)
Rilascio CUD e Dichiarazioni di Sostituto d'Imposta
Gestione Fondo Minute Spese
Rapporti e corrispondenza con Enti e persone attinente ai propri incarichi

Carico di lavoro num. 11:

Buoni d'Ordine, richiesta CIG,
Rapporti con i Fornitori
Emissione Mandati,
Fatturazione Elettronica
Piattaforma Certificazione dei Crediti
Richieste interventi di manutenzione
Liquidazione compensi di ogni natura
Compilazione Elenchi per Cedolino Unico
Emissione di Mandati riferiti a compensi personali
Oneri I.N.P.S., INPDAP, IRAP, e relative liquidazioni con F24EP, e pratiche connesse
Dichiarazioni UNIAMENS e ENTRATEL (770, ecc.)
Rilascio CUD e Dichiarazioni di Sostituto d'Imposta
Tenuta e aggiornamento dell'Inventario

Carico di lavoro num. 12:

Gestione Posta Elettronica, istituzionale e certificata, compresa via fax
Tenuta del Registro del Protocollo
Tenuta dell' Archivio del Titolare
Distribuzione e diffusione delle circolari interne e di tutti gli avvisi,
Rapporti con enti locali, enti pubblici e istituzioni, per comunicazioni, segnalazioni, richieste ecc.
di carattere generale e non specialistico,
Distinte postali e Spedizione corrispondenza
Convocazioni del Consiglio di Istituto e della Giunta;
Redazione e diffusione circolari del Dirigente Scolastico,
Redazione e diffusione circolari Vice Presidenza e Direttore sga,



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE CON SEZIONE LICEO LINGUISTICO
"Lucio Lombardo Radice"

ASSISTENTI TECNICI

Profilo professionale

Area B tecnico - Tab. A C.C.N.L. 2006-2009

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità.

Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche.

Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria.

Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Gli Assistenti Tecnici in organico sono 4 (quattro).

Gli Assistenti Tecnici attualmente previsti in organico appartengono tutti all' Area A02 e vengono così assegnati:

SEDE CENTRALE	LABORATORI
1^ unità - Settore 1	dall'aula n. 1/09 alla 1/22 totale n. 12 LIM + 23 PC (sala insegnanti - biblioteca - saletta pittura – lab. 4)
2^ unità - Settore 2	Dall'aula 2/10 alla 2/21 totale 10 LIM + 31 PC (lab. 1 - e metà lab. 3)
3^ unità - Settore 3	dall'aula 2/01 all'aula 2/09 totale 9 LIM + n. 18 PC (lab. 2 – metà del lab. 3)

SEDE SUCCURSALE	LABORATORI
4^ unità - Settore 4	Lab. M1 - Lab. M2 - n. 14 LIM + 31 PC (laboratori, saletta docenti e ufficio responsabile di plesso)

Non è attualmente disponibile il quadro orario dei Laboratori.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE CON SEZIONE LICEO LINGUISTICO
"Lucio Lombardo Radice"

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO

Norme generali

La registrazione degli orari di ingresso e di uscita avviene mediante il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze e, in assenza di ore di lavoro straordinario autorizzato, deve necessariamente coincidere con l'orario di lavoro individuale e/o con l'orario indicato nel piano delle attività in presenza di flessibilità.

Non saranno conteggiati minuti in eccesso all'orario di servizio se non nel caso di straordinario autorizzato.

Mensilmente verrà fornita una stampa del quadro riepilogativo del profilo orario del dipendente. I dipendenti avranno cura di controllare e segnalare eventuali errori e/o omissioni entro 5 gg. dalla consegna del quadro riepilogativo. Passato tale termine si intenderà accettato.

Eventuali crediti orari vanno recuperati, previa autorizzazione, con riposi compensativi entro la fine dell'a.s., privilegiando i periodi di minor attività, e comunque compatibilmente con le esigenze di servizio.

Alla luce delle esperienze degli anni precedenti si ritiene necessaria e confacente l'apertura pomeridiana degli uffici di segreteria, almeno una volta a settimana. Viene quindi considerata tale possibilità, senza oneri per l'amministrazione, con variazione temporanea dell'orario di lavoro.

Lavoro straordinario

Le ore di lavoro straordinario possono essere effettuate solo se preventivamente autorizzate dal D.S. o dal D.S.G.A.

In caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario dovute a cause di servizio imprevedibili, queste vanno segnalate il giorno seguente al D.S.G.A.

Il lavoro straordinario potrà essere recuperato su richiesta del personale.

La retribuzione delle ore di lavoro straordinario avverrà, comunque, entro il limite delle risorse finanziarie assegnate a tale scopo in sede di Contratto Integrativo d'Istituto.

Qualora la richiesta di liquidazione in denaro delle ore di straordinario, al momento non prevedibili, dovesse eccedere la disponibilità, si procederà ad una liquidazione proporzionale alle richieste.

Per quanto sopra esposto eventuale pagamento dello straordinario **potrà avvenire solo dopo il 31.8.2016**, verificata la effettiva richiesta di liquidazione da parte di tutto il personale ATA.

Sostituzione del collega assente

Il maggior carico di lavoro va distribuito tra i colleghi presenti (prioritariamente tra quelli del medesimo ufficio/settore) e svolto parte all'interno e parte in aggiunta al proprio orario di lavoro.

Al fine di un efficace funzionamento dei servizi, il personale assente avrà cura di informare preventivamente, quando possibile, il collega presente dello stesso ufficio/settore sulle attività urgenti, da concludere o pendenti.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE CON SEZIONE LICEO LINGUISTICO
"Lucio Lombardo Radice"

I. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro è, di norma, dalle ore 8,00 alle ore 15,12.

L'orario di ricevimento per il pubblico presso

l'Ufficio Didattica sarà il seguente:

Lunedì dalle ore 11,30 alle ore 13,30,

Martedì dalle ore 8,30 alle ore 10,30,

Giovedì dalle ore 14,30 alle ore 16,30,

Venerdì dalle ore 8,30 alle ore 10,30,

per un totale di 8 ore settimanali di ricevimento del pubblico.

L'orario di ricevimento per il pubblico presso

l'Ufficio Personale sarà il seguente:

Tutti i giorni dalle 11,00 alle 13,00,

per un totale di 10 ore settimanali di ricevimento del personale.

Orario attività Amministrativa

L'apertura pomeridiana per i servizi di Segreteria Didattica, limitata al periodo di attività didattica (con esclusione quindi delle vacanze natalizie e pasquali, sospensioni delle attività didattiche e non oltre la fine delle lezioni), **verrà coperta da un A.A. dell'Ufficio Didattica che osserverà il turno pomeridiano dalle ore 10,30 alle ore 17,42.**

Possono essere previsti orari più ampi di apertura al pubblico nei periodi di particolare affluenza allo sportello (iscrizioni, ritiro libretti personali, ritiro certificati d'esame ecc.).

Durante gli scrutini viene disposta la presenza di almeno 1 assistente amministrativo dell'ufficio Didattica, con l'istituzione di turni pomeridiani stabiliti secondo gli orari del calendario scrutini.

Per eventuali necessità delle Commissioni d'esame, il D.S.G.A., sentiti i Presidenti di Commissione, valuterà se disporre la presenza di personale amministrativo in turno pomeridiano.

2. ASSISTENTI TECNICI

L'orario di lavoro è previsto dalle ore 8,00 alle ore 15,12.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE CON SEZIONE LICEO LINGUISTICO
"Lucio Lombardo Radice"

3. **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Stante l'apertura pomeridiana della sede centrale per tutti i cinque giorni della settimana i Coll. Scol. che osservano i turni pomeridiani fruiscono di orario settimanale di 35 ore, anziché 36.

I C.S. che effettuano i turni pomeridiani sono anche addetti alla pulizia degli uffici di segreteria, agli uffici del DS, del DSGA, della vicepresidenza e della sala docenti.

I Coll. Scol. che osservano i turni pomeridiani durante la settimana lavorativa svolgeranno un'ora in meno rispetto all'orario standard.

Sono esclusi da turnazione pomeridiana i C.S. esonerati da servizi di pulizia per motivi di salute, e i C.S. assegnati alla sede Succursale.

ORARIO DI SERVIZIO

Sede Centrale

Turno Antimeridiano:

Dalle ore 7,30 alle ore 14,30 per i C.S. assegnati ai Turni Pomeridiani

Dalle ore 7,30 alle ore 14,42 per gli altri C.S.

Il custode osserverà l'orario dalle ore 7,10 alle ore 14,10

Turno Pomeridiano:

Dalle ore 11,00 alle ore 18,00

Sede Succursale

L'orario di servizio sarà così scaglionato:

Il C.S. all' entrata della succursale dalle ore 7,20 alle ore 14,32

Il C.S. al secondo plesso dalle ore 7,50 alle ore 15,02.

I Collaboratori Scolastici della succursale potranno, in accordo tra loro, scambiare gli orari di servizio.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE CON SEZIONE LICEO LINGUISTICO
"Lucio Lombardo Radice"

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Costituiscono attività aggiuntive le prestazioni di lavoro svolte dal personale A.T.A., non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale, tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza.

Tali attività consistono in:

- attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola – lavoro, reinserimento scolastico, tossicodipendenza);
- prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della eventuale sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti.

Le attività aggiuntive sono, di norma, retribuite con il Fondo di Istituto. In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta del personale interessato, le ore non retribuite potranno essere compensate con recuperi orari o giornalieri compatibilmente con le esigenze di servizio e, comunque, non oltre i termini dell'anno scolastico.

L'effettiva prestazione di attività aggiuntive dovrà essere riscontrabile, inoltre, da registri, fogli-firma o da altro sistema di rilevazione automatica delle presenze.

PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE PER ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Le attività aggiuntive del personale A.T.A. sono finanziate dal Fondo dell'Istituzione Scolastica. Modalità per l'assegnazione e compensi per l'intensificazione sono stabilite in fase di Contrattazione Integrativa di Istituto.

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Per i Collaboratori Scolastici si ritengono necessarie le seguenti attività aggiuntive:

- Intensificazione per assistenza ai progetti e aiuto alla segreteria, in particolar modo per fotocopie,
- Intensificazione dovuta al servizio al Front-Office,
- Servizi esterni,
- Gestione e cura del magazzino per prodotti di pulizia,
- Addetto alla piccola manutenzione,
- Cura e gestione degli arredi floreali dell'Istituto.

Per alcuni servizi di cui sopra si intende richiedere la disponibilità del personale.

Per gli Assistenti Tecnici le attività aggiuntive che si ritengono necessarie sono:

- Intensificazione per assistenza alle lavagne Multimediali presenti in ogni aula,
- Intensificazione per sostituzione del collega assente
- Assistenza informatica, non continuativa ed esclusiva, a progetti del POF

I servizi di cui sopra spettano d'ufficio a tutti gli Assistenti Tecnici.

Per gli Assistenti Amministrativi le attività aggiuntive previste sono:

- Intensificazione dovuta ad Assistenza a docenti titolari di Funzioni Strumentali,
- Intensificazione dovuta a sostituzione del collega assente.

I servizi di cui sopra spettano d'ufficio a tutti gli Assistenti Tecnici.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE CON SEZIONE LICEO LINGUISTICO
"Lucio Lombardo Radice"

INCARICHI SPECIFICI

Si propone l'assegnazione dei seguenti Incarichi Specifici, il cui compenso, per il personale privi di posizioni economiche (art. 2 e art. 7), sarà determinato in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

E' escluso il personale con orario part-time.

Per il personale privo di posizioni economiche:

COLLABORATORI SCOLASTICI

num. 1 C.S. per Assistenza all'Handicap

ASSISTENTI TECNICI

num. 1 A.T. per Assistenza alle attrezzature informatiche della Segreteria

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

num. 1 A.A. per Tenuta e gestione documenti ed archivio Sicurezza

Si propone inoltre una maggiorazione di compenso per num. 5 C.S. (di cui 4 titolari di posizione economica), con Incarico Specifico di Assistenza all'Handicap, che, per l'insorgere di una particolare situazione, svolgono il loro incarico di assistenza con modalità particolarmente gravosa e continua.

Per il personale titolare di posizioni economiche:

COLLABORATORI SCOLASTICI

num. 9 C.S. per Assistenza all'Handicap

num. 2 C.S. per Assistenza alle fotocopie docenti durante l'attività didattica propria

ASSISTENTI TECNICI

num. 1 A.T. per Gestione della rete informatica didattica della Succursale

num. 1 A.T. per Gestione della rete informatica didattica della sede Centrale

num. 1 A.T. per Gestione tecnica Aula Polifunzionale in relazione al POF

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

num. 1 A.A. per Sost.ne DSGA e Coordinamento Collaboratori Scolastici

num. 2 A.A. per Gestione e aggiornamento delle Graduatorie di Istituto

num. 1 A.A. per Tenuta e gestione degli Inventari di Stato e Provincia

num. 1 A.A. per Coordinamento settore Didattica

num. 1 A.A. per Referente amministrativo per il Tirocinio Formativo Attivo

Il Direttore sga
Alessandro Di Silvestre