

**MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

Istituto Tecnico 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 2017/2018

Oggetto: Proposta piano di lavoro a.s. 2017/18 del personale A.T.A.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto	l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;
Visto	il D.lgs. n. 165/2001 art. 25 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010;
Visto	il D.Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009;
Visto	Il Piano dell'Offerta Formativa
Sentito	Il personale ATA e tenuto conto delle esigenze che sono state prospettate;
Considerato	Il numero delle unità di personale ATA in organico per l'a.s. 2017/18;

Propone

Al Dirigente Scolastico

Con effetto dal 1/9/2017, il seguente piano annuale finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio, attraverso un'organizzazione del lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

1. FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

Orario di apertura delle sedi:

Durante l'attività didattica l'orario giornaliero di funzionamento dell'Istituto per anno scolastico 2017/18 sarà:

- per la sede di Piazza Ettore Viola 6
 - Lu-Ma-Me-Gi-Ve dalle ore 7.20 alle ore 18.00
- per la sede di Via di San Basile snc:
 - Lu-Ma-Me-Gi-Ve dalle ore 7.30 alle ore 14.42

Dal 27 al 30 dicembre 2017 (interruzione delle attività didattiche per le vacanze natalizie) e dal 10 luglio al 1 settembre 2018, il personale presterà servizio per 7:12 ore giornaliere nella sede di Piazza E. Viola che osserverà (salvo particolari esigenze) l'orario di apertura 7:30 – 14:42.

Alla data di predisposizione del Piano delle Attività il Consiglio di Istituto non ha ancora deliberato le chiusure pre-festive per il personale A.T.A. e le aperture nei giorni festivi per necessità organizzative. Il piano sarà integrato a seguito di delibera del Consiglio d'Istituto.

Si precisa però che il recupero degli eventuali giorni di chiusura che saranno deliberati potrà avvenire in alternativa:

- Utilizzo delle ore eccedenti già maturate dal personale
- Recupero prolungamenti orario in occasione di attività o riunioni non preventivate
- Ore eccedenti autorizzate dal D.S. e dal D.S.G.A.
- Partecipazione a corsi di aggiornamento/formazione fuori dall'orario di servizio
- Utilizzo di ferie o festività sopresse

Orario di ricevimento degli Uffici:

Segreteria Amministrativa:

- Lunedì-Mercoledì-Giovedì dalle ore 10.00 alle ore 12.00

Segreteria del Personale:

Personale Interno:

- Lunedì-Mercoledì-Venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.30

Personale Esterno:

- Martedì-Mercoledì-Giovedì dalle ore 11.00 alle ore 13.30

Segreteria Didattica:

- Lunedì' dalle ore 10.30 alle ore 13.20
- Giovedì' dalle ore 14.30 alle ore 16.30
- Venerdì dalle ore 8.30 – 11.00

In occasione di particolari eventi, come ad esempio consegna dei libretti di giustificazione, conferme iscrizione alle prime classi etc., saranno diffuse circolari con specifico calendario.

L'apertura degli uffici al pubblico è sospesa durante gli scrutini e, nel pomeriggio, nei periodi di interruzione delle attività didattiche per le vacanze natalizie e pasquali, e dal 15 luglio al 30 settembre (fatte salve esigenze non prevedibili alla data di predisposizione del presente Piano).

CALENDARIO SCOLASTICO NAZIONALE: Il MIUR con nota Prot. n. 533 del 01/08/2017, ha stabilito il calendario delle festività relative all'a.s. 2017/18:

- tutte le domeniche;
- il 1° novembre, festa di tutti i Santi;
- l'8 dicembre, Immacolata Concezione;
- il 25 dicembre, Natale;
- il 26 dicembre;
- il 1° gennaio, Capodanno;
- il 6 gennaio, Epifania;
- il giorno di lunedì dopo Pasqua;
- il 25 aprile, anniversario della Liberazione;
- il 1° maggio, festa del lavoro;
- il 2 giugno, festa nazionale della Repubblica;
- la festa del Santo Patrono (29 giugno)

CALENDARIO SCOLASTICO REGIONALE: La Regione Lazio con Lettera Circolare n. 281499 del 01/06/2017 in aggiunta alle festività nazionali ha stabilito la sospensione delle lezioni per:

- - vacanze natalizie: dal 23 al 24 dicembre e dal 27 al 31 dicembre 2017 dal 2 al 5 gennaio 2018;
- - vacanze pasquali: i 3 giorni precedenti la domenica di Pasqua e il martedì immediatamente successivo al Lunedì dell'Angelo.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale A.T.A. è stato realizzato in coerenza con le disposizioni del CCNL, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'Istituto (piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc.) e, ove possibile, tenendo conto delle esigenze del personale, così come indicato nella riunione del personale e nelle schede di rilevazione delle preferenze individuali. L'orario del personale si distribuisce su cinque giorni settimanali in sinergia con l'articolazione dell'orario didattico. In funzione di ciò e dei tempi di funzionamento dell'istituzione scolastica è stato adottato per il personale A.T.A. un orario di lavoro flessibile, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita distribuendolo in cinque giornate lavorative.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di **una pausa di almeno 30 minuti** al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. **Tale pausa è comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti** (art. 51 CCNL 29/11/07).

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio (art. 16 CCNL 29/11/2007). **Tutti i permessi orari devono essere recuperati.**

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro dovrà essere regolarizzato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

L'eventuale permanenza in servizio oltre l'orario d'obbligo, giustificato da esigenze di servizio e conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.O.F., **deve essere preventivamente autorizzato dal DS o dal DSGA;** per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato. L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura. La timbratura apposta attesta la presenza all'interno dell'Istituto. L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso contrario il dipendente sarà considerato assente ingiustificato.



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

	Organico di diritto	Organico di fatto	Organico di fatto complessivo
Direttore dei servizi generali e amministrativi	1		1
Assistenti Amministrativi a 36 ore	7 (9 posti in organico di diritto decurtati di due unità per il servizio di lavoratori Co.Co.Co.)	1	8 Unità a tempo pieno 1 unità a 18 h 3 unità Co.Co.Co.
Assistenti Amministrativi spezzone orario/ part-time (18 ore)		1 (unità in O.F. per h. 18 concessa a seguito decurtazione per utilizzo Co.Co.Co.)	
Assistenti Tecnici	4		4
Collaboratori Scolastici	11	2	13 Unità a tempo pieno 1 unità a 9 h
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
FRANCESCO ERMANNI IANNI	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
DALENA BARBARA	Assistente amministrativo	B	A tempo determinato in Organico di fatto, fino al 30/6/2016 a copertura del posto liberato dalla Sig.ra D'Alesio
CUNSOLO PATRIZIA	Collaboratore Scolastico	A	A tempo determinato fino al 30/06/2016



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"

D'ALELIO MARIA SANTA	Assistente amministrativo	B	A tempo indeterminato Titolare Attualmente utilizzata come DSGA Presso altro Istituto
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
IMPILLONI PATRIZIA	Assistente amministrativo	B	A tempo determinato in Organico di fatto, fino al 30/6/2016
ITALIANO CLARA	Assistente tecnico AR02	B	A tempo indeterminato Titolare
MAOLI CATERINA	Assistente amministrativo	B	A tempo indeterminato Titolare
MONTRONE MARIA GRAZIA	Assistente amministrativo	B	A tempo indeterminato Titolare
MORICONI BARALDI LIDIA	Assistente tecnico AR02	B	A tempo indeterminato Titolare
PASQUALI PAOLA	Collaboratore Scolastico	A	A tempo indeterminato Titolare
PETRINI LIANA	Collaboratore Scolastico	A	A tempo indeterminato Titolare
PISCOPO SANDRO	Collaboratore Scolastico	A	A tempo indeterminato Titolare
RESTAINO KATIA	Collaboratore Scolastico	A	A tempo determinato fino al 30/06/2016
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
MANNONE 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



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"

Orari di funzionamento dell'Istituto e di lavoro del personale (Artt. 51 e 53 CCNL)

Considerato che l'Istituto sviluppa la propria attività su cinque giorni lavorativi dal lunedì al venerdì si prevedono i seguenti di funzionamento:

Sede Centrale:

Orario di Servizio ordinario: dalle ore 7,20 alle ore 18,00 per cinque giorni settimanali.

Orario di lezioni delle classi dalle ore 8,00 alle ore 14,35;

Sede Succursale:

Orario di Servizio ordinario: dalle ore 7,30 alle ore 14,42 per cinque giorni settimanali.

Orario di lezioni delle classi dalle ore 8,00 alle ore 14,35;

Consigli di Classe secondo il calendario deliberato dal C.d.I. oltre l'orario di lezione e comunque fino alle 20,00.

L'orario del personale è organizzato in modo da garantire con il servizio ordinario la copertura delle attività ordinarie dell'Istituzione scolastica facendo ricorso all'istituto della flessibilità oraria per assicurare la funzionalità dell'Istituto per le riunioni degli organi collegiali, etc.

Per esigenze di servizio straordinario, e previa autorizzazione del DSGA, al personale che ha dato la disponibilità allo svolgimento di ore aggiuntive rispetto all'orario d'obbligo, può essere disposto il prolungamento del servizio fino al raggiungimento di massimo 9 ore giornaliere. La comunicazione avverrà attraverso espresso ordine di servizio del DSGA.

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. 2017/18, sono assegnati in Organico di diritto **11** Collaboratori Scolastici mentre in Organico di fatto le unità sono **13** a tempo pieno + 9h .

L'Istituto si avvale per le pulizie della Convenzione Consip – Sardegna, Lazio (province di Rieti, Viterbo e Roma) – Lotto 4 – Aggiudicatario CNS - e pertanto l'organico di diritto dei collaboratori scolastici ha subito una decurtazione di 4 unità (3,75 pari al 25% dei 15 posti in organico di diritto) e il reintegro di ore 9 in organico di fatto. Sono quindi in servizio per il corrente anno scolastico 13 unità a tempo pieno (2 ulteriori unità concessa in organico di fatto) + 1 unità in



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"

organico di fatto con spezzone orario di 9 ore a reintegro della decurtazione subita per l'utilizzo dei servizi esternalizzati di pulizia.

Le pulizie dell'Istituto sono svolte dal servizio terziarizzato al suddetto Consorzio. Le aree dell'Istituto, di seguito dettagliate, sono demandate alla pulizia da parte dei Collaboratori scolastici. L'attività di questi ultimi è focalizzata principalmente sulla sorveglianza e saranno pertanto di seguito individuati i settori di servizio.

Prestano servizio presso:

Sede Centrale 10 C.S. + 1 C.S. con 9 h. In tale sede è prevista l'apertura pomeridiana per cinque giorni settimanali fino alle 18.00.

Sede succursale: 3 Collaboratori scolastici.

Postazioni di servizio e di sorveglianza

Sede Centrale:

Entrata	Front-Office	num. 3	C.S. + Spezzone orario 18 h
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	num. 1	C.S.
Primo plesso	num. 1	C.S.
Secondo plesso	num. 1	C.S.

I collaboratori scolastici in servizio sia presso la Sede Centrale che presso la Sede Succursale provvederanno all'apertura e alla chiusura delle rispettive sedi di servizio. A tal fine sono dotati di codice di allarme personale e delle chiavi necessarie per espletare tale mansione.

Si sottolinea che tra le mansioni del profilo professionale di Collaboratore scolastico è previsto, tra le mansioni ordinarie, l'ausilio agli alunni portatori di handicap. Tale mansione è ulteriormente rafforzata negli incarichi previsti per i beneficiari delle posizioni economiche

Pulizia sede Centrale:

- Uffici D.S., DSGA, Vicepresidenza
- I locali della segreteria con gli spazi pertinenti
- Servizi igienici per il Dirigente Scolastico e il personale ATA
- Sala docenti
- Pulizia periodica vetri Istituto
- Deragnatura periodica degli ambienti scolastici
- Pulizia degli archivi e dei locali per i quali non provvede la ditta di pulizie.



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"

La pulizia prevede:

- Spazzatura quotidiana e ripristino quotidiano di tutti gli ambienti
- Spolveratura ad umido quotidiana delle suppellettili
- Lavaggio settimanale degli uffici, degli spazi pertinenti agli uffici e della sala docenti
- Deragnatura periodica degli spazi scolastici
- Pulizia periodica dei vetri dell'istituto
- Pulizia periodica di archivi e altri locali (magazzini, depositi, etc.)

La pulizia degli ambienti sarà svolta in orario pomeridiano da parte dei C.S. che svolgeranno l'orario di servizio fino alle 18.00.

Pulizia Sede succursale

- Deragnatura periodica spazi scolastici
- Pulizia periodica dei vetri
- Pulizia periodica di archivi e altri locali (magazzini, depositi, etc.)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per l'A.S. 2017/18 l'organico di diritto assegnato è di num. **SETTE** Assistenti Amministrativi (9 posti in Organico di diritto decurtati di due posti per la presenza di tre unità con Contratto Co.Co.Co). La decurtazione ha determinato l'assegnazione in Organico di fatto di un ulteriore **A.A. per num. 18 ore, a tempo determinato fino al 30 Giugno.**

La dotazione organica di fatto è la seguente: **7 A.A. titolari + 1 A.A. in O.F con 36 ore + 1 A.A. in organico di fatto per 18 h + 3 lavoratori con Contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa.**

I carichi lavorativi sono distribuiti, di fatto, su num. 12 unità (di cui una con 18h)

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 4 Macroaree denominate:

1 - Ufficio Affari Generali e Protocollo – n. 1 Unità CO.CO.CO.

2 - Ufficio Amministrazione, a cui sono assegnate 2 unità di Assistenti Amministrativi di ruolo (una delle quali svolge, in aggiunta all'attività amministrativo-contabile assegnata, l'attività relativa all'Ufficio del personale, in particolare la gestione delle pratiche relative al personale A.T.A).

Collabora con l'attività amministrativo-contabile **una unità** di personale con contratto Co.Co.Co.

2 - Ufficio Didattica, per il quale si configura la necessità di num. 2 Assistenti Amministrativi di ruolo con funzioni e carichi lavorativi di seguito specificati

Collabora con l'attività della Segreteria Didattica 1 Unità Co.Co.Co.

Presterà inoltre servizio presso questa unità amministrativa l'assistente amministrativo con spezzone orario di ore 18



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 - 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. dell'Ufficio amministrativo-contabile è assegnata la gestione amministrativa del personale ATA.

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:

UFFICIO DIDATTICA

Num. 3 A.A.(di cui 1 in O.F. con 18h) + 1 CO.CO.CO

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

Approntamento materiale per Consigli di classe,

Gestione procedura Libri di Testo,

Gestione assenze Alunni (verifica caricamento da Registro elettronico)

Preparazione materiale per gli scrutini e per gli esami, compresi i privatisti,

Comunicazioni e rapporti di competenza con utenza, istituzioni e altre scuole

Ricevimento pubblico

Esoneri religione: gestione elenchi e collaborazione con docenti IRC

Pratiche generali alunni

INVALSI

Alma Diploma

Collaborazione con il Direttore sga.

Carico lavorativo num. 2:

Iscrizione alunni e procedure

Assistenza gestione visite di istruzione giornaliera

Stampa pagelle

Rilascio certificati alunni di ogni tipo

Svolgimento pratiche interne pendolarismo

Infortuni e cura del Registro infortuni alunni

Pratiche per fascicoli alunni

Preparazione materiale per gli scrutini e per gli esami, compresi i privatisti,

Gestione assenze Alunni (verifica caricamento da Registro elettronico)

Giochi sportivi studenteschi



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"

Convocazione Consigli di classe
Approntamento materiale per Consigli di classe,
Collaborazione con Commissioni preposte a Elezioni Interne
Comunicazioni e rapporti di competenza con utenza, istituzioni e altre scuole
Ricevimento pubblico
Pratiche generali alunni
Collaborazione con il Direttore sga.

Carico lavorativo num. 3: (18 ore)

Approntamento materiale per Consigli di classe,
Gestione collegamenti famiglie-scuola, anche con invio SMS
Preparazione materiale per gli scrutini e per gli esami, compresi i privatisti,
Comunicazioni e rapporti di competenza con utenza, istituzioni e altre scuole
Ricevimento pubblico
Pratiche generali alunni
Collaborazione con il Direttore sga.

Carico lavorativo num. 4: (CO.CO.CO.)

Rilascio certificati alunni di ogni tipo
Trasmissione e richiesta documenti scolastici
Istruttoria e consegna nulla-osta e pratiche attinenti
Collaborazione con Commissioni preposte a Elezioni Interne
Istruttoria 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
Pratiche generali alunni
Collaborazione con il Direttore sga.

Ufficio del PERSONALE

Num. 4 A.A

Carico lavorativo num. 5

Organico Docenti
Graduatorie interne docenti
Convocazione supplenti docenti
Contratti individuali di lavoro a tempo determinato e indeterminato docenti
Verifica punteggio personale con contratto a tempo determinato
Comunicazioni status giuridico, e tutte le informazioni inerenti, del personale docente via SIDI
Richiesta ed invio notizie amministrative dei docenti
SAOL
Registrazione assenze, di ogni tipo, del personale docente e relativi provvedimenti



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"

Certificati di servizio docenti
Mobilità personale docente
Esami di Stato
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. 6

Organico Docenti
Graduatorie interne docenti
Convocazione supplenti docenti
Contratti individuali di lavoro a tempo determinato e indeterminato docenti
Verifica punteggio personale con contratto a tempo determinato
Comunicazioni status giuridico, e tutte le informazioni inerenti, del personale docente via SIDI
Richiesta ed invio notizie amministrative dei docenti
SAOL
Registrazione assenze, di ogni tipo, del personale docente e relativi provvedimenti
Certificati di servizio docenti
Mobilità personale docente
Esami di Stato
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

Subentro all'Ufficio di Protocollo dalle ore 13.00 con il carico di lavoro n. 13

Carico lavorativo num. 7

Organico Docenti
Graduatorie interne docenti
Convocazione supplenti docenti
Contratti individuali di lavoro a tempo determinato e indeterminato docenti
Verifica punteggio personale con contratto a tempo determinato
Comunicazioni status giuridico, e tutte le informazioni inerenti, del personale docente via SIDI
Richiesta ed invio notizie amministrative dei docenti
SAOL



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"

Registrazione assenze, di ogni tipo, del personale docente e relativi provvedimenti
Certificati di servizio docenti
Mobilità personale docente
Esami di Stato
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. 8

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

UFFICIO AMMINISTRAZIONE

Num. 2 A.A +1 CO.CO.CO.

Carico di lavoro num. 9:

Buoni d'Ordine, richiesta CIG,
Rapporti con i Fornitori
Reversali e 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



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"

Oneri I.N.P.S., INPDAP, IRAP, e relative liquidazioni con F24EP, e pratiche connesse
Dichiarazioni UNIEMENS e ENTRATEL (770, ecc.)
Rilascio CUD e Dichiarazioni di Sostituto d'Imposta
Tenuta e aggiornamento dell'Inventario

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 UNIEMENS 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 lavorativo num. 11

Registrazione dei pagamenti in conto corrente postale
Tenuta e aggiornamento del registro dei Conti Correnti Postali
Verifica presenza (con date orari) docenti interni Corso Cambridge curriculari
Visite di Istruzione con relative procedure
Gestione e tenuta dei verbali di Consiglio di Classe
Rapporti con enti locali, enti pubblici e istituzioni, per comunicazioni, segnalazioni, richieste ecc.
di carattere generale e non specialistico,
Distinte postali e Spedizione corrispondenza
Redazione e diffusione circolari del Dirigente Scolastico,
Redazione e diffusione circolari Vice Presidenza e Direttore sga,
Distribuzione e diffusione delle circolari interne e di tutti gli avvisi
Redazione Convocazioni Consiglio d'Istituto e G.E.

Carico lavorativo num. 12 (1 CO.CO.CO.):

Assistenza per progetti didattici con contributi degli alunni
Assistenza e collaborazione ai docenti per Viaggi, Stage e Scambi superiori alla durata di un giorno
Verifica e 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 il Direttore sga.

UFFICIO AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO

Num. 1 CO.CO.CO. + 1 A.A. a decorrere dalle ore 13

Carico di lavoro num. 13:

Gestione Posta Elettronica, istituzionale e certificata



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”

Smistamento posta Elettronica ai vari Uffici
 Tenuta del Registro del Protocollo
 Convocazioni del Consiglio di Istituto e della Giunta;
 Convocazione Organizzazioni Sindacali

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 appartengono tutti all' Area A02 e sono così assegnati:

SEDE CENTRALE	LABORATORI
1^ unità - Settore 1 – Posto di servizio Lab. 4	I piano: dall'aula n. 1/08 alla 1/22 totale n. 13 LIM + Lab. 4 (12 pc)+Lab. 2 (20 pc) - II piano: dall'aula 2/01 alla 2/06 n. 6 LIM
2^ unità - Settore 2 Posto di servizio Lab. 1	Il piano dall'aula 2/07 alla 2/30 totale 14 LIM + Lab. 1 (25 pc) + Lab. 2 (12 pc)

SEDE SUCCURSALE	LABORATORI
3^ unità - Settore 3	1° Plesso: 9 LIM + 2° Plesso 6 LIM +4 postazioni androne+ Vicepresidenza (1 p) + Aula Insegnanti (4 pc)
4^ unità – Settore 4	Labor. (21 pc) + Auletta Daniele (2 pc)

Non è attualmente disponibile il quadro orario dei Laboratori.

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO

Norme generali

La registrazione degli orari di ingresso e di uscita avviene mediante il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze che, 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 o per sopravvenute esigenze che dovranno comunque essere comunicate per iscritto al DSGA il giorno successivo per l'autorizzazione.

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.



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"

Eventuali crediti orari vanno recuperati, previa autorizzazione, con riposi compensativi entro il 31 dicembre successivo alla conclusione dell'anno scolastico. Le modalità di fruizione dei recuperi orari dovranno essere concordati con il DSGA, fatto salvo che il privilegio è, compatibilmente con le esigenze di servizio, riconosciuto per i periodi di minor attività. Eccezionalmente può essere concessa la fruizione per comprovate esigenze personali e familiari. 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.

ORARIO DI SERVIZIO:

1. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro è, di norma, dalle ore 8,00 alle ore 15,12. Possono essere concesse ad personam modifiche all'orario per comprovate esigenze personali, fatta salva, comunque, la compatibilità con le esigenze di servizio.

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), sarà coperta da un A.A. dell'Ufficio Didattica che osserverà il turno pomeridiano dalle ore 10,18 alle ore 17,30.

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 ordinario previsto è dalle ore 8,00 alle ore 15,12.

Possono essere concesse ad personam modifiche all'orario per comprovate esigenze personali, fatta salva, comunque, la compatibilità con le esigenze di servizio.

3. COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario di servizio:

- Sede Centrale:

Orario antimeridiano:

Dalle ore 7,20 alle ore 14,32

Orario flessibile:

Dalle ore 10,48 alle ore 18,00

- Sede Succursale

Dalle ore 7,30 alle ore 14,42

Sono esclusi dalla turnazione pomeridiana i C.S. assegnati alla sede Succursale.



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"

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 per iscritto 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.

SOSTITUZIONE DEL COLLEGA ASSENTE

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.

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 ATTIVITA' 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.

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

- Assistenza attuazione POF
- Front-Office,
- Attività fotocopiatura
- Spostamento arredi scolastici
- Reperibilità allarme
- Spazi esterni
- Servizi esterni



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 ”

- Gestione materiale igienico sanitario
- Attività eccezionali (Mostre, manifestazioni, traslochi etc.)
- Flessibilità oraria

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 nelle aule didattiche,
- Assistenza tecnica agli Uffici di Segreteria
- Assistenza informatica, non continuativa ed esclusiva, a progetti del POF
- Intensificazione per sostituzione del collega assente
- Collaborazione per verifica inventario materiale tecnico-informatico

Per gli Assistenti Amministrativi le attività aggiuntive previste sono:

- Assistenza nell'attuazione del POF
- Intensificazione per maggiori attività connesse con il decentramento amministrativo
- Collaborazione con l'attività dei docenti titolari di Funzioni strumentali
- Supporto amministrativo connesso ad attività di alternanza scuola/lavoro.

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

INCARICHI SPECIFICI

Si propone l'assegnazione dei seguenti Incarichi Specifici, il cui compenso, per le unità di personale che non beneficiano delle 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. 2 C.S. Assistenza all'Handicap

ASSISTENTI TECNICI

num. 1 A.T. Manutenzione sede succursale

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

num. 1 A.A. Collaborazione stesura piani comparativi viaggi istruzione di 1 giorno

num. 1 A.A. Collaborazione con l'attività di alternanza scuola/lavoro

Per il personale titolare di posizioni economiche:

COLLABORATORI SCOLASTICI

num. 8 C.S. Assistenza all'Handicap



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"

num. 3 C.S. 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

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

num. 1 A.A. Sost.ne DSGA e collaborazione con l'attività inventariale
num. 3 A.A. Gestione e aggiornamento delle Graduatorie di Istituto
num. 1 A.A. Coordinamento settore Didattica

IL DIRETTORE S.G.A
(Francesco Ermanno Ianni)