



MINISTERO dell'ISTRUZIONE, dell'UNIVERSITÀ e della RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPrensIVO STATALE "NANDO MARTELLINI"
Infanzia - Primaria - Secondaria di I grado

C. M. RMIC86500P - C. F. 97197050582 - Via G. Vanni. 5 - 00166 Roma - Tel. 06/66180851 – Fax 06/66188224 - Distretto 24°
e mail: RMIC86500P@istruzione.it p. e. c. : RMIC86500P@pec.istruzione.it www.icmartellini.roma.it

AL DIRETTORE SGA
SEDE
Al Personale A.T.A.
Sede
All'Albo di Istituto

OGGETTO: Adozione Piano delle attività del personale ATA a. s. 2022/23 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Dirigente Scolastico

Vista la proposta di piano delle attività dei servizi generali e amministrativi presentata dal Direttore S.G.A.;
Verificata la congruenza della proposta con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e successivi aggiornamenti;

Fatto presente che la proposta è stata oggetto di confronto con il personale ATA, in apposita assemblea;

ADOTTA

il piano delle attività proposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, come da documento allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. La puntuale attuazione del piano è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi, che provvederà periodicamente a verificarne la corretta realizzazione, informandone questo ufficio e proponendo, se necessario, eventuali integrazioni e/o modifiche.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Dott.ssa Elisabetta Giovannini)

Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993

(documento firmato digitalmente)

26/10/2022 11:56:50





MINISTERO dell'ISTRUZIONE, dell'UNIVERSITÀ e della RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NANDO MARTELLINI"
Infanzia - Primaria - Secondaria di I grado

C. M. RMIC86500P - C. F. 97197050582 - Via G. Vanni, 5 - 00166 Roma - Tel. 06/66180851 - Fax 06/66188224 - Distretto 24°
e mail: RMIC86500P@istruzione.it p. e. c. : RMIC86500P@pec.istruzione.it www.icmartellini.roma.it

Oggetto: Piano delle attività del personale ATA a.s. 2022/23 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, proposta di attribuzione degli incarichi specifici, intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL Comparto Scuola triennio 2016-2019 siglato il 19/04/2018;
Visto il CCNL Comparto Scuola quadriennio giuridico 2006-2009, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 53, 54, 55, 62, 84, 85 e 88;
Visto l'art. 21 L. 59/97;
Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01;
Visto l'art. 14 DPR 275/99;
Visto il Piano triennale dell'offerta formativa;
Tenuto conto del numero di alunni e delle classi attivate;
Visto l'organico del personale ATA;
Visto il programma annuale E.F. 2022;
Visto le direttive di massima da parte del Dirigente Scolastico;
Sentito il personale ATA in apposita assemblea ;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale effettivamente in servizio;

P R O P O N E

Con effetto dal 01/09/2022 Il seguente Piano delle attività relativo ai servizi generali ed amministrativi di questo istituto :

Oltre alla premessa sul codice di comportamento dei pubblici dipendenti e la composizione della struttura dell'Amministrazione d'appartenenza, allo scopo della corretta conoscenza del rapporto di dipendenza, il Piano comprende cinque aspetti:

- A) Prestazione dell'orario di lavoro: articolata e funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica;
- B) Individuazione e articolazione dei servizi: attribuzione di compiti e incarichi di natura organizzativa;
- C) Proposta di attribuzione di incarichi specifici;
- D) Intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- E) Piano formativo

L'attribuzione d'incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del Piano delle attività.

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo d'istituto.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- la normativa vigente
- gli obiettivi e le finalità che l'Istituto intende raggiungere
- le professionalità individuali delle persone
- l'anzianità di servizio
- le richieste ed esigenze personali (compatibilmente con le esigenze dell'Istituto)

PREMESSO che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all'art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che:

“Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio (... omissis)”;

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione d'appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipendono gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere alle disposizioni impartite, sia scritte sia verbali e nelle relazioni il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA, *posto alle sue dirette dipendenze*, ed è la figura di riferimento per detto personale. Il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite sia scritte sia verbali del DSGA e nelle relazioni il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non sia intralciata da atteggiamenti non professionali. Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio, connesso al ruolo ricoperto, sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata, il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie d'alcun tipo che possa recare pregiudizio sia all'istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art. 92 e nel codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

ORGANICO PERSONALE A.T.A.

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Crusco Giuseppina

Assistenti Amministrativi

- 1) D'ARIENZO ANNA BELLA
- 2) MENGHINI SABRINA
- 3) LOMBARDINI SELENA
- 4) OLIVA ROSINA
- 5) PICCA ANNA
- 6) DEL BORRELLO NETANIA VANNA Docente utilizzata in segreteria

Collaboratori Scolastici

- 1) ALTAMURA MARIA
- 2) ANTONAROLI SABINA
- 3) ANTONELLI CLARICA
- 4) BARBONE ANTONELLA
- 5) CICCHETTI SIMONA
- 6) CIOCCHETTI ANTONELLA – supplente DI STASI LAURA
- 7) CHIUMIENTO ANDREA
- 8) LEONE STEFANIA Part time 18 h
- 9) MANFRINI LIANA - supplente DORA MICHELA
- 10)FOCO DANIELA
- 11)ISOPO MARCELLA
- 12)MELCHIORRE VINCENZINA
- 13)PANUCCIO MARIA
- 14)PAOLETTI DANIELA
- 15)POLENTINI PAOLA
- 16)POLI CLAUDIA
- 17)TAVOLONI MARINA
- 18)VILLELLA RODIO FEDERICO 18 h

APPLICAZIONE OPERATIVE PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE (PNSD) E CODICE AMMINISTRAZIONE DIGITALE (CAD)

In applicazione delle nuove normative in materia di de materializzazione, tutto il personale ATA è coinvolto nei processi di de materializzazione:

Ufficio Protocollo: tenuta del registro di protocollo giornaliero e conservazione digitale dei documenti. Tutti i documenti in entrata o in uscita sono archiviati nell'apposita funzione del sistema gestionale. I documenti devono essere conservati in formato pdf in cartelle archivio digitale su postazione locale e su server, quest'ultima procedura è automatizzata. Si rinvia al manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio.

Ufficio Personale: implementazione del fascicolo personale elettronico. Tutti i documenti relativi al personale vanno trattati in formato digitale e archiviati in cartelle digitale personali. L'ufficio del personale, di concerto con gli altri uffici, provvede a rendere disponibile attraverso la pubblicazione sul sito, la modulistica editabile utilizzabile dal personale (richiesta ferie e altri permessi, richiesta certificati, modello dichiarazione servizi, ecc..).

Ufficio Didattica: implementazione del fascicolo elettronico dello studente. Tutti i documenti relativi agli studenti vanno trattati in formato digitale e archiviati in cartelle digitali personali. L'Ufficio, di concerto con gli altri uffici, provvede a rendere disponibile attraverso la pubblicazione sul sito, la modulistica editabile utilizzabile dall'utenza (richiesta certificati, richiesta nulla osta, domanda iscrizione serale, ecc..).

Ufficio Amministrazione: gestione dematerializzata della documentazione contabile.

A - PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

TABELLA A

| | | |
|---|--|---------------------|
| Orario di funzionamento ordinario uffici di segreteria: | dalle 7,30 alle 17.00 | Da Lunedì a Venerdì |
| ORARIO RICEVIMENTO UFFICI DI SEGRETERIA | | |
| Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza. Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento: | | |
| | DSGA LUNEDI' E MERCOLEDI ORE 10.00 - 12.00 | |
| SEGRETERIA DEL PERSONALE lunedì pomeriggio dalle ore 14.30 alle ore 16.00 – giovedì mattina dalle ore 11.00 alle ore 14.30. | SEGRETERIA DIDATTICA martedì pomeriggio dalle ore 15.00 alle ore 16.00 – mercoledì e venerdì mattina dalle ore 8.30 alle ore 10.00. | |

| |
|---|
| TABELLA B |
| <i>ATTIVITA' DIDATTICA</i> |
| <i>Le lezioni sono iniziate il giorno 12 settembre 2022 e terminano per tutti il giorno 08/06/2023. INFANZIA 30/06/2023</i> |
| <i>SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA</i> |
| - tutte le domeniche; - Le lezioni saranno sospese oltre che nei giorni delle festività nazionali (1 novembre, 8 dicembre, 25 dicembre, 26 dicembre, 1 gennaio, 6 gennaio, Lunedì dell'Angelo, 25 Aprile, 1 maggio, 2 giugno, Festa del Santo Patrono), dal 23 dicembre al 6 gennaio (vacanze natalizie), per i 3 giorni precedenti la domenica di Pasqua e il martedì successivo al Lunedì dell'Angelo. |
| |

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

1) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art.50, 52 e 54)

La prestazione dell'attività lavorativa è organizzata sulle 36 ore settimanali. L'orario di lavoro è articolato su cinque giorni settimanali come da prospetto allegato.

La copertura dell'orario di servizio viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

L'orario di servizio ordinario e aggiuntivo sarà accertato (qualsiasi entrata o uscita) con registro cartaceo.

2) Orario flessibile

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

Pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'Istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si potrà accogliere la richiesta individuale di flessibilità dell'orario.

L'anticipo dell'orario di servizio (tranne che si tratti di esigenze scolastiche) non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali, periodo estivo o altro) si propone un orario unico per tutto il personale 7,30-14.42 – salvo esigenze particolari.

Il personale che si trovi in particolari situazioni (ad es. L.1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e D.Lgs 26/3/2001 n.151 ecc.) e che ne faccia richiesta scritta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio previa autorizzazione del D.S.

3) Diversa articolazione dell'orario di servizio

In caso di esigenze particolari e attività programmate (elezioni organi collegiali, incontri con i genitori, scrutini, esami di Stato, ecc.) l'orario antimeridiano e pomeridiano potrà svolgersi anche il sabato.

La diversa articolazione oraria pomeridiana potrà essere effettuata da parte del personale appartenente ai vari profili professionali Ata (Dsga, assistenti amministrativi e collaboratori scolastici) in relazione alle diverse esigenze scolastiche.

4) Recupero ritardi e permessi brevi

I ritardi dovranno essere recuperati entro sessanta giorni, in base alle esigenze di servizio e alla disponibilità del dipendente.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari, ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro il 20 del mese successivo.

5) Pausa

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro registrando l'uscita a fine servizio. In caso di uscita dall'Istituto dovrà, invece, registrare, tramite firma sul registro l'uscita ed il rientro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

6) Banca ore – il personale potrà svolgere, tramite apposita richiesta/autorizzazione del DSGA – attività aggiuntiva oltre l’orario ordinario (straordinario), con pausa pranzo assicurata secondo i termini stabiliti dal CCNL, da accantonare in una “Banca ore” da cui attingere per permessi personali, riposi giornalieri a recupero e a copertura dei prefestivi. Si differenzia, tale modalità dalle ore di attività aggiuntive a pagamento tramite il FIS in base alla Contrattazione d’Istituto.

7) Controllo dell’orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l’orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di sostituzione di personale assente o per immediate e urgenti esigenze di servizio.

Qualsiasi uscita dall’Istituto deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico o un suo delegato previo parere del Dsga o del suo sostituto.

L’orario settimanale di 36 ore è accertato tramite la firma sul registro cartaceo. L’orario giornaliero non può eccedere le 9 ore. Le prestazioni orarie eccedenti l’obbligo devono essere preventivamente autorizzate e motivate da reali esigenze di servizio.

8) Chiusura prefestiva e piano di recupero

In occasione di chiusura prefestiva dell’Istituto, deliberato dal Consiglio di Istituto, il piano di recupero delle ore non lavorate è predisposto dal DSGA, prevedendo l’effettuazione di opportune attività per il miglioramento dei servizi in orario pomeridiano e in diversi periodi dell’a.s. ma entro il termine delle lezioni. Saranno sentite anche le eventuali particolari esigenze individuali del personale.

Il personale potrà, inoltre, chiedere il recupero delle ore d’obbligo non prestate (nei giorni di chiusura prefestiva) secondo le seguenti motivazioni:

-ore accantonate dal personale (banca ore);

-ore di lavoro straordinario;

-ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento autorizzati al di fuori del proprio orario di servizio;

-giorni di ferie o festività sopprese.

Al personale che non attui il piano di recupero e che non faccia richiesta specifica le ore saranno recuperate d’ufficio secondo l’ordine sopra indicato.

9) Ferie

La presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale dovrà avvenire entro il 15 del mese di aprile dell’anno scolastico corrente e successivamente entro il 15 maggio sarà esposto all’albo il piano ferie di tutto il personale;

Le ferie potranno essere usufruite nel corso dell’anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo andrà utilizzato dal 1° luglio al fino al 31 agosto. Per l’amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione annuale. Nei periodi di sospensione dell’attività didattica si richiede la presenza di almeno tre Coll. Scol. e di due Ass. Amm. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l’accoglimento della richiesta è subordinato alle esigenze dell’Istituto e alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante e dovrà essere nuovamente supervisionato dal DSGA e nuovamente autorizzato dal Dirigente Scolastico. Come previsto dal C.C.N.L., nel corso dell’anno scolastico le ferie andranno richieste in forma scritta, almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Le ferie dell’anno precedente potranno essere concesse di norma durante le sospensioni delle lezioni. Entro il 16 dicembre 2022 dovrà essere presentata apposita richiesta per i giorni rimanenti di ferie relative all’anno precedente da usufruire durante le vacanze natalizie; entro il 15 gennaio 2023 dovrà essere presentata la richiesta per usufruirne improrogabilmente entro il 30 aprile 2023. In caso di mancata richiesta da parte del personale esse verranno assegnate d’ufficio dal DSGA che predisporrà apposita programmazione da sottoporre all’ autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

L’apertura dell’Istituto deve essere assicurata per lo svolgimento delle riunioni Collegiali (Collegi, Consigli di classe, Scrutini, Ricevimento delle Famiglie) secondo il calendario previsto nel piano annuale degli appuntamenti, ed in particolare l’apertura della segreteria didattica nei giorni degli scrutini di primo trimestre e finali (con orario da concordare)

B) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI
attribuzione dei compiti e incarichi di natura organizzativa

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale durante l'orario di lavoro effettuerà le seguenti prestazioni:

• B1) DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Funzioni: tutte quelle previste dal profilo e quelle delegate e/o richieste dal Dirigente Scolastico.
Compiti e mansioni relativi al Profilo Professionale Tabella A – Area D – CCNL 04/08/1995 – 26/05/1999 – 24/07/2003 – 29/11/2007 e successive modificazioni.

• B2) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il numero delle unità in servizio corrisponde al numero dei lavoratori in organico (n.5).

Servizi generali e amministrativi

L'articolazione dei servizi amministrativi che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano l'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 in Uffici; per ciascun servizio sono stati specificati in linea di massima i compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire tenendo conto della possibilità di alternanza nelle mansioni in particolare all'interno dello stesso ufficio.

Organico: n. 5 assistenti amministrativi

Orario di servizio nelle fasce orarie 7,30-14,15 - 7,30/17.00.

Una diversa articolazione dovrà essere motivata e autorizzata.

Organizzazione Uffici:

- Ufficio Didattica – Protocollo e archivio - amministrazione : n. 3 unità
- Ufficio Personale Docente e Ata: n. 2 unità

TURNAZIONI POMERIDIANE:

| | | |
|---------------------|-----------|--------------|
| - D'ARIENZO ANNA | lunedì | 7,30 - 17,00 |
| - LOMBARDINI SELENA | martedì | 7,30 - 17,00 |
| - OLIVA ROSINA | mercoledì | 7,30 - 17,00 |
| - PICCA ANNA | giovedì | 7,30 - 17,00 |
| - MENGHINI SABRINA | venerdì | 7,30 - 17,00 |

REPERIBILITA' TELEFONICA UTENZA ESTERNA :

Segreteria Didattica (docenti, genitori) tutti i giorni da lunedì a venerdì dalle h 10,00 – 11,00;

Segreteria Personale (docenti e ATA) tutti i giorni da lunedì al venerdì:

dalle h 7,30 – alle 8,00 e dalle h 11,00 alle 11,30

Assegnazione degli assistenti amministrativi agli uffici

| Settore o area | Assistenti Amm.vi | compiti |
|--|-------------------------|--|
| <p>UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p> | <p>OLIVA ROSINA</p> | <p>L'ass. OLIVA sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti relativi agli alunni della scuola secondaria di I Grado: Gestione alunni con programma informatico SIDI per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica; iscrizioni alunni e registri relativi; trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni; tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni; registro di carico e scarico diplomi per la scuola Secondaria di I Grado; Compilazione diplomi; redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni; visite e viaggi d'istruzione; predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei Libri di testo; preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami; Statistiche relative agli alunni; servizio di sportello inerente la didattica, Registrazione e compilazione delle pratiche riguardanti gli infortuni alunni da inoltrare all'Inail con invio telematico; gestione evasioni scolastiche; collaborazione diretta con D.S., D.S.G.A. e I Collaboratore del D.S. (circolari interne ed esterne); supporto funzioni strumentali H; registro elettronico (supporto alle famiglie, gestione impostazioni generali e gestione nuove piattaforme in cloud e in locale); comunicazione e predisposizione organici di diritto. gestione pratiche Invalsi. Gestione assenze room Comune di Roma.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica situazione vaccinale studenti - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 |

| | | |
|--|--|---|
| <p style="text-align: center;">UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p> | <p style="text-align: center;">LOMBARDINI SELENA</p> | <p>L'ass. LOMBARDINI sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti relativi agli alunni della scuola dell'infanzia e primaria:</p> <p>Gestione alunni con programma informatico; utilizzo SIDI per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica; iscrizioni alunni e registri relativi; trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni; tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni; Registro di carico e scarico diplomi per la scuola media; Compilazione diplomi; redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni; visite e viaggi d'istruzione; predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei Libri di testo; preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami; Statistiche relative agli alunni; servizio di sportello inerente la didattica, Registrazione e compilazione delle pratiche riguardanti gli infortuni alunni da inoltrare all'Inail con invio telematico, gestione evasioni scolastiche; collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A; supporto funzioni strumentali H; registro elettronico (supporto alle famiglie, gestione impostazioni generali e gestione nuove piattaforme in CLOUD e in LOCALE); comunicazione e predisposizione organici di diritto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica situazione vaccinale studenti - Gestione assenze Room Comune di Roma - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 . |
| <p style="text-align: center;">UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p> | <p style="text-align: center;">PICCA ANNA</p> | <p>L'ass. PICCA ANNA sarà chiamato a svolgere i seguenti compiti relativi al personale della scuola secondaria di I grado e al personale ATA:</p> <p>Redazione certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale docente; tenuta registro dei certificati rilasciati al personale; tenuta fascicoli personali e invio del personale docente e ATA; registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale; Registrazione Sidi e Axios assenze personale docente e ATA; Archivio, comunicazioni assenze docenti e ATA giornaliere ai singoli plessi; Visite medico fiscali personale docente e ATA, predisposizione della documentazione e inoltro all'USP delle domande presentate dal personale per dichiarazione dei servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, buona uscita; predisposizione della documentazione e inoltro agli organi competenti delle pratiche di pensione; compilazione richieste prestiti INPDAP; rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale docente; , Registrazione e compilazione denunce infortuni personale docente e ATA e inoltro ai vari Enti e relativo invio telematico, richiesta e trasmissione notizie personale; compilazione e trasmissione contratti a tempo indeterminato e determinato; controllo documenti all'atto dell'assunzione; Statistiche relative al personale . Convocazione supplenti docenti in sostituzione del personale assente. Ricostruzione d carriera docenti e ATA in applicazione dell'attuale normativa .</p> <p>Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 .</p> |

| | | |
|--|---|---|
| <p style="text-align: center;">UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p> | <p style="text-align: center;">D'ARIENZO ANNA</p> | <p>L'ass. D'ARIENZO ANNA BELLA sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti relativi al personale della scuola dell'infanzia e primaria:</p> <p>Redazione certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale docente; tenuta registro dei certificati rilasciati al personale; tenuta fascicoli personali e invio del personale docente; registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale; Registrazione al Sidi e Axios assenze personale docente; Archivio, comunicazioni assenze docenti giornaliera ai singoli plessi; Visite medico fiscali personale docente, predisposizione della documentazione e inoltro all'USP delle domande presentate dal personale per dichiarazione dei servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, buona uscita; comunicazioni al centro per l'impiego assunzioni supplenti docenti e ata , Registrazione e compilazione denunce infortuni personale docente e ATA e inoltro ai vari Enti e relativo invio telematico - predisposizione della documentazione e inoltro agli organi competenti delle pratiche di pensione; compilazione richieste prestiti INPDAP; rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale docente; richiesta e trasmissione notizie personale; compilazione e trasmissione contratti a tempo indeterminato e determinato; -controllo documenti all'atto dell'assunzione; Statistiche relative al personale;. Convocazione supplenti docenti e ATA in sostituzione del personale assente – graduatorie interne docenti ruolo. Ricostruzione d carriera docenti e ATA in applicazione dell'attuale normativa .</p> <p>Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 .</p> |
|--|---|---|

| | | |
|---|-----------------------------|--|
| <p>UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p> | <p>MENGHINI SABRINA</p> | <p>Al servizio protocollo sarà preposto l'ass. amm. MENCHINI SABRINA il quale sarà chiamato a svolgere i seguenti compiti: Protocollo con software informatico, scarico della posta elettronica. Riordino archivio protocollo. Invio posta elettronica ordinaria (peo), posta elettronica certificata (pec); invio corrispondenza (Posta ordinaria, e-mail, Pec) .</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Gestione Plichi Gare</i> <i>I plichi contenenti offerte/preventivi gare, non dovranno assolutamente essere aperte, ma si dovrà procedere alla registrazione del protocollo in entrata del giorno dell'arrivo mediante scansione della busta, e dopo il visto del DS la consegna al DSGA per la conservazione fino all'avvio delle procedure di rito.</i> <p>Protocollo in modalità WEB di tutta la posta in entrata; Archiviazione in modalità cartacea e web documenti in Entrata Ricevimento Ufficio Protocollo Elezione e convocazione organi collegiali. Predisposizione della documentazione necessaria relativa alla Legge 81/08. Comunicazioni enti locali per la manutenzione. Tenuta del registro delle circolari. Rapporti sindacali e Permessi di Studio (RSU – scioperi – assemblee sindacali - rilevazioni scioperi e scioperi ecc.); Predisposizione per l'invio fascicoli personali docenti e ata. Collaborazione con le altre due unità dell'ufficio in toto. Collaborazione con docenti, Ufficio di Vicepresidenza, DS e DSGA . Acquisizione e registrazione di bollettini c/c bancario/ postale dei versamenti volontari e assicurazioni degli alunni.</p> |
|---|-----------------------------|--|

La sig.ra DEL BORRELLO sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:

Predisposizione modelli digitale per la piccola manutenzione del Comune di Roma.

Archiviazione atti (Ufficio Didattica e Personale);

Controllo assenze docenti collegi docenti unitari e settoriali Consigli di classe, scrutini e riunioni;

Servizio Biblioteca presso la sede di via I.D.G. , in supporto alla docente responsabile.

Servizio biblioteca via Vanni in caso di necessità .

Orario settimanale :

lunedì 8.00 - 15.00 (Sede Via I.D.G.).

Martedì 8.00 - 13,30 (via Vanni) 14,00 - 16.45 (Sede Via I.D.G.)

Mercoledì 8.00 - 15.00 (sede via I.D.G.)

Giovedì 8.00 - 15.00 (Sede Via I.D.G.)

Venerdì 8.00 - 15.00 (Sede Via Vanni).

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il numero dei collaboratori scolastici in servizio corrisponde al numero delle unità previste dall'organico: N. 17 unità a 36 ore settimanali

I compiti dei collaboratori scolastici saranno articolati nei vari edifici dell'Istituto secondo la dislocazione delle classi, dei laboratori, delle palestre, uffici, altri locali e spazi utilizzati per le diverse attività d'Istituto.

ORARIO DI SERVIZIO

Come da prospetto in allegato

PIANO DI LAVORO ORDINARIO

Pulizie:

I collaboratori scolastici dovranno assicurare la pulizia degli spazi assegnati a ciascuno effettuando, in particolare, le seguenti azioni: tutti i giorni spazzare e spolverare ad umido tutte le superfici, lavare e disinfettare i servizi igienici, lavare con appositi detersivi igienizzanti e disinfettanti tutte le superfici (pavimenti, davanzali, termosifoni, suppellettili). Lavare tutti i vetri raggiungibili con appositi strumenti.

Si ricorda che le attività dovranno essere svolte nel rispetto delle norme previste dal D.lgs 81/2008 (testo unico) e nello specifico si dovranno seguire i seguenti accorgimenti:

- indossare calzature con soles di gomma;
- per la pulizia dei vetri non salire su sedie o banchi ma utilizzare appositi attrezzi;
- è obbligatorio l'uso di mezzi di protezione individuale nell'esercizio del proprio lavoro come occhiali protettivi, mascherine antipolvere, ecc.;

Inoltre, ai fini della sicurezza e dell'igiene, come disposto dalle vigenti disposizioni legislative, dovranno essere poste in essere le seguenti norme di comportamento:

- depositare i prodotti per la pulizia in armadi e/o ripostigli chiusi a chiave;
- conservare tutti i prodotti nei contenitori originali, con l'etichetta e ben chiusi;
- maneggiare i prodotti indossando i guanti in dotazione e versarli con prudenza, senza provocare schizzi e indossando appositi occhiali;
- non mescolare prodotti diversi tra loro;
- lavarsi accuratamente le mani per alcuni minuti ed evitare di toccarsi gli occhi dopo aver usato sostanze e preparati.¶

Inoltre è richiesto:

- **di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici.
- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni**.
- **di sottoporre a pulizia/sanificazione: bagni** obbligatoriamente ogni 2 ore e ogni volta che se ne presenti la necessità; **aule** obbligatoriamente al cambio turno delle classi e ogni volta che se ne presenti la necessità.

Vigilanza:

I collaboratori scolastici dovranno assicurare la vigilanza nel settore assegnato segnalando qualsiasi fatto ritenuto rilevante: comportamenti incivili, atti vandalici, furti di beni privati o materiali scolastici ecc. In particolare si ricorda che nessun estraneo, non autorizzato, dovrà entrare o circolare all'interno dell'Istituto. Il personale non dovrà lasciare incustoditi gli ingressi dell'Istituto e degli Edifici provvisti di postazione se non sostituito, anche temporaneamente, da altro collaboratore scolastico.

Inoltre:

- i collaboratori scolastici, ciascuno per settore affidato, avranno cura di controllare porte ed uscite di emergenza, che dovranno rimanere chiuse, prive di catene o lucchetti; inoltre dovranno accertare che siano funzionanti e che non vi siano situati materiali ingombranti che ne limitino l'utilizzo;
- i collaboratori scolastici dovranno aprire e chiudere i laboratori e le aule loro assegnate;
- lo spostamento ed il trasporto di materiali vari dovrà avvenire indossando apposite calzature di sicurezza e dispositivi individuali di protezione;
- durante il servizio il personale dovrà esporre l'apposito tesserino di identificazione.

Assegnazione reparti e orari ai collaboratori scolastici:

| | Descrizione reparto | Postazione | Orario |
|-------------------------|---|--|---------------|
| MELCHIORRE VINCENZIA | Uffici amministrativi, presidenza, ufficio D.S.G.A. , bagno del personale, androne, corridoio, servizio centralino. Sala professori e Aula computers. | Centralino - URP | Vedi allegato |
| BARBONE ANTONELLA | Teatro - corridoio da sala prof. a porta teatro, all'occorrenza ambulatorio medico con bagno, bagno attiguo teatro, ripostiglio all'occorrenza , aula lingue, servizio centralino. Pulizia aule AULA TABLET + 3C- 3A, , bagni femmine, e corridoio da aula 46 ad aula 49 e scala seconda rampa a scendere . | Centralino – URP 1° PIANO VIA VANNI | Vedi allegato |
| POLENTINI PAOLA | Aula 2D+1A+ 1C+ corridoio dalla scala ad aula Tablet, Quadratone polifunzionale n.45, bagno maschi bagno docenti e scale rampa a scendere . | 1° PIANO VIA VANNI | Vedi allegato |
| ALTAMURA MARIA | Servizio di portineria pulizia aule 2C -1 D, bagno alunni maschi, bagno handicap, pulizia aula sostegno, pulizia androne entrata fino alla vetrata e fino a porta Palestra. Ogni mercoledì mattina pulizia sez.A Infanzia. | PIANO TERRA VIA MONTESANO | Vedi allegato |
| PANUCCIO MARIA | Servizio di portineria pulizia aule 1B e 2A, ripristino sezioni materna – atrio interno e bagni alunni - corridoio interno biblioteca + ex biblioteca- bagno alunni femmine – bagno docenti piano terra. Ogni martedì pomeriggio pulizia Sez. D Infanzia. | PIANO TERRA VIA MONTESANO | Vedi allegato |
| FOCO DANIELA | bagno alunni maschi - bagno alunni femmine - bagno docenti - corridoio - scale Via Montesano AULE 2B –3B – Ogni lunedì pulizia inf. Montesano sez.D Infanzia. Laboratori di scienze, aula musica, aula psicologa e aula polifunzionale . | 1°PIANO VIA MONTESANO | Vedi allegato |
| POLI CLAUDIA | Pulizia materna sez.B e sez.C e bagni alunni maschi, bagni alunni femmine, bagno docenti, atrio, ripostiglio. Ogni martedì mattina pulizia sez.A Infanzia.Il martedì alle ore 13,55 sostituisce Altamura in portineria di via MONTESANO. | INFANZIA ESTERNA | Vedi allegato |

Acquisita la disponibilità del personale Ata – interessato, il venerdì pomeriggio sarà coperto come di seguito specificato:

1 turno - Altamura Maria dalle ore 10,15 alle ore 17,00

(Barbone o Melchiorre sostituiscono Altamura dalle ore 7,30 alle 10,15);

2 turno - Barbone Antronella dalle ore 10,15 alle ore 17,00

(Melchiorre sostituisce Barbone dalle ore 7,30 alle ore 10,15);

3 turno – Foco Daniela dalle ore 10,15 alle ore 17,00

(Barbone o Melchiorre sostituiscono Foco Daniela al 1° P. dalle ore 7,30 alle ore 10,15);

4 turno – Melchiorre Vincenzina dalle ore 10,15 alle ore 17,00

(Barbone sostituisce Melchiorre dalle ore 7,30 alle ore 10,15);

5 turno – Panuccio Maria dalle ore 10,15 alle ore 17,00

(Barbone o Melchiorre sostituiscono Panuccio dalle ore 7,30 alle ore 10,15);

6 turno - Poli Claudia dalle ore 10,15 alle ore 17,00

(Barbone o Melchiorre sostituiscono Poli dalle ore 7,30 alle ore 10,15).

Il giardino esterno scuola materna esterna, verrà pulito dalla sig.ra POLI durante la mattina all'occorrenza.

Il giardino esterno davanti l'entrata di Via Vanni,5 verrà pulito a Il giardino esterno entrata di Via Montesano verrà pulito a turno dalle unità ALTAMURA. PANUCCIO all'occorrenza durante la mattina.

turno dalle unità MELCHIORRE, - POLENTINI,

BARBONE durante la mattina all'occorrenza.

Pulizia palestra di via Vanni come di seguito indicato:

Lunedì alternate Poli con pulizia e lavaggio 1 volta a settimana e Foco ripristino palestra;

Martedì alternate Melchiorre pulizia e lavaggio 1 volta a settimana e Panuccio ripristino palestra;

Mercoledì alternate Barbone con pulizia e lavaggio 1 volta a settimana e Polentini ripristino palestra;

Giovedì alternate Dora con pulizia e il lavaggio 1 volta a settimana e Altamura ripristino palestra;

Venerdì ass.ne Aurelia Volley.

N.B. : Nei giorni in cui i collaboratori effettueranno la pulizia della palestra le pulizie delle aule sarà effettuata in modo meno approfondito.

ANNO SCOLASTICO 2022/23

PIANO TERRA :

ANTONAROLI SABINA : Presidenza + centralino e portineria.

TAVOLONI MARINA : 3C- 5D - 1D + bagno femmine P.T.

CHIUMENTO ANDREA: 2B -2D - 5C 1° Piano + P.T. bagni maschi P.T.

PAOLETTI DANIELA : 1B - 3E - 3B – 1C Piano terra.

DI STASI LAURA : Palestra con spogliatoio e bagni e ambulatorio medico e sanificazione bagni e attrezzi utilizzati ogni cambio ora-. aula 5 A Primo piano, ogni venerdì pulizia sez. I infanzia esterna.

Giardino esterno materna + sala docenti – (biblioteca all'occorrenza) + aula Covid e bagno docenti P.T.

1° PIANO :

ISOPO MARCELLA : 3A- 4A- 4D + Informatica, aula LIM 1° Piano, pulizie scale da 1° piano.

LEONE STEFANIA 18 h : 3D-2C-2A+ bagni femmine + bagno docenti 1 Piano

VILLELLA RODIO FEDERICO 18h : 3D-2C-2A+ bagni femmine + bagno docenti 1 Piano, il venerdì in servizio dalle ore 14,00 alle ore 17,00 sede di via Vanni,5 con servizio di portineria e sede di via Montesano con le pulizie delle sez.A e sez. D infanzia.

DORA MICHELA: 4B -4C-4E + bagno maschi 1° Piano + Aula sostegno 1° P.

Il mercoledì effettuerà la turnazione pomeridiana dalle ore 13, 40 alle 17,00 presso la sede di Via Montesano pulizia delle sez.A e sez. D infanzia e con la pulizia della palestra di via Vanni alternata con Altamura.

CICCHETTI SIMONA : Pulizia materna esterna con bagni + corridoi, atrio e atrio/sostegno.

Il mercoledì effettuerà la turnazione pomeridiana dalle ore 13,40 alle 17, 00 presso la sede di Via Montesano con le pulizie delle sez.A e D infanzia.

SCUOLA DELL'INFANZIA INTERNA:

ANTONELLI CLARICA: 2 aule materna interna con bagni + 1A- 5B.

L'unità ANTONELLI provvederà alla pulizia dell'area laterale della scuola dell'Infanzia interna.

Atri e corridoi ognuno per reparto p.terra e 1° piano.

Giardino Primaria a rotazione coll.piano terra e 1° piano all'occorrenza;

Teatro verrà pulito a rotazione dai seguenti collaboratori scolastici: tutti all'occorrenza a rotazione.

SOSTITUZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI PER BREVI ASSENZE

La sostituzione dei collaboratori scolastici per assenze giornaliere o per pochi giorni (in attesa della nomina del supplente, quando i termini lo prevedano, in particolare riguardo alle pulizie, verrà effettuata tramite attività aggiuntiva intensiva (durante l'orario ordinario di servizio) o estensiva (oltre l'orario ordinario) a rotazione e secondo le disponibilità. Di norma, tale sostituzione, si articolerà nel modo seguente:

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Tenuto conto delle norme di legge che non consentono l'assunzione di supplenti per assenze fino a 7 giorni, al personale collaboratore scolastico sarà richiesto di prestare attività aggiuntiva anche oltre l'orario ordinario, da compensare secondo quanto previsto dal CCNL e in base al monte ore stabilito dalla contrattazione d'Istituto, per assicurare le condizioni minime di igiene e vigilanza nel settore del collega assente.

Articolazione delle sostituzioni:

- la sostituzione del personale assente verrà svolta prioritariamente dal personale in servizio nello stesso edificio e a rotazione;
- In caso di emergenza tutto il personale assegnato ai vari piani dei diversi edifici garantirà i servizi minimi di vigilanza e pulizia secondo le disposizioni del DSGA.

Incarico Addetti antincendio – tutto il personale in possesso dei titoli necessari.

Il personale sarà dislocato nei diversi edifici dell'Istituto in maniera razionale e funzionale all'espletamento dell'incarico.

Incarico Primo Soccorso – tutto il personale in possesso dei titoli necessari

Il personale sarà dislocato nei diversi edifici dell'Istituto in maniera razionale e funzionale all'espletamento dell'incarico ed avrà in consegna il materiale di automedicazione previsto dalle norme vigenti. Un apparecchio per misurare la pressione sarà a disposizione di un incaricato a cui faranno riferimento gli altri.

C - PROPOSTA DI INCARICHI SPECIFICI

Incarichi Specifici - art. 47 del CCNL/2007:

L'accettazione dell'incarico comporterà l'assunzione delle maggiori responsabilità previste dal CCNL.

L'eventuale attribuzione della prima posizione sequenza CCNL del 28/7/2008 – art. 2 Comma 2 sostituirà l'incarico specifico.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

| DENOMINAZIONE DELL'INCARICO | SPECIFICAZIONE COMPITI ASSEGNATI | NUM. INCARICHI |
|-----------------------------|----------------------------------|----------------|
| | | |

Piano delle **attività aggiuntive retribuite** con il fondo di Istituto

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

| DENOMINAZIONE DELL'INCARICO | SPECIFICAZIONE COMPITI ASSEGNATI | NUM. INCARICHI |
|---|---|----------------|
| Collaborazione con il DSGA per la gestione dell'applicativo informatico : nuova passweb | Supporta il DSGA nella predisposizione di Nuova PassWeb - informatico per quanto riguarda i dipendenti iscritti, consultare la banca dati delle posizioni assicurative dell'Istituto e di correggere, | 1 |

| | | |
|--|--|---|
| | completare e certificare tali posizioni per ciò che riguarda la parte retributiva e i servizi utili a qualsiasi titolo. | |
| Collaborazione con il D.S.G.A. per l'inventario e la tenuta del conto corrente postale | Tenuta inventario (carico e scarico dei beni). Tenuta registro conto corrente postale (raccolta e registrazione dei pagamenti/ verifica corrispondenza contabile con estratto conto) | 1 |
| Supporto Progetti PTOF | Supporto alla gestione amministrativo-contabile e rendicontazione Progetti Enti Pubblici e Privati | 1 |

COLLABORATORI SCOLASTICI

| DENOMINAZIONE DELL'INCARICO | SPECIFICAZIONE COMPITI ASSEGNATI | NUM. INCARICHI |
|--|--|----------------|
| Supporto ai titolari di posizione economica per: Assistenza alunni disabili Particolare impegno scuola dell'infanzia | Incarico di primo soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico. Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti all'esterno degli alunni HC. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della scuola, verifica delle uscite d'emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio . Particolare impegno scuola dell'infanzia. | N. 8 UNITA |

Incarichi I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 – art. 2 Comma 2 come da apposita specifica assegnazione da parte del Dirigente Scolastico

Per tale incarico è riconosciuto il compenso relativo alla posizione economica corrisposto direttamente dalla Ragioneria Territoriale dello Stato di Roma contestualmente agli altri emolumenti stipendiali

COLLABORATORI SCOLASTICI

| | | |
|--|---|------------|
| Assistenza alunni disabili Assistenza Amministrazione Spedizione e ritiro corrispondenza | Incarico di primo soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico. Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti all'esterno degli alunni HC. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della scuola, verifica delle uscite d'emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio. Collaborazione con gli uffici amministrativi e docenti. | n. 4 unità |
|--|---|------------|

D - INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE ED ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

D1) INDIVIDUAZIONE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE per ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI: Attività svolta durante l'orario ordinario (intensificazione) e/o oltre l'orario ordinario di servizio (straordinario) per adempimenti vari (– viene assicurata pausa pranzo dopo 7 ore e 12 minuti).

Per la sostituzione di colleghi assenti e per lo svolgimento pratiche/procedure/adempimenti urgenti o straordinarie, tenuto conto della normativa attualmente vigente che non consente l'assunzione di supplenti temporanei per qualunque durata temporale, al personale in servizio verrà chiesto di prestare attività di intensificazione e aggiuntiva oltre l'orario ordinario, da compensare sulla base quanto stabilito dal CCNL e secondo il monte ore stabilito dal Contratto Integrativo d'Istituto. La copertura delle carenze e del personale assente verrà effettuata dal personale, preferibilmente, in servizio nello stesso ufficio.

D2) INDIVIDUAZIONE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE per COLLABORATORI SCOLASTICI:

- *SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI*: Attività svolta durante l'orario ordinario (intensificazione) e/o oltre l'orario ordinario di servizio (straordinario) per adempimenti vari (viene assicurata pausa pranzo dopo 7 ore e 12 minuti).

- *Supporto Progetti PTOF*

- *Spostamento piccole suppellettili e materiale cartaceo.*

- *Vigilanza e segnalazione guasti*

Tutte le Attività aggiuntive dovranno essere svolte previo parere del DSGA e l'autorizzazione del dirigente scolastico.

E - PIANO FORMATIVO

Per il personale A.T.A. vengono proposte nell'anno scolastico corrente le seguenti azioni formative:

- Applicazione normativa sulla tutela della privacy (generale per tutto il personale ATA e specifico per il personale amministrativo)
- Applicazione normativa Sicurezza sui luoghi di lavoro (generale per tutto il personale ATA e specifico per il personale assistente tecnico e collaboratore scolastico)
- Applicazione normativa de materializzazione e Segreteria Digitale (specifico per il personale amministrativo)

L'attività di formazione è diritto/dovere del personale ed è riconosciuta a tutti gli effetti come Servizio.

Dopo l'adozione da parte del Dirigente Scolastico del Piano delle attività proposto, si procederà all'assegnazione dei settori di servizio alle unità di personale ATA, tenendo presente la normativa vigente, gli obiettivi e le finalità che l'Istituto intende raggiungere, le professionalità ed esperienze individuali di ciascuno, l'anzianità di servizio nonché le esigenze personali compatibilmente con le esigenze della scuola.

Per tutte le norme e prescrizioni non menzionate si fa riferimento a Leggi, Regolamenti, Circolari, al CCNL e al Contratto Integrativo d'Istituto.

ALLEGATI:

ORARIO PERSONALE COLLABORATORI SCOLASTICI

SEDE VIA VANNI .

ORARIO PERSONALE COLLABORATORI SCOLASTICI

SEDE VIA ILDEBRANDIO DELLA GIOVANNA , 125.

La proposta del piano di lavoro si invia al D.S. per l'adozione (art. 53 C.C.N.L. 2007)



IL DIRETTORE S.G.A.

Giuseppina Crusco

ORARIO SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE VIA VANNI A.S.2022/2023
TURNI DI VIA VANNI

| COGNOME E NOME | SEDE | LUNEDI' | MARTEDI' | MERCOLEDI' | GIOVEDI' | VENERI' |
|-------------------------------|-----------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|--------------|
| MELCHIORE VINCENZINA | P.T. * | 7,30 - 14,15 | 7,30 - 12,15 12,45 - 17,00 | 7,30 - 14,15 | 7,30 - 14,15 | 7,30 - 14,15 |
| BARBONE ANTONELLA | P.T. +1°PIANO | 7,30 - 14,15 | 7,30 - 14,15 | 7,30 - 12,00 12,30 - 17,00 | 7,30 - 14,15 | 7,30 - 14,15 |
| POLI CLAUDIA | I.P. + MAT. EST | 7,30 - 12,00 12,30 - 17,00 | 7,30 - 14,15 | 7,30 - 14,15 | 7,30 - 14,15 | 7,30 - 14,15 |
| POLENTINI PAOLA | I.P. | 7,30 - 14,42 | 7,30 - 14,42 | 7,30 - 14,42 | 7,30 - 14,42 | 7,30 - 14,42 |
| pomeriggio a turnazione | | | | | | |
| TURNI DI Via montesano | | | | | | |
| COGNOME E NOME | SEDE | LUNEDI' | MARTEDI' | MERCOLEDI' | GIOVEDI' | VENERI' |
| ALTAMURA MARIA | P.T. | 7,30 - 14,15 | 7,30 - 14,15 | 7,30 - 14,15 | 7,30 - 12,00 12,30 - 17,00 | 7,30 - 14,15 |
| FOCO DANIELA | P.1°. MONT. | 7,30 - 12,30 13,00 - 17,00 | 7,30 - 14,15 | 7,30 - 14,15 | 7,30 - 14,15 | 7,30 - 14,15 |
| PANUCCIO MARIA | P.T. + MAT INT. | 7,30 - 14,15 | 7,30 - 12,00 12,30 - 17,00 | 7,30 - 14,15 | 7,30 - 14,15 | 7,30 - 14,15 |
| VILLELLA RODIO F. | | | | | | 14,00-17,00 |

I collaboratori scolastici Altamura Maria, Barbone Antonella, Foco Daniela, Melchiorre Vincenzina, Panuccio Maria e Poli Claudia effettueranno a rotazione lo
 lo slittamento orario ogni venerdì dalle ore 10,15 alle ore 17,00.

**OGNI COLLABORATORE PROVVEDERA' ALL'APERTURA E CHIUSURA DEL PROPRIO REPARTO, IN MANCANZA DEL COLLEGA ASSENTE IL COLLABORATORE
 DELLO STESSO PIANO PROVVEDERA' ALL'APERTURA E CHIUSURA DEL REPARTO DEL COLLEGA.**

L' ORARIO POTRA' SUBIRE MODIFICE CORRELATE ALL'ATTIVAZIONE DI ATTIVITA' EXTRACURRICOLARI NON ANCORA DEFINITE, FINO A GARANTIRE LA CHIUSURA DELLA SCUOLA.

TURNI DI VIA IDG

ORARIO SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE VIA I.D.G.A.S.A.S.2022/23

| COGNOME E NOME | SEDE | LUNEDI' | MARTEDI' | MERCOLEDI' | GIOVEDI' | VENERDI' |
|-----------------------|-------------------|---|-------------------------------|---|---|---|
| ANTONAROLI SABINA | PIANO TERRA | 7,45 - 13,45 | 7,30 - 12,30 13,00 - 17,00 | 7,45 - 13,45 | 7,30 - 12,30 13,00 - 17,00 | 7,45 - 13,45 |
| ANTONELLI CLARICA | INF.INT +INF.EST. | 7,30 - 12,30 13,00 - 17,00 | 8,00 - 14,00 | 7,30 - 13,30 | 7,30 - 12,30 13,00- 17,00 | 8,00 - 14,00 |
| CICCHETTI SIMONA | INF.EST | 7,00 - 13,00 | 7,30-12,30 13,00- 17,00 | 7,30 - 13,00 -13,30 - dalle 13,40-17,00 via Montesano inf. Int. | 7,00 - 13,00 dalle 13.00 alle 13.30 sostituita da Tavoloni | 7,00 - 13,00 |
| DI STASI LAURA | PIANO TERRA | 7,00 - 13,00 | 7,00 - 13,00 | 7,00 - 13,00 | 7,30 - 12,30 13,00 - 17,00 | 7,30 - 12,00 12,30 - dalle 13.00 alle 17.00 Inf. est |
| CHIUMIENTO ANDREA | PIANO TERRA | 9,00 - 12,30 13,00 - 18,30 | 8,00 - 14,00 | 7,00 - 13,00 | 7,00 - 13,00 | 7,30 - 12,00 12,30 dalle 13 al 1° piano - 17,00 |
| ISOPO MARCELLA | PRIMO PIANO | 7,00-13,00 | 7,30 - 12,30 13,00 17,00 | 7,30 - 12,30 | 8,00-14,00 | 7,30 -13,30 |
| LEONE STEFANIA 18 ore | PRIMO PIANO | | 11,00 - 17,00 | 8,00 -14,00 | 7,00 - 13,00 | |
| VILLELLA RODIO F. | PRIMO PIANO | 7,00 -13,00 | 7,15-10,45 | | 14,30 - 17,00 | 11,00-13,50 IDG 14,00- 17,00 VANNI |
| PAOLETTI DANIELA | PIANO TERRA | 8,00 -dalle 13 alle 13,30 inf.est.-14,00 | 7,00 -13,00 | 7,30 - 12,00 12,30 - dalle 13,00 alle 17,00 Inf. est. | 8,00-14,00 | 7,30 - 12,00 12,30 dalle 13,00 - 17,00 |
| TAVOLONI MARINA | PIANO TERRA | 7,30 - 12,00 12,30 - 17,00 | 8,00 - 14,00 | 7,30 - 12,00 12,30 - 17,00 | 7,30 - 13,30 | 7,00 -13,00 |
| DORA MICHELA | 1° PIANO | 7,00 - 13,00 | 7,00 - 13,00 | 7,00 - 13,00 | 7,30-12,00 12,30 dalle 13,40 alle 17,00 via Montesano Inf.int. | 7,00 - 12,00 12,30 - dalle 13.00 alle 16.30 P.T. |

La pausa pranzo può durante tutto l'anno scolastico subire delle variazioni riguardo l'orario , può slittare o anticipare