



Ministero della Pubblica Istruzione
Istituto Comprensivo Statale Lograto
Via G.G.Morando, 13 – 25030 Lograto – BS
Tel. E fax 030-9973712-C.F.98129510172
COD.MECC.BSIC85900R

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2017/2018

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
dell'I.C. di Lograto**

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale A.T.A. a.s. 2017/2018.

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 Piano dell'Offerta formativa per l'a.s. 2017/2018;

SENTITO il personale ATA in assemblea del 01/09/2017 con regolare convocazione e risentito in successive date nei singoli plessi;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in équipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale devono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2017/2018, il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi contenuti nel piano dell'offerta Formativa.

Il Piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici.

Il piano è stato elaborato in base al numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, dell'orario di funzionamento, delle diverse esigenze presenti nei vari plessi e del numero di classi e alunni dell'istituto.

Compatibilmente con le esigenze organizzative, nella predisposizione del piano delle attività si è tenuto conto anche delle particolari situazioni personali dei dipendenti.

1 - PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

a) Orario di lavoro

L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico.

- L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, e di tutte le riunioni degli OO.CC.

L'orario di lavoro settimanale del personale ATA, in considerazione dell'orario di funzionamento dell'Istituto, previsto dalle ore 7,00 alle ore 18,10, per almeno tre giorni, è fissato in 35 ore settimanali (turnazione) nei plessi di primaria di Berlingo, primaria di Lograto e infanzia di Macclodio.

Nei restanti plessi (primaria di Macclodio e secondaria di Lograto e Berlingo) è di 36 ore settimanali.

L'orario di lavoro è di sei ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato nella scuola primaria di Macclodio e scuola secondaria di Lograto e Berlingo.

Nella scuola dell'infanzia di Macclodio e primaria di Lograto l'orario di servizio è di sette ore giornaliere continuative dal lunedì al venerdì.

Nella scuola primaria di Berlingo l'orario di servizio è flessibile e programmato con rientri e turnazioni particolari per poter garantire la copertura del servizio mensa.

Nei giorni in cui sono previste attività pomeridiane (consigli di classe, scrutini, elezioni, etc.. VEDI ELENCO CALENDARIO ATTIVITA') che richiedano la presenza di personale oltre il normale orario di servizio, un collaboratore scolastico posticiperà l'orario di entrata (flessibilità).

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extrascolastiche programmate con la presenza di personale collaboratore scolastico.

b) Periodi di sospensione delle attività didattiche

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche tutto il personale presterà servizio **SOLO IN ORARIO ANTIMERIDIANO** salvo eventi eccezionali per i quali sia richiesto il rientro pomeridiano.

c) Turnazione

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'Istituto il personale ATA effettuerà turnazioni antipomeridiane e pomeridiane. Il personale si avvicenderà in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata dell'apertura della scuola.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore sga.

Il personale amministrativo, nella misura del 50% dei posti in organico, potrà prestare servizio su cinque giorni settimanali con il criterio della rotazione annuale salvo diversi accordi tra il personale stesso.

L'articolazione dell'orario su cinque giorni deve comunque essere funzionale alle esigenze di servizio e garantire l'apertura degli sportelli al pubblico.

d) Permessi e riposi compensativi

I permessi orari devono essere motivati e autorizzati dal Direttore SGA. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando la motivazione.

Il lavoro straordinario potrà essere retribuito fino ad esaurimento dei fondi disponibili che saranno indicati nella contrattazione integrativa d'Istituto o recuperato. I recuperi devono essere, preventivamente concordati con il Dsga privilegiando i periodi di sospensione dell'attività didattica.

e) Sostituzione colleghi assenti

Per le assenze di una unità di personale Collaboratore Scolastico fino a 7 giorni, non si provvede alla nomina di supplenti temporanei con le seguenti eccezioni:

- Qualora non sia possibile provvedere alle sostituzioni con personale interno (presenza nei plessi di un solo collaboratore), si provvederà, in deroga a quanto indicato, alla nomina di personale supplente.
- Nelle scuole dove sono presenti almeno 2 collaboratori durante il turno antimeridiano, in caso di assenze di personale durante il turno pomeridiano un collaboratore in servizio al mattino, a rotazione, si sposterà sul turno pomeridiano.

f) Ferie e festività sopresse

Le ferie e le festività dovranno essere fruiti prioritariamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche ma potranno essere concesse anche nei periodi lavorativi, per particolari motivi personali e/o familiari, tenendo conto delle esigenze di servizio.

Le ferie relative all'anno precedente devono essere richieste e fruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo. In caso di mancata richiesta le stesse saranno considerate come usufruite.

Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore SGA e, di regola, devono essere richieste con un anticipo di almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali.

Le ferie per il periodo natalizio devono essere richieste entro il 30 novembre 2017, quelle pasquali entro il 28 febbraio 2018. Durante tale periodo dovrà essere presente almeno una unità di personale amministrativo e due di collaboratore scolastico. In caso contrario saranno adottati i criteri previsti per le ferie estive.

Le ferie estive devono essere presentate entro il 30 aprile 2018 per consentire la predisposizione del piano delle ferie, tenendo in considerazione quanto segue:

- dal termine delle attività didattiche, alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno due unità di collaboratore scolastico ed un assistente amministrativo in sede;
- il personale delle sedi staccate può essere chiamato a garantire il servizio nella sede centrale;
- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, il DSGA chiederà la disponibilità a modificare la richiesta mediante accordi tra il personale;
- in mancanza di personale disponibile si ricorrerà a sorteggio.
- le richieste saranno autorizzate entro il 31 maggio.
- coloro che presenteranno domanda di ferie oltre il 30 aprile 2018 si adegueranno al piano ferie già predisposto.

g) Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato. Eventuali richieste di permessi brevi dovranno essere anticipate telefonicamente o personalmente e formulate per iscritto al DSGA o, in caso di assenza, alla persona che lo sostituisce.

Mensilmente saranno comunicate, mediante invio del foglio di riepilogo dell'orario di servizio, le eventuali ore a debito o a credito.

Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate dal DSGA.

Tutto il personale A.T.A. deve firmare all'entrata e all'uscita dalla scuola utilizzando il foglio presenza fornito a inizio anno scolastico.

h) Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e chiusure prefestive

Trattandosi di scuole (primarie di Berlingo e Lograto, infanzia di Macclodio) strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni a settimana (CCNL 2009 Art. 55), si propone la riduzione dell'orario di servizio a 35 ore settimanali al personale che effettua rientri pomeridiani e disponibile a sostituire i colleghi assenti variando il proprio turno di lavoro.

E' escluso dal suddetto beneficio chi effettua solo turno fisso antimeridiano (orario ordinario CCNL 2006/2009 art. 51) e il personale in part time (CCNL 2006/2009 art. 39 c. 8).

I giorni di chiusura prefestiva, deliberati dal Consiglio d'Istituto, saranno coperti utilizzando prioritariamente le ore prestate oltre l'orario normale di lavoro.

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il direttore dei servizi generali e amministrativi organizza il proprio orario di lavoro, di intesa con il dirigente scolastico, secondo criteri di flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse alle funzioni di competenza.

i) Ricevimento pubblico

Gli orari di apertura al pubblico e al personale interno, degli sportelli degli uffici di segreteria, sono:

ORARIO DI APERTURA AI GENITORI

Dal Lunedì al Venerdì	dalle ore 11,00	alle ore 13,00
Martedì	dalle ore 14,00	alle ore 15,00
Sabato	dalle ore 09,00	alle ore 12,00

ORARIO RICEVIMENTO PERSONALE DELLA SCUOLA

Dal Lunedì al Venerdì	dalle ore 09,00	alle ore 11,00
Venerdì	dalle ore 14,00	alle ore 16,00

ORARIO RICEVIMENTO D.S.G.A.

Dal Lunedì al Venerdì	dalle ore 11,00	alle ore 12,00
Sabato	dalle ore 08,00	alle ore 09,00

Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento

2 - ATTRIBUZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

L'articolazione dei servizi amministrativi e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

a) Servizi amministrativi

<i>SERVIZI</i>	<i>COMPITI</i>
Gestione alunni	Rapporti con le famiglie, iscrizioni, trasferimenti alunni, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, infortuni , esoneri ed. fisica, tenuta fascicoli, registri, visite d'istruzione, statistiche, assicurazioni, elezioni OO.CC., raccolta e comunicazione dati per organici.
Amministrazione del personale	Rapporti con i docenti, stipula contratti di assunzione e relativi adempimenti, periodo di prova, documenti di rito, certificazioni varie, gestione assenze, infortuni, TFR, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi di carriera, procedimenti pensionistici, assenze, decreti , tenuta dei fascicoli personali, statistiche e rilevazioni assenze, predisposizione e comunicazione dati per organici, scioperi e assemblee, elezioni OO.CC. ecc...
Gestione finanziaria	Adempimenti per retribuzioni supplenti temporanei, liquidazione compensi accessori, adempimenti previdenziali mensili e annuali, compenso ferie non godute, contratti con esperti esterni per la realizzazione di progetti, rilevazioni statistiche e flussi finanziari, tenuta registri contabili obbligatori, dichiarazioni redditi, ritenute.
Archivio e protocollo	Tenuta del registro protocollo e archiviazione, gestione della pubblicazione all'albo degli atti e dei documenti per i quali è prevista l'affissione. Invio comunicazioni ai plessi . Redazione circolari e comunicazioni interne. Trasmissione fax. Gestione posta.
Gestione del magazzino	Tenuta dell'inventario, discarico, passaggio di consegne, redazione preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine, tenuta del registro di magazzino, verbali collaudo, contabilità di magazzino.
Gestione OO.CC., rapporti enti esterni, servizi postali	Delibere, elezioni, richieste interventi da parte EE.LL. e gestione mensa e servizi postali.

b) Servizi ausiliari

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni e sorveglianza	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza e sorveglianza degli alunni in particolare nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario dell'attività didattica e durante la ricreazione; • Accoglienza e sorveglianza del pubblico; • Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
Locali scolastici e pulizia	<ul style="list-style-type: none"> • Pulizia locali scolastici e arredi; • Sorveglianza generica sui locali scolastici; • Piccola manutenzione non specialistica.
Rapporti con i docenti	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto amministrativo, duplicazione di atti, collaborazione per l'attuazione dei progetti previsti nel P.T.O.F.
Servizi esterni	<ul style="list-style-type: none"> • Posta, EE.LL. ecc.

3 - ATTRIBUZIONE INCARICHI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nell'assegnazione degli incarichi si è tenuto conto delle competenze e delle attitudini di ciascun assistente amministrativo acquisite.

<ul style="list-style-type: none"> • Gestione finanziaria/contabile 	Ass.te amm.vo Sig.ra Lazzaroni Miriam
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione docenti e A.T.A. a T.D • Gestione inventario 	Ass.te amm.vo Sig.ra Leonardo Francesca
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione docenti e A.T.A. a T.I. • Protocollo e organi collegiali 	Ass.te amm.vo Sig.ra De Gregorio Maria Rosaria
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione alunni • Sicurezza e rapporti EE.LL. 	Ass.te amm.va Sig.ra De Luca Marietta
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione finanziaria/contabile • Pubblicazioni varie (Sito-albo-amministrazione) • Supporto tecnico 	Ass.te amm.vo Sig. Lonardini Valter

4 - SEDI DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI

Tenuto conto delle unità di personale in organico, del numero di classi e alunni e delle specifiche esigenze di funzionamento delle singole scuole, i collaboratori scolastici sono così ripartiti:

PLESSO	COLLABORATORI assegnati	Numero collaboratori in servizio per ogni turno	COGNOME e NOME
--------	-------------------------	---	----------------

INFANZIA DI MACLODIO	n. 2 unità	1 mattino 1 pomeriggio	<ul style="list-style-type: none"> GAGLIANI ANTONELLA (T.I.) PICENI ROSA (T.I.)
PRIMARIA DI MACLODIO	n. 2 unità	1 mattino 1 pomeriggio	<ul style="list-style-type: none"> LANTERNA DANIELA (T.I.) P.T. 30H TUCCERI ORNELLA (T.I.) SUPPLENTE (T.D.) P.T. 6H
PRIMARIA DI BERLINGO	n. 2 unità n. 1 P/T 30 ore	1 mattino 2 pomeriggio nei rientri	<ul style="list-style-type: none"> BONVENTRE SALVATORE (T.I.) DURANTE LEONARDA (T.I.) VERONESE ROMANA ((T.I.) P.T. 21H SUPPLENTE (T.D.) P.T. 9H
PRIMARIA DI LOGRATO	n. 3 unità n. 1 P/T 30 ore	2 mattino 2 pomeriggio	<ul style="list-style-type: none"> DOSELLI GIOVANNA (T.I.) P.T. 30H MANGANO MARIA (T.D.) MANGANO VALERIA (T.I.) TORESANI ROSA (T.I.)
SECONDARIA DI LOGRATO	n. 3 unità n. 1 P/T 6 ore	2 mattino 1 pomeriggio	<ul style="list-style-type: none"> BARONI FABIA (T.D.) GRAVINA EMMA (T.I.) P.T. 30H GASPARETTI RITA (T.I.) SUPPLENTE (T.D.) P.T. 12H
SECONDARIA DI BERLINGO	n. 1 unità P/T di 24 ore	1 mattino + P/T	<ul style="list-style-type: none"> MONTINI DANIELA (T.I.) BATTEZZI GIUSEPPINA (T.I.) P.T. 18H SUPPLENTE (T.D.) P.T. 6H

DISPOSIZIONI COMUNI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Il personale dovrà tenere un atteggiamento corretto e collaborativo nei confronti di colleghi, di tutto il personale scolastico e dell'utenza.
2. Il personale deve informare i colleghi delle comunicazioni ricevute dalla segreteria e/o dai docenti e provvedere immediatamente alla consegna di documenti ricevuti
3. I collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare segnaleranno al Dsga, eventuali danneggiamenti agli arredi e ai locali ad opera degli studenti.
4. In caso di assenza dei colleghi (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i collaboratori presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente in collaborazione tra addetti dello stesso plesso.
5. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa autorizzazione.
6. Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima al Dsga salvo casi eccezionali. Le richieste di permessi o altre assenze, anche se comunicate verbalmente al DSGA devono SEMPRE essere richieste tramite istanza almeno un giorno prima .
7. Eventuali prestazioni di lavoro aggiuntivo dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dsga;
8. Non dovranno essere lasciati incustoditi carrelli e/o materiale di pulizia. Al termine del loro utilizzo gli stessi dovranno essere riposti in locali in cui non abbia accesso altro personale;
9. Le schede tecniche dei prodotti di pulizia che verranno inviate dalla segreteria dovranno essere custodite nel locale dove sono riposti i detersivi e consegnate al medico del pronto soccorso in caso di incidenti.

DISPOSIZIONI COMUNI PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

- Il personale dovrà tenere un atteggiamento corretto e collaborativo nei confronti di colleghi, di tutto il personale scolastico e dell'utenza;
- Il personale amministrativo collabora con i colleghi favorendo lo scambio di informazioni.
- I documenti in uscita vengono protocollati dalla persona che emette l'atto.
- L'archiviazione dei documenti nei fascicoli personali deve essere effettuata dai singoli assistenti relativamente al personale di propria competenza.
- Ogni fascicolo deve essere suddiviso in sottofascicoli e deve contenere l'elenco dei documenti in essi inseriti.
- Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma devono essere controllati ortograficamente, verificati nei contenuti e nella forma e riportare a piè di pagina la sigla del compilatore e il percorso per la rintracciabilità nel server;
- ogni documento prodotto dagli assistenti amministrativi deve essere inserito nel libro firma.
- I documenti agli atti devono avere la firma in originale del dirigente scolastico, è vietata la dicitura "firmato il dirigente scolastico" se non su messaggi di posta elettronica o documenti su incarico del dirigente stesso; agli atti dovrà esserci comunque il documento firmato in originale dal dirigente;
- Le registrazioni dei dati relativi a alunni, genitori, docenti ecc (iscrizioni, assenze, variazioni stato giuridico, recapiti ecc.) devono essere inseriti in AXIOS/SIDI non appena a conoscenza.
- Il personale è tenuto a rispondere al telefono salvo diverso accordo causato da scadenze improrogabili.

De Gregorio Maria Rosaria Ass.te Amm.va T.I. 36 H	Orario di servizio: <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> Lunedì 10,30 - 16,30 Mercoledì 08,00 - 14,00 Venerdì 08,00 - 14,00 </div> <div> Martedì 08,00 - 14,00 Giovedì 08,00 - 14,00 Sabato 07,45 - 13,45 </div> </div>
	GESTIONE PERSONALE DOCENTE E A.T.A. A TEMPO INDETERMINATO
	<ul style="list-style-type: none"> - Stesura dei contratti a T.I. in AXIOS/SIDI, acquisizione documenti di rito con relativa trasmissione alla RTS; - adempimenti amministrativi inerenti il fascicolo personale (aggiornamento e situazioni scolastiche AXIOS/SIDI, trasmissione e richiesta dati/fascicoli) - domande assegno nucleo familiare ; - inserimento assunzioni o cessazioni portale SINTESI del personale a T.I.; - gestione assenze con comunicazione ai plessi del personale assente con inserimento in SIDI e in segreteria digitale delle assenze retribuite e non retribuite del personale a T.I., distacchi, aspettative, maternità, altre assenze previste dal Sistema ; - comunicazione al MEF delle riduzioni di stipendio del personale anche tramite portale SCIOP NET e ASSENZE NET; - adempimenti amministrativi inerenti la carriera con verifica/inserimenti a SIDI della dichiarazione dei servizi, ricostruzione di carriera, ricongiungimento dei servizi, pensioni, domande di part - time e trasmissione agli organi competenti; - adempimenti amministrativi inerenti la mobilità del personale e acquisizione dichiarazioni del personale per aggiornamento delle graduatorie interne d'Istituto per l'individuazione del personale soprannumerario;

	<ul style="list-style-type: none"> - archiviazione / registrazione dei documenti nei fascicoli personali; - gestione permessi retribuiti per diritto allo studio (150 ore) con stesura di un tabulato riepilogativo annuale; - circolari docenti e ATA e relativo invio con mail - adempimenti amministrativi inerenti gli infortuni; - Gestione organici, acquisizione e verifica dati, comunicazioni posti disponibili, richieste ore/posti per Organico - in caso di sciopero provvedere il gg. stesso dello sciopero alla rilevazione dei dati nel sito MIUR e comunicare le assenze ai colleghi responsabili della gestione del personale per le relative riduzioni di stipendio.
Incarichi art. 7 CCNL 2005	POSTA/ ORGANI COLLEGIALI/RAPPORTI ENTI ESTERNI
	<ul style="list-style-type: none"> - Elezione Consiglio Istituto e proclamazione eletti; - delibere Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto con predisposizione per la pubblicazione sul sito della scuola. - stampa posta elettronica e delle comunicazioni/circolari pubblicate sul sito MIUR , USP e Direzione Regionale Lombardia; <p>(in caso di sciopero provvedere il gg. stesso dello sciopero alla rilevazione dei dati nel sito MIUR e comunicare i dati delle assenze ai colleghi responsabili della gestione del personale per le relative riduzioni di stipendio) ;</p>

Leonardo Francesca Ass.te Amm.va T.I. 30 H	Orario di servizio: Lunedì 07,50 - 13,50 Mercoledì 08,20 - 13,00 Venerdì 09,20 - 16,30 Martedì 07,50 - 13,50 Giovedì 07,50 - 14,00 Sabato libero
	GESTIONE PERSONALE DOCENTE E A.T.A. A TEMPO DETERMINATO
	<ul style="list-style-type: none"> - Nomine personale supplente con scorrimento delle graduatorie mediante utilizzo applicativo di SIDI; - stesura dei contratti docenti in AXIOS e SIDI, acquisizione documenti di rito nel caso di prima supplenza (in particolare titolo di studio) entro 30 gg dall'assunzione; - adempimenti amministrativi inerenti il fascicolo del personale (aggiornamento, trasmissione e richiesta dati/fascicoli e aggiornamento situazioni scolastiche AXIOS/SIDI), domande assegno nucleo familiare; - gestione prestati servizi su SIDI e rilascio certificazioni; - rilascio attestazione verifica titoli in occasione della prima supplenza; - inserimento assunzioni o cessazioni portale SINTESI entro 10 gg dall'assunzione; - controllo, verifica e inserimento in SIDI delle istanze con relativa

	<p>predisposizione dei procedimenti in segreteria digitale;</p> <ul style="list-style-type: none"> - comunicazione al MEF delle riduzioni di stipendio del personale anche tramite portale ASSENZE NET; - stesura contratti del personale IRC; - predisposizione e trasmissione TFR docenti, - gestione assenze con comunicazione ai plessi del personale assente; - liquidazione ferie supplenti annuali; - archiviazione/registrazione dei documenti nei fascicoli personali; 						
Incarichi ex art. 62 CCNL 2007	<p>GESTIONE INVENTARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione materiale inventariato con relativi verbali di collaudo; - inserimento e gestione in SIDI materiale inventariato annuale; - discarichi inventariali, rivalutazioni e passaggi di consegne 						
De Luca Marietta Ass.te Amm.va T.I.36 H	<p>Orario di servizio:</p> <table> <tr> <td>Lunedì 07,45 - 13,45</td><td>Martedì 10,15 - 17,00</td></tr> <tr> <td>Mercoledì 07,45 - 13,45</td><td>Giovedì 07,45 - 13,45</td></tr> <tr> <td>Venerdì 07,45 - 13,45</td><td>Sabato 07,45 - 13,00</td></tr> </table>	Lunedì 07,45 - 13,45	Martedì 10,15 - 17,00	Mercoledì 07,45 - 13,45	Giovedì 07,45 - 13,45	Venerdì 07,45 - 13,45	Sabato 07,45 - 13,00
Lunedì 07,45 - 13,45	Martedì 10,15 - 17,00						
Mercoledì 07,45 - 13,45	Giovedì 07,45 - 13,45						
Venerdì 07,45 - 13,45	Sabato 07,45 - 13,00						
	GESTIONE ALUNNI						
	<ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti amministrativi inerenti le iscrizioni / trasferimenti; - iscrizione, gestione e comunicazione dati alunni stranieri in collaborazione con il docente referente dell'intercultura; - trasmissione/richiesta/aggiornamento fascicoli personali; - aggiornamento dati in AXIOS/SIDI/INVALSI; - comunicazioni alle famiglie, sia individuali che generali sul registro elettronico; - statistiche e monitoraggi; - adempimenti amministrativi inerenti gli infortuni, somministrazione farmaci e libri di testo - rapporti con le famiglie; - predisposizione della parte anagrafica delle schede di valutazione; - acquisizione atti relativi al fascicolo riservato alunni H e DSA; - richieste agli EE.LL. di assistenti ad personam; - esami di Stato scuola secondaria di I° grado. 						
Incarichi art. 7 CCNL 2005	ORGANI COLLEGIALI/RAPPORTI EE.LL.						
	<ul style="list-style-type: none"> - Elezione degli OCCC (consigli classe/interclasse) e proclamazione eletti; - rispondere alle telefonate in entrata e susseguente smistamento. - comunicazione agli EE.LL. scioperi e assemblee sindacali per servizio 						

	<p>attraversamento e trasporto;</p> <ul style="list-style-type: none"> - visite guidate e viaggi d'istruzione, previa verifica dei requisiti (vedi regolamento d'Istituto).
<p>Lazzaroni Miriam Ass.te Amm.va T.D. 18H</p>	<p>Orario di servizio:</p> <p>Lunedì 08,00 - 14,00 Venerdì 08,00 - 14,00</p> <p>Mercoledì 08,00 - 14,00</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Raccolta richiesta acquisti con acquisizione preventivi e predisposizione prospetti comparativi; - ordini materiale con relativo CIG - carico e scarico facile consumo - resoconto ai Comuni delle spese a carico dei piani per il Diritto allo studio; - conservazione/archiviazione di mandati e reversali; - richiesta durc e dichiarazione sostitutiva per tracciabilità dei flussi finanziari - incarichi personale interno connessi al F.I.S.; - adempimenti ai compensi accessori al personale <p>In collaborazione con il DSGA per predisposizione pratiche</p>
<p>Lonardini Valter Ass.te Amm.vo T.I. 24 H</p>	<p>Orario di servizio:</p> <p>Lunedì 08,00 - 14,00 Giovedì 10,30 - 16,30</p> <p>Martedì 08,00 - 14,00 Venerdì 08,00 - 14,00</p>
	<p>GESTIONE FINANZIARIA</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - contratti con esperti esterni: stesura contratti, tenuta e aggiornamento registro contratti, acquisizione curriculum vitae e dichiarazioni ai fini contabili, comunicazione al responsabile del sito web per la pubblicazione; - gestione distinta OIL e flussi banca; - predisposizione documentazione per gare di appalto con procedura negoziata e collaborazione con dsga per stipula contratti (PON) - predisposizione, inserimento e trasmissione: modello 770, IRAP, F24, CERTIFICAZIONE UNICA - convenzione di cassa; - Sostituzione DSGA
<p>Incarichi ex art. 62 CCNL 2007</p>	<p>GESTIONE PERSONALE E TECNICA</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica titoli e predisposizione per graduatorie personale docente e ata - responsabile pubblicazioni SITO/ALBO/AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE; - responsabile e supporto tecnico alle rispettive aree di competenza

COLLABORATORI SCOLASTICI

SCUOLA SECONDARIA LOGRATO

orario di servizio e ripartizione lavori

BARONI FABIA T.D. 36 H da lunedì a sabato 7.40-13,40 oppure 11,00-17.00 A turnazione 2gg. Mattino 1 g pomeriggio Reparto di pulizia: n. 4 aule di italiano, informatica, bagno femmine	
GASPARETTI RITA T.I. 36 H da lunedì a sabato 7.40-13,40 oppure 11,00-17.00 A turnazione 2gg. Mattino 1 g pomeriggio Reparto di pulizia: n. 4 aule, corridoio e bagni piano terra, aula docenti, bidelleria	
GRAVINA EMMA T.I. 30 H P.T. E SUPPLENTE TD. 12 H da lunedì a venerdì 7.40-13,40 oppure 11,00-17.00 A turnazione 2gg. Mattino 1 g pomeriggio Reparto di pulizia: n. 4 aule, laboratorio di tecnologia e aula religione, bagni maschi	
Spazi in comune	Uffici e Presidenza, Bagni e Palestra, n. 2 auditorium, scale, corridoio primo piano e spazi esterni
PULIZIE STRAORDINARIE	Durante le vacanze natalizie, pasquali e al termine dell'anno scolastico, comunque prima delle ferie estive deve essere garantita la pulizia di fondo di: vetri-pavimenti-armadi-banchi-muri-bagni dei reparti assegnati.

SCUOLA PRIMARIA LOGRATO

orario di servizio e ripartizione lavori

DOSSELLI GIOVANNA 30 H in copia con TORESANI ROSA da lunedì a venerdì 7.00-14,00 oppure 13,-18.00 a rotazione settimanale Reparto di pulizia: classi 5 [^] ABC, n. 5 bagni, scala, aula informatica	
MANGANO MARIA 36 H in copia con MANGANO VALERIA 7.00-14,00 a rotazione settimanale. 11.00-18.00 a rotazione settimanale. Reparto di pulizia: classe 1 [^] A, scala, classi 3 [^] AB, n. 5 bagni, bidelleria, aula ex sostegno, aula ex infermeria e lavanderia In comune con Mangano Valeria corridoio entrata edificio Via Martiri	
MANGANO VALERIA 36 H in copia con MANGANO MARIA 7.00-14,00 a rotazione settimanale. 11.00-18.00 a rotazione settimanale.	

Reparto di pulizia: classi 2 ^{AB} , n. 5 bagni, aula multidisciplinare, scala, aula arte-immagine, In comune con Mangano Maria corridoio entrata edificio Via Martiri	
TORESANI ROSA 36 H in copia con DOSSELLI GIOVANNA 7.00-14,00 a rotazione settimanale. 11.00-18.00 a rotazione settimanale. Reparto di pulizia: classe 1 ^B , scala, classi 4 ^{AB} , n. 5 bagni, aula musica e aula insegnanti	
Spazi in comune	Cortili n.4 , palestre n, 2, mense, corridoi piano terra
PULIZIE STRAORDINARIE	Durante le vacanze natalizie, pasquali e al termine dell'anno scolastico, <u>comunque prima delle ferie estive</u> deve essere garantita la pulizia di fondo di: vetri-pavimenti-armadi-banchi-muri-bagni dei reparti assegnati.

SCUOLA PRIMARIA MACLODIO

orario di servizio e ripartizione lavori

LANTERNA DANIELA T.I. 30H SUPPLENTE T.D. 6H	orario di servizio orario mattino dal lunedì al sabato dalle ore 07,50 alle ore 13,50 orario pomeriggio dalle ore 12,00 alle ore 18,00 a turnazione
	<u>Reparto Pulizie:</u> Piano terra: classe 2 ^A A , corridoio dx, bagni maschi e femmine, aula sostegno Piano rialzato: classe 5 ^A A, atrio, aula insegnanti, bagno insegnanti <u>In comune:</u> Mensa con rispettivo corridoio e bagno Aula computer Classe 4 ^A A Cortile e scala
PULIZIE STRAORDINARIE	Durante le vacanze natalizie, pasquali e al termine dell'anno scolastico, <u>comunque prima delle ferie estive</u> deve essere garantita la pulizia di fondo di: vetri-pavimenti-armadi-banchi-muri-bagni dei reparti assegnati.

TUCCERI ORNELLA	orario di servizio orario mattino dal lunedì al sabato dalle ore 07,50 alle ore 13,50 orario pomeriggio dalle ore 12,00 alle ore 18,00 a turnazione
	<u>Reparto Pulizie:</u> Piano terra: corridoio, bidelleria, bagno coll.ri, scala parte inferiore e aula immagine Piano rialzato: classi 1 ^A A, 3 ^A A, corridoio dx, bagni maschi e femmine <u>In comune:</u> Mensa con rispettivo corridoio e bagno

	Aula computer Classe 4 ^a A Cortile e scala
PULIZIE STRAORDINARIE	Durante le vacanze natalizie, pasquali e al termine dell'anno scolastico, comunque prima delle ferie estive deve essere garantita la pulizia di fondo di: vetri-pavimenti-armadi-banchi-muri-bagni dei reparti assegnati.

SCUOLA INFANZIA DI MACLODIO

orario di servizio e ripartizione lavori

Gagliani Antonella	<p>Orario di servizio: lunedì / mercoledì 7,30 - 14,30 martedì / giovedì 11,10 - 18,10 venerdì a rotazione settimanale</p> <p>Reparto: sezione cavallucci</p> <p>A giorni alterni: sezione delfini, bagni bambini e adulti</p> <p>Spazi in comune: salone, mensa, corridoi, arredi, vetri e giardino</p>
Piceni Rosa	<p>Orario di servizio: lunedì / mercoledì 11,10 - 18,10 martedì / giovedì 07,30 - 14,30 venerdì a rotazione settimanale</p> <p>Reparto: sezione tartarughe</p> <p>A giorni alterni: sezione delfini, bagni bambini e adulti</p> <p>Spazi in comune: salone, mensa, corridoi, arredi, vetri e giardino</p>
PULIZIE STRAORDINARIE	Durante le vacanze natalizie, pasquali e al termine dell'anno scolastico, comunque prima delle ferie estive deve essere garantita la pulizia di fondo di: vetri-pavimenti-armadi-banchi-muri-bagni dei reparti assegnati.

SCUOLA PRIMARIA BERLINGO

orario di servizio e ripartizione lavori

DURANTE LEONARDA T.I. 36 H	<p>Dal lunedì al sabato</p> <p>antimeridiano 08,00/14,00 pomeriggio: 12,00/18,00</p> <p>a turnazione con rientri e flessibilità oraria</p>
BONVENTRE SALVATORE T.I. 36H	<p>Dal lunedì al sabato</p> <p>antimeridiano 08,00/14,00 pomeriggio: 12,00/18,00</p>

	a turnazione con rientri e flessibilità oraria
VERONESE ROMANA T.I. 21H SUPPLENTE T.D. 9H	Dal lunedì al venerdì antimeridiano 08,00/14.00 pomeridiano: 12,00/18,00 a turnazione con rientri e flessibilità oraria
Spazi in comune	Aule, laboratori, bagni, corridoi e tutti gli spazi presenti nella scuola Pulizia degli spazi esterni
PULIZIE STRAORDINARIE	Durante le vacanze natalizie, pasquali e al termine dell'anno scolastico, <u>comunque prima delle ferie estive</u> deve essere garantita la pulizia di fondo di: vetri-pavimenti-armadi-banchi-muri-bagni dei reparti assegnati.

SCUOLA SECONDARIA BERLINGO

orario di servizio e ripartizione lavori

MONTINI DANIELA T.I. 36 h	orario di servizio: lunedì - sabato antimeridiano: 7,45 / 13.45 a rotazione sul martedì in caso di attività previste

BATTEZZI GIUSEPPINA T.I. 18 H	orario di servizio: lunedì - martedì - giovedì antimeridiano: 08,00 / 14,00 a rotazione sul martedì in caso di attività previste
SUPPLENTE T.D. 6 H	orario di servizio: mercoledì - venerdì antimeridiano: 13,00 / 16,00
Spazi in comune	Aule, laboratori, bagni, corridoio e tutti gli spazi presenti nella scuola Pulizia degli spazi esterni
PULIZIE STRAORDINARIE	Durante le vacanze natalizie, pasquali e al termine dell'anno scolastico, <u>comunque prima delle ferie estive</u> deve essere garantita la pulizia di fondo di: vetri-pavimenti-armadi-banchi-muri-bagni dei reparti assegnati.

4 - INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del PTOF, il D.s.g.a individua le seguenti attività da incentivare con compensi a carico del Fondo d'Istituto:

Personale amministrativo

DESCRIZIONE ATTIVITA'
Gestione informatizzata TFR
Supporto e collaborazione Colleghi per turnazione su aree
P.O.N.
Formazione segreteria digitale - registro elettronico
Intensificazione Colleghi assenti
Gestione Esami

Personale ausiliario

DESCRIZIONE ATTIVITA'
1) Rilevazione dati mensa
2) Servizi esterni: posta, ente locale...
3) Disponibilità presso altri plessi
4) Intensificazione per sostituzione colleghi assenti e Progetto SCUOLA PULITA

5 - ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 47 ed art. 7 CCNL 7/12/2005)

Si propone l'assegnazione dell'incarico specifico sotto elencato agli assistenti amm.va De Luca Marietta e De Gregorio Maria Rosaria in quanto il restante personale di segreteria è già destinatario di compensi di cui all'art. 7 del CCNL 2004/05 .

Nell'Istituto sono presenti inoltre 5 collaboratori scolastici destinatari di compensi di cui all'art. 7 del CCNL 2004/05.

Vengono di seguito specificati gli ulteriori incarichi comportanti assunzione di maggiore responsabilità e retribuiti con i compensi di cui all'art.7 del CCNL 2004/05

INCARICHI II POSIZIONE	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
LONARDINI VALTER	Responsabile e supporto tecnico alle rispettive aree di competenza. Sostituzione DSGA
LEONARDO FRANCESCA	Gestione del patrimonio
INCARICHI ART. 7 CCNL 2005	COLLABORATORI SCOLASTICI
DOSSELLI GIOVANNA DURANTE LEONARDA	Attività di pronto soccorso e supporto alunni h.

LANTERNA DANIELA MANGANO VALERIA VERONESE ROMANA		
INCARICHI ART. 47 CCNL 2005	COLLABORATORI SCOLASTICI	N° 12 persone destinatari dell'incarico
Collaboratori Scolastici: Baroni/Bonventre/Colombo/Gagliani/Gasparetti Gravina/Mangano M./ Montini/Piceni/ Toresani/Tucceri/Vivolo/	Attività di supporto alunni e alunni H e pronto soccorso	12
INCARICHI ART. 47 CCNL 2005	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	N° 3 persone destinatari dell'incarico
De Luca Marietta	Collaborazione per la realizzazione delle gite e viaggi di istruzione.	1
Lazzaroni Miriam	Collaborazione con dsga	1

L'attribuzione degli Incarichi Specifici di cui all'art. 47 del CCNL 2005 sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività e dei fondi disponibili.

6 - ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Sono programmate attività formative, anche su proposta del personale, a cui potrà partecipare contemporaneamente una quota di personale tale da non pregiudicare o interrompere il servizio. Per iniziative di formazione proposte da scuole in rete, MIUR, AT e/o altri enti accreditati, qualora il Dirigente Scolastico ritenga opportuno la partecipazione del personale ai fini dell'accrescimento delle competenze richieste dal proprio profilo professionale, la partecipazione è considerata servizio a tutti gli effetti e se svolta al di fuori dell'orario di lavoro, darà luogo a servizio straordinario.

Lograto, 2/10/2017

Il Direttore SGA
Loretta Alberti
L. Alberti

Al Direttore s.g.a.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista
Verificata
Espletate

la proposta del D.s.g.a. per l'anno scolastico 2017/2018;
la congruenza rispetto al P.T.O.F.;
le procedure di cui all'art. 6 del CCNL 2007

**ADOPTA
IL PIANO DELLE ATTIVITA'**

Predisposto dal Direttore dei servizi generali e amministrativi.



Il Dirigente Scolastico
Abrami Maria Angela

