



**Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Istituto Comprensivo "W. A. Mozart"**

V.le di Castel Porziano, 516 - 00124 ROMA  
Tel.0650914612 fax 0650938315 - C. F. 97067970588 – Codice Univoco: UFW0UV  
RMIC85100R – Distretto 21 – Ambito X  
Email: [rmic85100r@istruzione.it](mailto:rmic85100r@istruzione.it) – PEC: [rmic8R5100r@pec.istruzione.it](mailto:rmic8R5100r@pec.istruzione.it)  
Sito web: <https://www.scuolamozart.gov.it>

All'albo, al sito

Al personale ATA

Al DSGA

**OGGETTO: Adozione Piano delle attività del personale ATA a. s. 2023/ 2024** 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, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

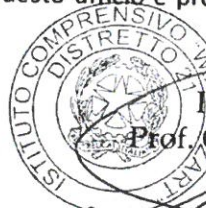
**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Vista la proposta di Piano di servizio ATA presentata dal DSGA in data 16 novembre 2023;
- Considerata la situazione dell'organico di fatto con un'unità di AA in meno rispetto lo scorso anno;
  - Considerate le esigenze personali o familiari certificate;
- Letto il Piano ATA definitivo (salvo varianti non prevedibili ad oggi) della DSGA Rosa Carotenuto;
  - Verificata la congruenza della proposta con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e successivi aggiornamenti;
- Considerata la richiesta di un AA in più per lavori PNRR richiesta dalla scrivente come da indicazioni ricevute dal MIM, con contratto da ottobre a dicembre;

Ritenuto di dover procedere alla formale approvazione del piano nel testo proposto e, conseguentemente, al conferimento degli incarichi specifici, secondo le proposte formulate nel piano stesso, nell'esercizio delle proprie funzioni e responsabilità

**ADOTTA**

il piano delle attività proposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, Rosa Carotenuto, 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  
Prof. Giovanni Cogliandro





**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**  
**Istituto Comprensivo "W. A. Mozart"**

Viale di Castel Porziano, 516 - 00124 ROMA

Tel.0650914612 fax 0650938315 - C.F. 97067970588 – Codice Univoco: UFW0UV

RMIC85100R – Distretto 21 – Ambito X

Email: [rmic85100r@istruzione.it](mailto:rmic85100r@istruzione.it) – PEC: [rmic8R5100r@pec.istruzione.it](mailto:rmic8R5100r@pec.istruzione.it)

Sito web: <https://www.scuolamozart.gov.it>

## **Al Dirigente Scolastico**

**OGGETTO:** *Proposta piano annuale delle attività del personale ATA a.s. 2023/24 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'assegnazione dei carichi di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.*

### **Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

- Visto il D.Lgs. n. 297/1994;
- Visto il D.Lgs. n. 165/2001;
- Visto il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 (in particolare gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88);
- Visto il D.Lgs. n. 81/2008;
- Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
- Vista la Legge n. 107/2015;
- Vista la Legge n. 124/2015;
- Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Visto il Programma Annuale per l'E.F. corrente;
- Recepite le Direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.L.vo 165/2001;
- Considerate le variazioni dell'organico del personale ATA;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Considerati gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Tenuto conto delle esigenze di formazione del personale in servizio;

### **PROPONE**

per l'A.S. 2023/24 il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo tecnico ed ausiliario, redatto in coerenza con gli obiettivi del PTOF e che comprende compiti e prestazioni dell'orario di lavoro espressamente previste nell'area di appartenenza.

### **TITOLO I - PARTE GENERALE**

L'Istituto comprensivo "Wolfgang Amadeus MOZART" è caratterizzato, per il corrente anno scolastico 2023/2024, dai seguenti dati:

VIA BEDOLLO INFANZIA		VIA SALORNO	
CLASSI	ALUNNI	CLASSI	ALUNNI
1 D COMUNE (SEZ.D)	17	1 B COMUNE (SEZ.B)	20
1 F COMUNE (SEZ.F)	18	1 A COMUNE (SEZ.A)	20
1 E COMUNE (SEZ.E)	18	1 C COMUNE (SEZ.C)	20
<b>TOTALI</b>	<b>53</b>	<b>TOTALI</b>	<b>60</b>

VIA BEDOLLO PRIMARIA		PADIGLIONE ROSSO PRIMARIA	
CLASSI	ALUNNI	CLASSI	ALUNNI
PRIME (1 E – 1 D)	46	PRIME (1 A- 1 B- 1C)	59
SECONDE (2 F- 2 G- 2 E)	58	TERZA (3 C)	17
TERZE (3 E- 3 D)	41	QUARTA (4 B)	19
QUARTE (4 E- 4 D- 4 C)	66	QUINTA (5 D)	21
QUINTE (5 E- 5 F- 5 G)	48	<b>TOTALI</b>	<b>116</b>
<b>TOTALI</b>	<b>259</b>		

PADIGLIONE LEGNO PRIMARIA		CASTELPORZIANO SECONDARIA	
CLASSI	ALUNNI	CLASSI	ALUNNI
SECONDE (2 A- 2 B- 2 C- 2 D)	77	PRIME ( A-B-C-D-E-F-G)	164
TERZE (3 B- 3 A)	44	SECONDE (A-B-C-G-F-E-D-H)	187
QUARTA (4 A)	16	TERZE (SEZ.C)	212
QUINTE (5 A- 5 B- 5 C)	62	<b>TOTALI</b>	<b>563</b>
<b>TOTALI</b>	<b>199</b>		

<b>RIEPILOGO</b>	
<b>CLASSI</b>	<b>60</b>
<b>ALUNNI</b>	<b>1250</b>

La dotazione organica del personale ATA per l'a. s. 2023/2024 è la seguente:

- 7 posti AA. organico di diritto n° 1 posto organico di fatto
- 19 posti CC. SS. organico di diritto e n. 1 Collaboratore in organico di fatto 36 ore fino al 30/06/2024.

#### **ASSEGNAZIONI DI COLLABORATORI SCOLASTICI ALLE SEDI (UNITÀ E ORE)**

Considerate le esigenze derivanti dal PTOF e l'organico dei collaboratori scolastici si propongono le seguenti assegnazioni:

- Sede Centrale Viale Castelporziano 516 (27classi) 5 collaboratori a 36 ore;
- Sede Bedollo Primaria (13 classi) n. 5 collaboratori a 36;

#### **ORARIO**

La scuola è aperta dal lunedì al venerdì dalle 7:30/18:30,

Le riunioni del Collegio dei Docenti si svolgono secondo il Piano annuale delle attività.

Le riunioni del Consiglio di Istituto si svolgono secondo necessità, convocate (di norma) presso il plesso centrale. L'orario di servizio del personale ATA è di trentasei ore settimanali. L'ingresso e l'uscita sono attestati dal rilevatore automatico delle presenze (badge) sia per la sede centrale che per la sede succursale.

Si stabiliscono le fasce orarie dei dipendenti. da effettuarsi su cinque giornate lavorative

**Gli eventuali straordinari debbono essere richiesti in forma scritta ed autorizzati.**

**Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio devono essere autorizzate e saranno riconosciute secondo le modalità stabilite dalla contrattazione integrativa di istituto.**

**Inizio delle lezioni 13 settembre 2023**

**Fine delle lezioni 8 giugno 2024**

I periodi di interruzione delle attività didattiche sono i seguenti:

festività natalizie dal 23/12/2023 al 06/01/2024

festività pasquali dal 28/03/2024 al 02/04/2024

Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche il personale collaboratore scolastico in servizio approfondirà la pulizia del proprio settore, effettuerà il ripristino degli ambienti e le piccole manutenzioni.

### **ASSENZE E PERMESSI**

La presenza deve essere comprovata dalla timbratura del cartellino per tutte le sedi

I permessi non possono eccedere le 18 ore annuali e vanno recuperati entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso.

I ritardi vanno recuperati entro la fine del mese successivo a quello in cui si è effettuato il ritardo.

Entro il 5 del mese successivo al personale ATA (individualmente) sarà comunicato il numero dei permessi fruiti e le ore di assenza da recuperare; le ferie e le festività soppresse vanno fruiti entro l'a.s. nella misura di gg.28 +4 lavorativi.

### **Le assenze per malattia vanno comunicate entro l'inizio dell'orario giornaliero di servizio tramite lo Sportello Digitale.**

Le ferie vanno richieste con un preavviso di almeno 5 giorni.

Il congedo parentale va richiesto di norma con un preavviso di 15 giorni.

I permessi per motivi familiari vanno motivati con autodichiarazione.

**Non sono ammesse entrate o uscite anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato senza una preventivamente autorizzazione.**

Il mansionario del personale assistente amministrativo identificato nel presente piano è esposto al pubblico e sul sito web, gli orari di ricevimento anche sulle porte degli uffici.

Gli Uffici rispetteranno i seguenti orari al pubblico:

#### **UFFICIO DIDATTICA**

	dalle ore	alle ore
Ricevono telefonate dal Lun. al Ven.	9.00	11.00
Ricevimento "aperto al pubblico" lun. e ven.	9.30	11.30
Personale Docente e Ata	12.00	13.00

#### **UFFICIO PERSONALE DOCENTE E ATA**

	dalle ore	alle ore
Ricevono telefonate tutti i giorni	10.00	12.00
Ricevimento Personale ATA	9.00	10.00
Ricevimento personale Docente	12.00	13.00

#### **UFFICIO CONTABILITA'**

Lunedì e Mercoledì	9.00/10.00	13.00/14.00
--------------------	------------	-------------

## D.S.G.A.

Riceve su appuntamento

Nei momenti di maggior lavoro, per particolari scadenze, l'orario della segreteria potrebbe subire delle modifiche.

Il personale tutto, assistenti e collaboratori, è pregato di far rispettare le elementari regole di educazione, che prevedono di essere ricevuti uno alla volta, di non sostare in segreteria se non necessario e di non pretendere una collaborazione esclusiva da parte dell'assistente competente.

Le informazioni debbono essere fornite, dal personale addetto, se presente; in caso di assenza dell'addetto, ognuno dell'ufficio si attiva al fine di fornire ugualmente un'informazione adeguata. Non è consentito ovviamente fornire recapiti personali né diffondere notizie su pratiche e persone. Le eventuali richieste di accesso agli atti debbono essere motivate per iscritto ai sensi della legge 241.

**Si ricorda a tutto il personale che è vietato fumare nella scuola (interni e pertinenze esterne), ovvero nei bagni, nei cortili e nei giardini.**

## **TITOLO II – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Le attività amministrative nelle scuole sono ormai numerosissime, diversificate, delicate e soggette a ricorsi e conseguenze negative.

Ogni Assistente Amministrativo svolge la propria attività con autonomia operativa e responsabilità diretta. L'attività amministrativa, contabile e didattica è legata all'introduzione generalizzata delle tecnologie informatiche e telematiche, in particolare all'uso della segreteria digitale e albo on line, del SIDI e di AXIOS. Pertanto, il lavoro verrà programmato e organizzato in funzione dell'uso dei mezzi informatici.

Considerando sia la tipologia di attività sia le caratteristiche e la personalità degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici, sono stati creati i seguenti gruppi di lavoro:

<p>..... <b>Area Personale – ATA ANSALDI</b></p>	<p>In collaborazione con la collega di settore: Gestione di tutto il personale ATA, a tempo indeterminato e determinato, relative procedure informatiche AXIOS, SIDI, COL, VSG, Assenze.net, PASSWEB , individuazione dei supplenti ed adempimenti connessi. Documentazione di rito e tenuta fascicolo (cartaceo ed informatizzato) con inserimento al sistema del fascicolo del personale in servizio e trasmissione dei fascicoli del personale trasferito; contratti di lavoro (cartaceo ed informatizzato); adempimenti neo immessi in ruolo con preparazione pratiche e predisposizione relazione finale; istruttoria ed espletamento pratiche relative alla ricostruzione della carriera – pensione – TFR – buonuscita ed ogni altro adempimento di rito; organico personale ATA; richieste visite fiscali – registrazione assenze e predisposizione dei decreti; permessi studio – part time e trasferimenti; certificati di servizio; graduatorie interne; infortuni; comunicazione giornaliera ai responsabili di plesso del personale assente; espletamento pratiche con eventuale trasmissione anche on-line secondo la normativa vigente (scioperi-riepilogo assenze ecc.). Gestione oraria personale ATA Organizzazione turni e straordinari del personale collaboratore scolastico Fase istruttoria contratti cooperazione applicativa; Protocollo, trasmissione ed archiviazione delle pratiche di propria competenza. Denunce di infortunio Docenti – ATA Gestione delle graduatorie di terza fascia personale ATA ed adempimenti connessi. Fase istruttoria contratti cooperazione applicativa; Controllo Casellario Giudiziale, Protocollo, trasmissione ed archiviazione delle pratiche di propria competenza. CREAZIONE EVENTI E CONTROLLO DI PAGAMENTI TELEMATICI Ha rapporti con l'utenza relativamente alla propria area di competenza. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DS ed il D.S.G.A. <b>Pubblicazione delle pratiche di propria competenza per Attestazioni OIV ed obblighi di trasparenza</b> Varie ed eventuali attività lavorative legate alle esigenze prioritarie dell'Ufficio di Segreteria in collaborazione con i colleghi di settore fornendo ogni dato richiesto – sostituisce in caso di necessità i colleghi assenti.</p>
--	--

<p><b>De PASCALIS WILMA</b></p> <p><i>Area alunni</i></p>	<p>Iscrizioni; tenuta fascicoli alunni (cartaceo ed informatizzato); certificati e nulla osta; Compilazione diplomi., INVALSI; Utilizzo portale SIDI, convocazione GLH d'Istituto ed operativi degli alunni disabili; Accesso agli Atti, controllo certificazioni DSA. Assistenza Specialistica e Sensoriale, rapporti con la Regione, Pratiche somministrazione farmaci Protocollo, trasmissione ed archiviazione delle pratiche di propria competenza. Ha rapporti con l'utenza relativamente alla propria area di competenza. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DS ed il D.S.G.A.</p> <p><b>Pubblicazione delle pratiche di propria competenza per Attestazioni OIV ed obblighi di trasparenza</b></p> <p>Varie ed eventuali attività lavorative legate alle esigenze prioritarie dell'Ufficio di Segreteria in collaborazione con i colleghi di settore fornendo ogni dato richiesto – sostituisce in caso di necessità i colleghi assenti</p>
<p><b>LAUDENZI GIULIANA</b></p> <p><i>Area Contabilità- Ufficio Acquisti Magazzino</i></p>	<p>Procedure relative agli acquisti relativi ai Viaggi di Istruzione Uscite didattiche giornaliere e Materiale di pulizia : Acquisizione CIG, buoni d'ordine, collaborazione con DSGA per bandi di gara, verifiche dei requisiti fornitori, aggiudicazioni, decisioni a contrarre; ricerche di mercato, MEPA, piani comparativi; e controllo versamenti alunni e docenti (per assicurazione)</p> <p>PAGO IN RETE, , Inventario</p> <p>Consegna e controllo materiale di pulizia ai Collaboratori scolastici.</p> <p>Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DS ed il D.S.G.A.</p> <p><b>Pubblicazione delle pratiche di propria competenza per Attestazioni OIV ed obblighi di trasparenza</b></p> <p>Varie ed eventuali attività lavorative legate alle esigenze prioritarie dell'Ufficio di Segreteria in collaborazione con i colleghi di settore fornendo ogni dato richiesto – sostituisce in caso di necessità i colleghi assenti.</p>
<p><b>PARAFIORITI VALENTINA TERESA</b></p> <p><i>Affari Generali Protocollo</i></p>	<p>Protocollo, posta elettronica ed ordinaria e gestione trasmissione della stessa all'ufficio postale; archivio generale; rapporti con gli Enti Locali – Roma Città Metropolitana, Municipio ed altri Enti per manutenzione etc..; comunicazioni sindacali (scioperi - assemblee, RSU etc.); convocazione organi collegiali, consigli di classe, collegi docenti; Convocazione tavoli contrattuali RSU Territoriali; Protocollo, invio in conservatoria, trasmissione ed archiviazione delle pratiche di propria competenza.</p> <p>Incarichi al personale Docente e ATA per la realizzazione dei progetti del PTOF, Conto corrente postale;</p> <p>Consegna materiali ( tablet, PC, ecc)</p> <p>Segreteria digitale e albo on line</p> <p>Ha rapporti con l'utenza relativamente alla propria area di competenza.</p> <p>Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DS ed il D.S.G.A.</p> <p><b>Pubblicazione delle pratiche di propria competenza per Attestazioni OIV ed obblighi di trasparenza</b></p> <p>Varie ed eventuali attività lavorative legate alle esigenze prioritarie dell'Ufficio di Segreteria in collaborazione con i colleghi di settore fornendo ogni dato richiesto – sostituisce in caso di necessità i colleghi assenti.</p>

<p>ROMANO PAOLA <b>Area Personale Docenti Primaria-</b></p>	<p>In collaborazione con la collega di settore: Gestione di tutto il personale DOCENTE PRIMARIA , a tempo indeterminato e determinato, relative procedure informatiche AXIOS, SIDI, COL, VSG, Assenze. net, PASSWEB gestione delle graduatorie del personale a tempo determinato, individuazione dei supplenti ed adempimenti connessi. Documentazione di rito e tenuta fascicolo (cartaceo ed informatizzato) con inserimento al sistema del fascicolo del personale in servizio e trasmissione dei fascicoli del personale trasferito; contratti di lavoro (cartaceo ed informatizzato); adempimenti neo immessi in ruolo con preparazione pratiche e predisposizione relazione finale per il comitato di valutazione; istruttoria ed espletamento pratiche relative alla ricostruzione della carriera – pensione – TFR – buonuscita ed ogni altro adempimento di rito; richieste visite fiscali – registrazione assenze predisposizione dei decreti; permessi studio – part time e trasferimenti; certificati di servizio; tirocini; graduatorie interne; infortuni; comunicazione giornaliera ai responsabili di plesso del personale assente; espletamento pratiche con eventuale trasmissione anche on-line secondo la normativa vigente (scioperi-riepilogo assenze ecc.). Gestione delle graduatorie 1^ -2^ -3^ fascia individuazione dei supplenti ed adempimenti connessi. Fase istruttoria contratti cooperazione applicativa; Protocollo, trasmissione ed archiviazione delle pratiche di propria competenza. Denunce di infortunio Docenti – ATA Abilitazione segreteria digitale Ha rapporti con l'utenza relativamente alla propria area di competenza. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DS ed il D.S.G.A. <b>Pubblicazione delle pratiche di propria competenza per Attestazioni OIV ed obblighi di trasparenza</b> Varie ed eventuali attività lavorative legate alle esigenze prioritarie dell'Ufficio di Segreteria in collaborazione con i colleghi di settore fornendo ogni dato richiesto – sostituisce in caso di necessità i colleghi assenti.</p>
<p>MONIRA VENTURA <b>Affari Generali Ufficio Amministrativo Contabile</b></p>	<p>Garantire secondo le direttive impartite la gestione finanziaria ed il supporto tecnico ed amministrativo al D.S.G.A. per la gestione dell'attività amministrativo contabile secondo le linee guida fornite. Predisposizione file adempimento legge 190/2012 e pubblicazione nella sezione di AT Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT Predisposizione tabelle di liquidazione compensi accessori personale Docente e ATA Liquidazione competenze accessorie personale Docente e ATA, Bandi di gara, aggiudicazioni, decisioni a contrarre, Acquisizione CIG, buoni d'ordine, Fatture elettroniche, Registro fatture elettroniche Liquidazione incarichi esperti esterni e predisposizione relativi impegni Comunicazione accessori fuori sistema SPT – Conguagli ex PRE96 Controllo fornitori casellario giudiziale, carichi pendenti DURC tracciabilità flussi verifica camera di commercio, Adempimenti ANAC, MEPA, Controllo agenzia delle entrate, Un Click per la scuola AMAZON, Insieme per la scuola Conad Predisposizione tabelle di riepilogo PTOF Mandati di pagamento Protocollo, trasmissione ed archiviazione delle pratiche di propria competenza Ha rapporti con l'utenza relativamente alla propria area di competenza. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DS ed il D.S.G.A. <b>Pubblicazione delle pratiche di propria competenza per Attestazioni OIV ed obblighi di trasparenza</b> Varie ed eventuali attività lavorative legate alle esigenze prioritarie dell'Ufficio di Segreteria in collaborazione con i colleghi di settore fornendo ogni dato richiesto – sostituisce in caso di necessità i colleghi assenti.</p>

<p><b>SILVIA FERRARA</b> <i>Area alunni</i></p>	<p>Iscrizioni; tenuta fascicoli alunni (cartaceo ed informatizzato); certificati e nulla osta; Compilazione diplomi., INVALSI; Utilizzo portale SIDI, anagrafe Vaccinale alunni e statistiche, rilevazioni, monitoraggi; assicurazione ed infortuni alunni; Registro elettronico, Accesso agli Atti. Libri di testo di ogni grado. Infortuni alunni;</p> <p>Protocollo, trasmissione ed archiviazione delle pratiche di propria competenza. Ha rapporti con l'utenza relativamente alla propria area di competenza. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DS ed il D.S.G.A.</p> <p><b>Pubblicazione delle pratiche di propria competenza per Attestazioni OIV ed obblighi di trasparenza</b></p> <p>Varie ed eventuali attività lavorative legate alle esigenze prioritarie dell'Ufficio di Segreteria in collaborazione con i colleghi di settore fornendo ogni dato richiesto – sostituisce in caso di necessità i colleghi assenti</p>
<p><b>Silvia Imparato</b></p>	<p>Collaborazione collega per Viaggi di istruzione, uscite didattiche, controllo pagamenti PAGO IN RETE Contratti e convenzioni, Erasmus, Associazioni, Enti, ecc</p> <p>Protocollo, trasmissione ed archiviazione delle pratiche durante l'assenza della collega del settore PROTOCOLLO.</p> <p><b>Pubblicazione delle pratiche di propria competenza per Attestazioni OIV ed obblighi di trasparenza</b></p> <p>Varie ed eventuali attività lavorative legate alle esigenze prioritarie dell'Ufficio di Segreteria in collaborazione con i colleghi di settore fornendo ogni dato richiesto – sostituisce in caso di necessità i colleghi assenti.</p>
<p><b>Antonella Pagnini</b></p>	<p>TIROCINI collaborazione con la collega Imparato per controllo Pago in rete, Erasmus</p> <p><b>Pubblicazione delle pratiche di propria competenza per Attestazioni OIV ed obblighi di trasparenza</b></p> <p>Protocollo, trasmissione ed archiviazione delle pratiche durante l'assenza della collega del settore PROTOCOLLO.</p> <p>Varie ed eventuali attività lavorative legate alle esigenze prioritarie dell'Ufficio di Segreteria in collaborazione con i colleghi di settore fornendo ogni dato richiesto – sostituisce in caso di necessità i colleghi assenti.</p>
<p><b>CROCE SIMONE</b> Part Time Personale e Contabilità</p>	<p>Svolgimento pratiche relative alle aree Personale e Contabilità</p>
<p><b>LUGLIOLINI</b> <i>Area Personale Docenti Secondaria Infanzia</i></p>	<p>Gestione di tutto il personale DOCENTE INFANZIA SECONDARIA , a tempo indeterminato e determinato, relative procedure informatiche AXIOS, SIDI, COL, VSG, Assenze. net, PASSWEB gestione delle graduatorie del personale a tempo determinato, individuazione dei supplenti ed adempimenti connessi. Documentazione di rito e tenuta fascicolo (cartaceo ed informatizzato) con inserimento al sistema del fascicolo del personale in servizio e trasmissione dei fascicoli del personale trasferito; contratti di lavoro (cartaceo ed informatizzato); adempimenti neo immessi in ruolo con preparazione pratiche e predisposizione relazione finale per il comitato di valutazione; istruttoria ed espletamento pratiche relative alla ricostruzione della carriera – pensione – TFR – buonuscita ed ogni altro adempimento di rito; organico personale ATA; richieste visite fiscali</p>



	<p>– registrazione assenze e predisposizione dei decreti; permessi studio – part time e trasferimenti; certificati di servizio; tirocini; graduatorie interne; comunicazione giornaliera ai responsabili di plesso del personale assente; espletamento pratiche con eventuale trasmissione anche on-line secondo la normativa vigente (scioperi-riepilogo assenze ecc.). Gestione delle graduatorie 1<sup>^</sup> -2<sup>^</sup> -3<sup>^</sup> fascia individuazione dei supplenti ed adempimenti connessi. Controllo Casellario Giudiziale</p> <p>Denunce di infortunio Docenti INFANZIA SECONDARIA</p> <p>Abilitazione segreteria digitale</p> <p>Ha rapporti con l'utenza relativamente alla propria area di competenza.</p> <p>Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DS ed il D.S.G.A.</p> <p><b>Pubblicazione delle pratiche di propria competenza per Attestazioni OIV ed obblighi di trasparenza</b></p> <p>Varie ed eventuali attività lavorative legate alle esigenze prioritarie dell'Ufficio di Segreteria in collaborazione con i colleghi di settore fornendo ogni dato richiesto – sostituisce in caso di necessità i colleghi assenti.</p>
--	---

**N.B.:** tutti gli assistenti amministrativi devono giornalmente monitorare la posta elettronica e provvedere all'invio PEO e PEC per settore di competenza e, in sostituzione dei colleghi non di turno o assenti, controllare sempre la posta elettronica in arrivo su cartella condivisa con carattere di rilievo o urgenza. Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti alla verifica degli avvisi pubblicati nel SIDi per il settore di riferimento e al rispetto delle scadenze (es.: rilevazioni, anagrafe studenti, denunce infortuni, gestione graduatorie, libri di testo etc.). Tutto il personale Amministrativo sarà tenuto a curare ogni pratica dall'inizio e fino alla spedizione ed all'archiviazione. Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma del D.S. e del Direttore S.G.A., devono essere controllati, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti.

**ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**  
a.s. 2023/2024

	LU	MA	ME	GIO	VE
<b>Valentina Parafioriti</b>	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42
<b>Monira Ventura</b>	8.20 – 14.20	8.20 – 14.20	8.20 – 14.20	8.20 – 14.20	
<b>Barbara Lugliolini</b>	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42
<b>Paola Romano</b>	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42
<b>Gabriella Ansaldi</b>	7.30 - 14.15	7.30 - 14.15	7.30 - 14.15	7.30 - 14.15	
<b>Giuliana Laudenti</b>	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42
<b>Organico aggiuntivo PNRR</b>	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42
<b>Completamento Ventura Croce</b>	8.00 – 13.00		8.00 – 12.30		11.00 – 13.30
<b>Completamento Ansaldi</b>				7.30 – 13.00	7.30 – 11.00
<b>Silvia Imparato docente utilizzato</b>	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42

<b>Antonella Pagnini</b>	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42
<b>Wilma De Pascalis</b>	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42
<b>Silvia Ferrara</b>	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42

#### **Direttore SGA**

vista la specificità del profilo professionale, effettua l'orario di servizio formulando un'articolazione oraria che, prevedendo criteri di flessibilità:

- + assicurarsi il rispetto di tutte le scadenze amministrative;
- + tener conto delle esigenze di funzionamento e di servizio dell'istituzione scolastica;
- + garantire la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Le mansioni affidate possono essere soggette a cambiamenti. In ogni caso il servizio deve essere improntato a spirito collaborativo, a livello di tipologia di lavoro e di disponibilità individuale.

#### **MODALITA' OPERATIVE DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

L'operatività dell'assistente è affidata al suo spirito organizzativo ed al suo senso di responsabilità e del dovere. Si ritiene necessario tuttavia ribadire alcune linee di carattere generale e di carattere particolare:

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90) e privacy (D.Lgs. n. 196/03).

**In caso di assenza di un assistente, eventuali urgenze comportanti una scadenza od altre conseguenze, saranno svolte dall'assistente del medesimo ufficio o di altro ufficio.**

Le operazioni devono essere gestite in prevalenza con gli strumenti informatici e i pacchetti applicativi in dotazione alla scuola.

Tutta la posta protocollata viene visionata dal DS

**Tutti i file dovranno riportare le iniziali del compilatore e il nome del file.**

Le chiamate dei supplenti verranno effettuate su indicazione del Dirigente Scolastico.

Le eventuali sostituzioni interne con docenti in servizio o con utilizzo di ore eccedenti saranno organizzate dai docenti designati dal Dirigente Scolastico.

Il pubblico sia esterno che interno viene ricevuto secondo orario da rispettare in modo assoluto onde evitare affollamenti in segreteria, confusione con rischio di perdita di documenti e paralisi o rallentamento lavorativo.

#### **GESTIONE DELLO STRAORDINARIO**

Il rispetto dell'orario comporta anche il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario.

Solo in caso di necessità, cioè particolari scadenze da rispettare, si può prestare lavoro straordinario dopo averne chiesto l'autorizzazione.

In sede di contrattazione verrà stabilito il limite massimo individuale di ore di lavoro straordinario da retribuire. Le ore di lavoro straordinario da recuperare potranno essere utilizzate entro l'anno scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio.

La sostituzione dei colleghi assenti viene prestata di norma dall'assistente dello stesso settore. Questo tipo di attività si configura come una intensificazione di lavoro.

La sostituzione dei colleghi è autorizzata quale intensificazione unicamente sulle assenze derivanti da motivi di salute, legge 104, motivi di famiglia, congedi parentali. Non è consentito riconoscimento della sostituzione su ferie e/o recuperi.

La sostituzione dei colleghi assenti, come intensificazione sono comprovati dalla firma su apposito modulo, lo straordinario sarà comprovato tramite timbratura del badge. Si ribadisce nuovamente la necessità di autorizzazione preventiva da parte del DSGA alla prestazione di lavoro straordinario.

**Prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal DSGA non saranno tenute in considerazione.**

#### **ATTIVITA' AGGIUNTIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

La normativa che regola le attività del personale amministrativo è quella descritta nella Tabella A- profili di area  
PAG. 9 di 24

del personale ATA (tabella A CCNL 24/7/2003) che si riporta di seguito:

Area B - Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

**Amministrativo:** - nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo.

Diventa lampante come ormai, in carenza di un adeguamento organizzativo e stipendiale della normativa, tutte le attività amministrative possano configurarsi come attività aggiuntiva.

Inoltre **L'articolo 1, comma 602, della legge finanziaria 2018** prevede che possano essere nominati i supplenti brevi e saltuari in sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici **a decorrere dal trentesimo giorno di assenza**, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014 (legge stabilità 2015).

## TITOLO II - COLLABORATORI SCOLASTICI

### MODALITA' OPERATIVE COLLABORATORI SCOLASTICI – SERVIZI E COMPITI

<p><b>Rapporti con gli alunni</b></p>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico, o ai suoi collaboratori, tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
<p><b>Sorveglianza generica dei locali</b></p>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.</p>
<p><b>Pulizia di carattere materiale</b></p>	<p>Pulizia locali scolastici interni ed esterni, spazi scoperti e arredi. Ripristino aule.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: vuotatura e pulitura dei cestini getta carte e contenitori di rifiuti vari; la raccolta dei rifiuti ed il trasporto presso i bidoni di raccolta; la spolveratura dei mobili e degli arredi delle aule, in ogni loro lato esterno; spolveratura ad umido di scrivanie, banchi, armadi, porte, e suppellettili in genere con eliminazione impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche e sportelli per l'utenza; pulitura ad umido delle lavagne lavaggio pavimenti, zoccolino, vetri, sedie ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il cambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; la pulizia e la igienizzazione dei servizi igienici, che devono essere quotidianamente lavati con detergente ad azione germicida e deodorante compreso il lavaggio e asciugatura di maniglie, specchi, rubinetteria e zone adiacenti, distributori di sapone e carta, interruttori, ecc.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
<p><b>Particolari interventi non specialistici</b></p>	<p>Spostamento suppellettili, duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF), assistenza alunni diversamente abili, primo filtro utenza telefonica.</p>
<p><b>Servizi esterni</b></p>	<p>Ufficio Postale, Banca, altre scuole, Commissariato di PS, ecc.</p>
<p><b>Servizi custodia</b></p>	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

L'adozione da parte del Dirigente Scolastico della presente proposta comporta l'automatica destinazione di tutti i collaboratori scolastici ai servizi assegnati e, secondo le esigenze di servizio e su disposizione del DSGA, l'eventuale scambio o sostituzione tra i diversi settori.

#### MODALITÀ SVOLGIMENTO MANSIONI

Il collaboratore all'ingresso riceve la posta e, dopo aver controllato che sia indirizzata all'Istituto, la consegna in segreteria. Eventuali lettere o plichi indirizzate a docenti possono essere subito consegnate agli interessati. Nel caso sia necessario un breve allontanamento dalla propria postazione o piano è necessario avvisare il collega prossimo o gli insegnanti delle classi.

Considerando sia la tipologia di attività sia le caratteristiche e la personalità dei collaboratori scolastici, sono stati creati i seguenti gruppi di lavoro:

#### ASSEGNAZIONE SEDI

##### SEDE VIALE DI CASTELPORZIANO -5 Collaboratori scolastici

	<b>POSTAZIONE – SORVEGLIANZA - PULIZIA</b>
<b>DOMINICI CARLA 36H I.T.I.</b>	<p><b>PIANO TERRA PORTINERIA</b> Apertura e chiusura scuola. Apertura e chiusura uffici, aule e laboratori. Collaborazione con i colleghi del piano Massima sorveglianza in portineria. Controllo, vigilanza e limitazione accesso agli uffici di segreteria da parte dell'utenza tutta, particolare attenzione a giorni ed orari di ricevimento. Gestione accesso ai locali della scuola del personale esterno secondo direttive fornite. Primo filtro utenza telefonica Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne, all'interno e nell'uscita da esse</p> <p><b>SORVEGLIANZA GUARDIOLA PORTINERIA</b> <b>Pulizia:</b> Aule 2 A – 2 D – 2 G – 2 H UFFICIO DIDATTICA + DEP. + 3 WC (39-40-42)</p> <p><b>Orario di servizio 1^ settimana: lunedì 10.00-17,12 martedì e giovedì 7.30- 14.42 Mercoledì 10.08-17.20 venerdì 7.48.15.00</b></p> <p><b>2^ settimana: lunedì 10.00-17,12 dal martedì al giovedì 7.30 – 14.42 venerdì 10.03 – 17.15</b></p> <p><b>3^ settimana: lunedì 10.00 – 17.12 – martedì e giovedì 7.30 – 14.42 Mercoledì 10.08-17.20 venerdì 7.48.15.00</b></p>
<b>ARAGONA ROSETTA  36H I.T.I.</b>	<p><b>PIANO TERRA PORTINERIA</b> Apertura e chiusura scuola. Apertura e chiusura uffici, aule e laboratori. Collaborazione con i colleghi del piano Massima sorveglianza in portineria. Controllo, vigilanza e limitazione accesso agli uffici di segreteria da parte dell'utenza tutta, particolare attenzione a giorni ed orari di ricevimento. Gestione accesso ai locali della scuola del personale esterno secondo direttive fornite. Primo filtro utenza telefonica Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne, all'interno e nell'uscita da esse</p> <p><b>SORVEGLIANZA GUARDIOLA PORTINERIA</b> <b>Pulizia:</b> Aule 2 A, 3 A, CHITARRA, AMBULATORIO- SCALA 2 – ANDRONE + 1 WC (20) SCALA 102- PRESIDENZA – VICEPRESIDENZA</p> <p><b>Orario di servizio 1^ settimana: lunedì 7.48-15.00, martedì 10.53 – 18.05 Mercoledì 9.18 – 16.30 Giovedì venerdì 7.30 -14.42</b></p> <p><b>2^ settimana: lunedì e mercoledì 7.48 – 15.00 martedì 10.53 – 18.05 giovedì e venerdì</b></p>

	<p><b>7.30 – 14.42</b></p> <p><b>3<sup>a</sup> settimana: lunedì 7.48 – 15.00 – martedì 10.53 – 18.05 mercoledì e giovedì 7.30 – 14.42 venerdì 9.28 -16.40/9.48 -17.00</b></p>
<p><b>GIULIANO TERESA 36H I.T.I.</b></p>	<p><b>PIANO PRIMO</b> Apertura e chiusura scuola. Apertura e chiusura uffici, aule e laboratori. Collaborazione con i colleghi del piano Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne, all'interno e nell'uscita da esse.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>SORVEGLIANZA PRIMO PIANO</b> <b>Pulizia: scala 4 e 104 Aule 1 D – 1 H – 3 G – 2 E + Wc 146 135 136 UFFICI PERSONALE 110-111 E 106 ANDRONE N° 137 ARCHIVIO 112</b></li> </ul> <p><b>Orario di servizio 1<sup>a</sup> settimana: lunedì e mercoledì 7.30 – 14.42 martedì 7.48 – 15.00 giovedì 11.08 – 18.20 venerdì 9.28 -16.40/9.48 -17.00</b></p> <p><b>2<sup>a</sup> settimana: lunedì e venerdì 7.30 – 14.42 martedì 7.48 – 15.00 mercoledì 9.18 – 16.30 giovedì 11.08 – 18.20</b></p> <p><b>3<sup>a</sup> settimana: lunedì e venerdì 7.30 – 14.42 – martedì e mercoledì 7.48 – 15.00 giovedì 11.08 – 18.20</b></p>
<p><b>ARCIDIACONO MAURIZIO 36H I.T.I.</b></p>	<p><b>PIANO PRIMO</b> Controllo, vigilanza e limitazione accesso agli uffici di segreteria da parte dell'utenza tutta, particolare attenzione a giorni ed orari di ricevimento segreteria. Gestione accesso ai locali della scuola del personale esterno secondo direttive fornite. Apertura e chiusura scuola. Apertura e chiusura uffici, aule e laboratori. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne, all'interno e nell'uscita da esse Collaborazione con i colleghi del piano</p> <p><b>SORVEGLIANZA UFFICI E PRIMO PIANO</b> <b>Pulizia: 1 A – 3 D – AULA VIOLINO (29) – 1 G -SCALA 3 E 103 CORRIDOIO 16 WC 30-31-12-10 SPOGLIATOIO 9-11 PALESTRA</b></p> <p><b>Orario di servizio 1<sup>a</sup> settimana: lunedì e mercoledì 7.30 – 14.42 martedì e giovedì 9.28 – 16.40 venerdì 10.03 – 17.15</b></p> <p><b>2<sup>a</sup> settimana: lunedì 7.30 – 14.42 martedì e giovedì 9.28-16.40 mercoledì 10.08 – 17.20 venerdì 7.48 – 15.00</b></p> <p><b>3<sup>a</sup> settimana: lunedì e mercoledì 7.30 – 14.42 – martedì e giovedì 9.28 – 16.40 venerdì 10.08 – 17.20/7.30/14.42</b></p>
<p><b>PISA ROBERTA 36H I.T.I.</b></p>	<p><b>PRIMO PIANO</b> Apertura e chiusura scuola. Apertura e chiusura uffici, aule e laboratori. Collaborazione con i colleghi del piano Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne, all'interno e nell'uscita da esse</p> <p><b>SORVEGLIANZA PRIMO PIANO</b> <b>CLASSI 3E – 3 H – 2 D – ANDRONE 128 – BIBLIOTECA – SALA DOCENTI – SALA RIUNIONI – UFFICIO AMMINISTRAZIONE – UFFICIO DSGA – WC 108 – 126- 127</b></p> <p><b>Orario di servizio 1<sup>a</sup> settimana: lunedì 11.00 – 18.12 martedì e venerdì 7.30 – 14.42 mercoledì e giovedì 7.48 – 15.00</b></p> <p><b>2<sup>a</sup> settimana: lunedì 11.00 – 18.12 martedì e mercoledì 7.30 – 14.42 giovedì 7.48 – 15.00 venerdì 9.28 -16.40/9.48 -17.00</b></p>

	<p><b>3<sup>a</sup> settimana: lunedì 11.00 – 18.12 martedì e venerdì 7.30 – 14.42 mercoledì 9.48 – 17.00 giovedì 7.48 – 15.00</b></p>
--	--

**ASSEGNAZIONE SEDI**

**SEDE CLES -4 Collaboratori scolastici**

	<p><b>POSTAZIONE – SORVEGLIANZA - PULIZIA</b></p>
<p><b>CANINI LOREDANA</b>  <b>36H</b> <b>I.T.I.</b></p>	<p><b>PIANO TERRA PORTINERIA</b> Apertura e chiusura scuola. Apertura e chiusura uffici, aule e laboratori. Collaborazione con i colleghi del piano Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne, all'interno e nell'uscita da esse</p> <p>Gestione accesso ai locali della scuola del personale esterno secondo direttive fornite. Primo filtro utenza telefonica</p> <p><b>SORVEGLIANZA GUARDIOLA PORTINERIA</b> <b>Pulizia:</b> Aule 1 B – 2 F – 3 I – WC M e F e H PIANO TERRA PORTINERIA E BAGNO CORRIDOIO PIANO TERRA ANDRONE PIANO TERRA + ENTRATA UFFICIO PRESIDENZA</p> <p><b>Orario di servizio: dal lunedì al venerdì 8.00 – 15.12</b></p>
<p><b>SCARPELLINI CINZIA</b>  <b>36H</b> <b>I.T.I.</b></p>	<p><b>PIANO TERRA</b> Apertura e chiusura scuola. Apertura e chiusura uffici, aule e laboratori. Collaborazione con i colleghi del piano Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne, all'interno e nell'uscita da esse</p> <p>Gestione accesso ai locali della scuola del personale esterno secondo direttive fornite.</p> <p><b>SORVEGLIANZA PIANO TERRA</b> <b>Pulizia:</b> Aule 1 C – 2 C – 3 C WC PALESTRA M e F SALA DOCENTI E BIBLIOTECA ( ALTERNANDOSI CON LA COLLEGA ZUCCHI) CORRIDOIO PRIMO PIANO LATO DX ANDRONE PIANO TERRA + ENTRATA PALESTRA ( ALTERNANDOSI CON LA COLLEGA ZUCCHI) AULA MAGNA AL BISOGNO</p> <p><b>Orario di servizio: dal lunedì al venerdì 8.00 – 15.12</b></p>
<p><b>ZUCCHI GIORGIO</b> <b>36H</b> <b>I.T.I.</b></p>	<p><b>PIANO PRIMO</b> Apertura e chiusura scuola. Apertura e chiusura uffici, aule e laboratori. Collaborazione con i colleghi del piano Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne, all'interno e nell'uscita da esse.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>SORVEGLIANZA PRIMO PIANO</b> <b>Pulizia:</b> 1 F – 2 B- 3 B + WC M e F PRIMO PIANO E WC DOCENTI SALA DOCENTI E BIBLIOTECA (ALTERNANDOSI CON LA COLLEGA SCARPELLINI) CORRIDOIO PRIMO PIANO LATO SN ANDRONE PRIMO PIANO PALESTRA (ALTERNANDOSI CON LA COLLEGA SCARPELLINI) LABORATORIO DI INFORMATICA AL BISOGNO</li> </ul>

	<b>Orario di servizio: dal lunedì al venerdì 8.00 – 15.12</b>
<b>SANTARELLI ANTONELLA</b>  <b>36 H I.T.D.</b>	<b>PIANO PRIMO</b> Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne, all'interno e nell'uscita da esse. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>SORVEGLIANZA MARTEDI' E GIOVEDI' E VENERDI' 8.00 – 13.00</b></li> </ul> <b>Pulizia LUNEDI' MERCOLEDI' 8.00 – 15.12: 2 F – PALESTRA WC PALESTRA SALA PROFESSORI E BIBLIOTECA</b>

**ASSEGNAZIONE SEDI**  
**SEDE SALORNO -3 Collaboratori scolastici**

	<b>POSTAZIONE – SORVEGLIANZA - PULIZIA</b>
<b>ROSATI PETRONILLA</b>  <b>36H I.T.I.</b>	<b>PIANO TERRA PORTINERIA</b> Apertura e chiusura scuola., aule e laboratori. Collaborazione con i colleghi del piano Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne, all'interno e nell'uscita da esse  Gestione accesso ai locali della scuola del personale esterno secondo direttive fornite. Primo filtro utenza telefonica <b>SORVEGLIANZA GUARDIOLA PORTINERIA CLASSI</b> <b>Pulizia: Aule A – B – C WC DELLE CLASSI E 2 DEGLI INSEGNANTI SALONE CORRIDOIO UFFICIO</b>  <b>Orario di servizio: lunedì e mercoledì 7.45 – 16.45</b> <b>martedì giovedì venerdì 7.45 – 13.45</b>
<b>SANTARELLI ANTONELLA</b>  <b>36H I.T.D.</b>	<b>PIANO TERRA PORTINERIA</b> Collaborazione con i colleghi del piano Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne, all'interno e nell'uscita da esse  Gestione accesso ai locali della scuola del personale esterno secondo direttive fornite. Primo filtro utenza telefonica <b>SORVEGLIANZA PIANO TERRA CLASSI</b> <b>Pulizia: Aule A – B – C WC DELLE CLASSI E 2 DEGLI INSEGNANTI SALONE CORRIDOIO UFFICIO</b>  <b>Orario di servizio: martedì giovedì venerdì 13.45 – 17.00</b>

	<b>POSTAZIONE – SORVEGLIANZA - PULIZIA</b>
<b>CIAMBECHINI IOLANDA 36H I.T.I.</b>	<p><b>PIANO TERRA PORTINERIA:</b> Apertura e chiusura scuola. Apertura e chiusura uffici, aule e laboratori. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne, all'interno e nell'uscita da esse Massima sorveglianza in portineria. Accoglienza utenza, Controllo, vigilanza e limitazione accesso. Gestione accesso ai locali della scuola del personale esterno secondo direttive fornite. Primo filtro utenza telefonica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>SORVEGLIANZA PORTINERIA INGRESSO ALUNNI ED ESTERNI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Pulizia:</b> CLASSI D-E-F con bagni interni n° 3 WC Aula Handicap atrio corridoio magazzino e aula riunioni Docenti.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Orario di servizio: dal lunedì al venerdì 7.30/14.42</b></p>

**ASSEGNAZIONE SEDI  
SEDE PADIGLIONE LEGNO – n° 3 Collaboratori scolastici**

	<b>POSTAZIONE – SORVEGLIANZA - PULIZIA</b>
<b>SARTARELLI ANTONELLA  36H I.T.I.</b>	<p><b>PIANO TERRA PORTINERIA</b> Apertura e chiusura scuola. Apertura e chiusura uffici, aule e laboratori. Collaborazione con i colleghi del piano Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne, all'interno e nell'uscita da esse</p> <p>Gestione accesso ai locali della scuola del personale esterno secondo direttive fornite. Primo filtro utenza telefonica <b>SORVEGLIANZA PORTINERIA</b> <b>Pulizia:</b> Aule 4 A – 5 A – 2 C – 5 C + WC M e spazi esterni alle classi</p> <p><b>Orario di servizio: dal lunedì al venerdì 7.48 – 15.00</b></p>
<b>CALIANO ROSA  36H I.T.I.</b>	<p><b>PIANO TERRA</b> Apertura e chiusura scuola. Apertura e chiusura uffici, aule e laboratori. Collaborazione con i colleghi del piano Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne, all'interno e nell'uscita da esse</p> <p>Gestione accesso ai locali della scuola del personale esterno secondo direttive fornite.</p> <p><b>SORVEGLIANZA PIANO TERRA</b> <b>Pulizia:</b> Aule 2 B – 5 B – 3 B – 3 A + WC F e H SPAZI ESTERNI ALLE CLASSI <b>Androne, Bagni docenti in collaborazione con i colleghi del plesso.</b></p> <p><b>Orario di servizio: dal lunedì al venerdì 7.48-15.00 / 10.18-17.30</b></p>



<b>JANSEN CRISTINA 36H I.T.I.</b>	<b>PIANO TERRA</b> Apertura e chiusura scuola. Apertura e chiusura uffici, aule e laboratori. <b>SORVEGLIANZA PIANO TERRA</b> <b>FOTOCOPIE – FRONT OFFICE</b> <b>Orario di servizio: dal lunedì al venerdì 7.48/13.45</b> <b>Completa l'orario nella sede centrale fino alle ore 15.00 postazione centralino chiusura cancello.</b>
---	--

**ASSEGNAZIONE SEDI**  
**SEDE PADIGLIONE ROSSO– n° 2 Collaboratori scolastici**

	<b>POSTAZIONE – SORVEGLIANZA - PULIZIA</b>
<b>DI VITA ANTONELLA  36H I.T.I.</b>	<b>PIANO TERRA</b> Apertura e chiusura scuola. Apertura e chiusura uffici, aule e laboratori. Collaborazione con i colleghi del piano Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne, all'interno e nell'uscita da esse  Gestione accesso ai locali della scuola del personale esterno secondo direttive fornite. Primo filtro utenza telefonica <b>SORVEGLIANZA PORTINERIA</b> <b>Pulizia:1 ^ settimana</b> LUNEDI' 1 C – 5 D – 3 C androne interno + spazi esterni MARTEDI' 1 A – 4 B – 1 C – 3 C – 1 B + WC MERCOLEDI' 1 C – 3 C GIOVEDI' 1 A – 4 B – 1 C – 1 B + WC VENERDI' 1 C – 5 D – 3 C <b>2^ settimana</b> LUNEDI' 1 A- 4 B -1 B + WC MARTEDI' 5 D MERCOLEDI' 1 A – 4 B – 5 D – 1 B + WC GIOVEDI' 5 D – 3 C VENERDI' 1 A – 4 B – 1 B + WC  RIPRISTINI TUTTI I GIORNI ALTERNANDOSI CON I COLLEGHI  <b>Orario di servizio: dal lunedì al venerdì 7.30 – 14.42 / 9.00 – 17.00</b>
<b>VOLPINI SILVIA  36H I.T.I.</b>	<b>PIANO TERRA</b> Apertura e chiusura scuola. Apertura e chiusura uffici, aule e laboratori. Collaborazione con i colleghi del piano Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne, all'interno e nell'uscita da esse  Gestione accesso ai locali della scuola del personale esterno secondo direttive fornite. Primo filtro utenza telefonica <b>SORVEGLIANZA PORTINERIA</b> <b>Pulizia:1 ^ settimana</b> LUNEDI' 1 A- 4 B -1 B + WC MARTEDI' 5 D MERCOLEDI' 1 A – 4 B – 5 D – 1 B + WC GIOVEDI' 5 D – 3 C VENERDI' 1 A – 4 B – 1 B + WC <b>2^ settimana</b>

	<p>LUNEDI' 1 C – 5 D – 3 C androne interno + spazi esterni  MARTEDI' 1 A – 4 B – 1 C – 3 C – 1 B + WC  MERCOLEDI' 1 C – 3 C  GIOVEDI' 1 A – 4 B – 1 C – 1 B + WC  VENERDI' 1 C – 5 D – 3 C</p> <p>RIPRISTINI TUTTI I GIORNI ALTERNANDOSI CON I COLLEGHI  <b>Orario di servizio: dal lunedì al venerdì 7.30 – 14.42 / 9.00 – 17.00</b></p>
--	---

**ASSEGNAZIONE SEDI**

**SEDE BEDOLLO PRIMARIA -5 Collaboratori scolastici**

	<p><b>POSTAZIONE – SORVEGLIANZA – PULIZIA</b>  <b>LUNEDI' 7,30 – 14, 42 MARTEDI' MERCOLEDI' GIOVEDI' VENERDI' 7.48 – 15.00</b></p>
<p><b>PUCELLA SIMONA</b></p> <p><b>36H I.T.I.</b></p>	<p><b>PIANO TERRA PORTINERIA</b></p> <p>Apertura cancello principale, aule e laboratori.  Collaborazione con i colleghi del piano  Massima sorveglianza in portineria. Controllo, vigilanza e limitazione accesso da parte dell'utenza tutta.  Gestione accesso ai locali della scuola del personale esterno secondo direttive fornite.  Primo filtro utenza telefonica  Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne, all'interno e nell'uscita da esse</p> <p><b>SORVEGLIANZA GUARDIOLA PORTINERIA</b>  <b>Pulizia Lunedì martedì giovedì venerdì:</b> Aule ripristino 5 F – 1 E – 1 D – 4 D - + 1 WC lato A – PULIZIA 4 C e 5 G (in collaborazione con la collega CAPPELLETTI)  <b>Mercoledì: RIPRISTINO 1 E- 1 D - 3 E- 4 C - 4 D</b>  <b>PULIZIA 2 G</b> (in collaborazione con la collega CAPPELLETTI)</p>
<p><b>CAPPELLETTI MICHELA</b></p> <p><b>36H I.T.I.</b></p>	<p><b>PIANO PRIMO</b></p> <p>Apertura cancello lato parcheggio , aule e laboratori.  Collaborazione con i colleghi del piano  Massima sorveglianza Controllo, vigilanza e limitazione accesso da parte dell'utenza tutta.  Gestione accesso ai locali della scuola del personale esterno secondo direttive fornite.  Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne, all'interno e nell'uscita da esse</p> <p><b>SORVEGLIANZA LATO C e D</b>  <b>Pulizia:</b> entrambi le scale – Ripristini 2 F – 2 E 4 E – 5 E + n° 1 WC e pulizia 5 G (in collaborazione con la collega PUCELLA)  <b>Mercoledì: RIPRISTINO 5 G – 5 E – 2 F – 2 E</b>  <b>PULIZIA 2 G</b> (in collaborazione con la collega PUCELLA)</p>

LUNEDI' POMERIGGIO 10.00 – 17.12 MARTEDI' MERCOLEDI' GIOVEDI' VENERDI' 10.00 – 17.12

<b>GENOVESI PATRIZIA 36H I.T.I.</b>	<b>PIANO PRIMO</b> Apertura e chiusura scuola. Apertura e chiusura uffici, aule e laboratori. Collaborazione con i colleghi del piano Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne, all'interno e nell'uscita da esse. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>SORVEGLIANZA LATO C</b></li> <li>▪ <b>RIPRISTINO lunedì' 3 E</b></li> <li>▪ <b>RIPRISTINO martedì giovedì venerdì 2 F</b></li> </ul> <b>Pulizia lunedì': 1 E – 3 E – 1 D – 2 E WC M/F del Piano</b> <b>Pulizia martedì' giovedì' venerdì'': 4 E – 5 E – 2 F e WC M/F del Piano</b> <b>Mercoledì: RIPRISTINO 3 D</b> <b>PULIZIA 2 E – 1 E – 1 D – 4 C e WC M/F del Piano</b>
<b>MASSIMO ANTONIO 36H I.T.D.</b>	<b>PIANO SECONDO</b> Apertura e chiusura scuola. Apertura e chiusura uffici, aule e laboratori. Collaborazione con i colleghi del piano Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne, all'interno e nell'uscita da esse. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>SORVEGLIANZA LATO D</b></li> <li>▪ <b>RIPRISTINO lunedì' 2 G</b></li> <li>▪ <b>RIPRISTINO martedì giovedì venerdì 3 E</b></li> </ul> <b>Pulizia lunedì: 5 E – 2 G – 4 E – 2 F WC M/F del Piano</b> <b>Pulizia martedì' giovedì' venerdì'':</b> <b>Pulizia 1 E – 1 D – 3 E e WC M/F del Piano</b> <b>Mercoledì: RIPRISTINO 5 E</b> <b>PULIZIA 5 E – 5 G – 4 E- 2 F e WC M/F del Piano</b>
<b>LUCIA DANIELA 36H I.T.D.</b>	<b>PIANO TERRA</b> Apertura e chiusura scuola. Apertura e chiusura uffici, aule e laboratori. Collaborazione con i colleghi del piano Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne, all'interno e nell'uscita da esse. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>SORVEGLIANZA PIANO TERRA</b></li> <li>▪ <b>RIPRISTINO 3 D</b></li> </ul> <b>Pulizia: 5 F – 3 E – 4 D + WC M/F del Piano</b> <b>Mercoledì: RIPRISTINO 5 F</b> <b>PULIZIA 5 F – 3 D – 4 D – 3 E e WC M/F del Piano</b>

**TUTTI GLI SPAZI NON ASSEGNATI DI OGNI PLESSO DOVRANNO ESSERE PULITI A ROTAZIONE.**

**IL PIANO ATA OLTRE AD ESSERE IL PRINCIPALE STRUMENTO PER L' ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA DEVE ESSERE COERENTE CON LE FINALITA'DEL PTOF.**

#### **DISPOSIZIONI COMUNI**

Tutto il personale è tenuto a quanto segue

- cura e corretta utilizzazione della postazione di lavoro ai fini della sicurezza e a tutela della privacy;
- rapporti con l'utenza interna ed esterna per quanto attiene il proprio ambito professionale;
- collaborazione con D.S. e D.S.G.A.;
- tutto quanto non specificatamente indicato e rientrante nelle competenze riferite all'area assegnata.

La sopra descritta elencazione e distribuzione delle attività di lavoro non riveste carattere né esaustivo né rigido, per cui il Direttore SGA può disporre, per sopraggiunte esigenze di servizio, l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro in relazione, per quanto possibile, alle diverse aree/sezioni di competenza oppure attribuire momentaneamente incarichi diversi, nell'ottica sempre maggiore intercambiabilità del personale e nell'ottica di una di una collaborazione sinergica fra tutto il personale.

Resta inteso che la collaborazione con i colleghi è requisito fondamentale per conseguire gli obiettivi organizzativi e l'efficacia dei servizi.

In caso di necessità riconosciute e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, e/o piano

Tutti gli Assistenti Amministrativi e il Direttore S.G.A. sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR) D. L.vo 196/2003 D. L.vo 101/2018. Tutto il personale sarà tenuto a curare ogni pratica dall'inizio e fino alla spedizione ed all'archiviazione.

Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma del D.S. e del Direttore S.G.A., devono essere controllati, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti.

## *Informazioni a carattere generale*

### **1- Orario di servizio**

La presenza in servizio è gestita automaticamente tramite l'utilizzo del Badge. Tutto il personale è tenuto a usare il badge assegnato in *Entrata - Uscita* e eventuale *Servizio esterno*. Il personale impiegato su più plessi dovrà necessariamente utilizzare il Badge sia in entrata che in uscita nella sede centrale e in succursale.

Tutti sono tenuti alla massima puntualità.

L'orario di servizio del personale ATA è di 36 ore settimanali. Poiché l'Istituto comprensivo "Mozart" completa l'orario delle lezioni nell'arco dei 5 gg. settimanali (dal lunedì al venerdì), l'orario giornaliero previsto di norma per ciascun lavoratore ATA è di 7 ore e 12 minuti. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa sarà comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7,12 e potrà comunque essere prevista obbligatoriamente dal DSGA ai fini del miglioramento del servizio.

Qualora per la tipologia professionale e per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Nell'organizzazione dei turni degli orari, si tiene conto delle eventuali richieste del personale motivate con esigenze personali o familiari, nel rispetto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non determinino aggravii per gli altri lavoratori.

Le prestazioni orarie del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici assegnati a ciascuna sede sono verificabili nel Piano delle Attività per il Personale ATA.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile il cambio giornaliero del turno di lavoro.

### **2 - Sostituzione colleghi assenti (collaboratori scolastici)**

In caso di assenza di un collega la sostituzione verrà effettuata da altro personale in servizio, con riconoscimento di intensificazione secondo criteri stabiliti dalla contrattazione integrativa d'istituto. Tale orario aggiuntivo per intensificazione di lavoro sarà a pagamento a carico del FIS.

### **3 - Attività prestate oltre l'orario d'obbligo – straordinario e/o recuperi compensativi**

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio (straordinario) sono disciplinate come segue:

- devono essere preventivamente autorizzate dal D.S. o D.S.G.A.
- potranno essere retribuite e/o recuperate, come recuperi compensativi, secondo i criteri stabiliti dalla contrattazione integrativa d'istituto
  - se a pagamento, il costo sarà a carico del fondo di istituto e farà riferimento alle tabelle del CCNL
  - se a recupero, lo stesso dovrà essere preventivamente concordato con il DSGA, dovrà avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive, entro il 31/8 dell'anno scolastico di riferimento.

Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.

### **4 – Malattia**

In caso di assenza per malattia, si deve avvisare tempestivamente alle ore 8.00 e comunque non oltre l'inizio dell'orario di servizio del giorno in cui essa si verifica. L'assenza deve essere documentata con certificato medico

telematico, fin dal primo giorno, con l'indicazione della sola prognosi. La scuola potrà disporre il controllo della malattia ai sensi delle leggi vigenti. Il dipendente, che durante l'assenza per particolari motivi dimori in luogo diverso da quello di residenza o di domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, dalle ore 9.00 alle 13.00 e dalle ore 15.00 alle 18.00. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

## **5 - Permessi**

I permessi di uscita non superiori alla metà dell'orario giornaliero sono autorizzati dal Dirigente Scolastico previo parere favorevole del D.S.G.A., se previsti almeno 24 ore prima della richiesta; nel caso in cui il personale avesse necessità di un permesso orario per eventi improvvisi e quindi non prevedibili, lo stesso potrà essere autorizzato dal DSGA. Tutti i permessi orari andranno presentati in forma scritta e potranno essere concessi purché sia garantito il numero minimo del personale in servizio, pari al 50% del personale in organico e tenuto conto che i permessi brevi complessivamente concessi non possono eccedere le 18 ore nel corso dell'anno scolastico. Occorre motivare la domanda. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno richiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo delle domande.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

I permessi andranno restituiti all'amministrazione in giorni o periodi di maggiore necessità secondo modalità da concordare con il DSGA.

## **6 - Permessi per motivi familiari o personali**

I giorni di permesso previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima e fruiti solo dopo la concessione. Per casi imprevisti, ove non sia possibile la richiesta anticipata, dovrà essere data comunicazione telefonica al D.S.G.A. e/o al Dirigente Scolastico e solo dopo la concessione, ne sarà possibile la fruizione.

L'assenza che non segue tale procedura sarà ritenuta ingiustificata.

Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di usufruire nello stesso periodo di permessi recuperi e/o ferie, si rinvia alle modalità elencate nel successivo punto 8.

## **7 - Ritardi**

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio dei dipendenti non superiore a 30 minuti.

Il ritardo va tempestivamente comunicato alla segreteria. Il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le modalità stabilite nella contrattazione integrativa.

## **8 – Modalità di fruizione delle Ferie e festività soppresse**

Al fine di temperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel modo seguente:

1 - le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del D.S.G.A.;

2 – una volta acquisite le richieste di fruizione ferie di tutti i dipendenti, si procederà alla stesura del piano ferie (e festività soppresse).

Una volta concesse, le ferie devono essere fruiti, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'anno scolastico. In particolare, le ferie per il personale a tempo indeterminato dovranno essere fruiti, secondo normativa, per almeno 15 gg. continuativi durante il periodo 1/7 - 31/8, la rimanente parte può essere fruita in più periodi, compatibilmente con le esigenze di servizio, durante la sospensione delle attività didattiche o eccezionalmente durante le attività didattiche. A tal fine dovranno essere richieste con almeno 7 giorni di anticipo e fruiti solo dopo la concessione.

Il personale ATA con contratto a tempo determinato è tenuto a fruiti delle ferie maturate entro la data di decadenza del contratto di lavoro; la richiesta di ferie da parte di coloro il cui contratto è fino al termine dell'attività didattica (30 giugno) non dovrà tuttavia contemplare l'ultimo periodo di lavoro al fine di garantire comunque l'efficacia del servizio da parte del personale restante.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo di ferie e/o recupero sarà richiesta la modifica dei piani presentati; in mancanza di accordo tra gli interessati l'amministrazione procederà alla convalida della domanda secondo i criteri dettati dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

Le festività sopresse sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Tutto il personale è tenuto a rispettare i criteri e i principi di seguito riportati

Per quanto attiene il comportamento dei dipendenti pubblici, tutto il personale dovrà tener conto di quanto sotto riportato:

- Rispettare l'orario di servizio
- Tutto il personale è tenuto a usare il badge assegnato in entrata e in uscita;
- Rispettare e far rispettare gli orari ricevimento del pubblico
- E' vietato allontanarsi senza debito motivo dal posto di lavoro assegnato;
- E' vietato raggiungere i propri colleghi, abbandonando la postazione assegnata, se non per motivate ragioni
- L'allontanamento dalla sede di servizio deve essere sempre autorizzato
- Non è consentito al personale estraneo e non della scuola sostare negli uffici, eccetto gli addetti
- L'orario di lavoro non può superare le 9 ore giornaliere e **quando supera le 7h e 12' si ha diritto ad una pausa alla quale non è consentito rinunciare.**
- le ore eccedenti rilevate dovranno trovare riscontro per sostituzione dei colleghi assenti nelle due sedi, per particolare articolazione dell'orario, per vigilanza alle riunioni degli OO. CC. o per particolari esigenze individuate e autorizzate
- È vietato fumare negli edifici scolastici e nelle loro pertinenze
- Tutto il personale è tenuto a mantenere un comportamento corretto ed educato
- Gli assistenti amministrativi devono essere in grado di usare procedure informatiche e di sostituire i colleghi assenti.
- Si ricorda a tutti gli utilizzatori di video terminale che – in applicazione della L. 81 – il lavoratore, qualora svolga la sua attività per almeno quattro ore consecutive, ha diritto ad un'interruzione della sua attività mediante pause ovvero con cambiamento di attività. La pausa prevista dalla normativa è di 15' ogni 120' di applicazione continuativa al terminale. I tempi di risposta del PC sono considerati a tutti gli effetti tempi di lavoro, mentre la pausa comporta un **cambiamento di attività**, idoneo ad integrare la prevista interruzione.

### **LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL PERSONALE ATA INCARICATO DEL TRATTAMENTO**

- Si ricorda che a seguito dell'entrata in vigore dell'art. 11 del D.Lvo 196/2003 (Legge sulla Privacy) il personale A.T.A. è autorizzato all'accesso e al trattamento dei dati pertanto per le linee guida da adottare si fa riferimento alle venti comunicazioni di servizio del Dirigente Scolastico.

Di seguito si riporta l'art. 11 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola in merito agli obblighi del dipendente che tutto il personale è tenuto a rispettare:

#### **11- Obblighi del dipendente**

1. Il dipendente conferma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
- c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla Legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
- e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative quest'ultimo si identifica con il DSGA;
- f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2 del D.P.R. n. 62/2013;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a:

- a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, studentesse e studenti;
- c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, studentesse e studenti;
- d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
- e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;

- f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
- g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

## **PROPOSTA INCARICHI SPECIFICI - PERSONALE A.T.A.**

**A.S. 2023/2024**

### **ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI TENENDO CONTO DELLE POSIZIONI ECONOMICHE E INTENSIFICAZIONE E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2023/24, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati Incarichi Specifici per il personale amministrativo ed ausiliario e tecnico, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo *ad hoc* attribuito a questa Istituzione scolastica.

Gli incarichi sono articolati per figure di riferimento e finalizzati allo svolgimento di compiti particolarmente gravosi o delicati.

L'attribuzione effettiva degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente.

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; i compensi forfettari spettanti saranno definiti in sede di contrattazione integrativa d'Istituto e la Loro corresponsione verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del Direttore SGA e/o da personale all'uopo individuato e, in ogni caso, solo nei confronti dei dipendenti che abbiano effettivamente svolto gli incarichi secondo quanto previsto dal CCNL.

Si propongono di seguito le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno 2023/24, riferiti ai seguenti settori:

#### ***Assistenti Amministrativi***

- 1 Incarico per supporto amministrativo contabile
- 1 Incarico per attività di interfaccia con la didattica
- 1 Incarico per Area Personale
- Supporto area personale formazione colleghi a tempo determinato

#### ***Collaboratori scolastici***

- 1 Incarico per minuta manutenzione ordinaria locali e arredi
- 16 Incarichi assistenti H

### **INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO –**

#### **DISPOSIZIONI COMUNI**

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate.

Si precisa che in merito alle attività da remunerare come intensificazione il compenso per ogni unità di personale sarà proporzionato all'effettiva effettuazione e presenza.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

#### **Disposizioni per Servizi amministrativi: individuazione delle fattispecie di intensificazione**

- Supporto al D.S.G.A. per le attività di gestione amministrativa, attività negoziale, procedure per gli acquisti.
- Intensificazione per nuovi sistemi e applicativi gestionali (Passweb)
- Intensificazione per nuovi carichi di lavoro (Graduatorie)



- Straordinario

**Disposizioni per i Servizi Generali: individuazione delle fattispecie di intensificazione:**

- Aggravio flessibilità/turnazione oraria
- Pulizia straordinaria dei locali e degli spazi esterni oltre il normale servizio
- Sostituzione colleghi assenti
- Avvio anno scolastico
- Straordinario

Eventuali economie realizzate saranno utilizzate con destinazione prioritaria alla remunerazione di ulteriori prestazioni aggiuntive del personale ATA.

**PROPOSTA ATTIVITA' DI FORMAZIONE**

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR 275/2000 sia dell'art. 66 del CCNL 29/11/2007, il DSGA procederà con successiva comunicazione al Dirigente a formalizzare il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica.

Il piano riguarderà comunque le seguenti tematiche:

- Azioni di accompagnamento al PNSD: addestramento all'utilizzo dei nuovi software specifici e approfondimento conoscenze competenze digitali, l'applicazione del codice dell'Amministrazione Digitale;
- Formazione e aggiornamento utilizzo software uffici.
- la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari in attuazione dei D.Lgs. 193/03 (Privacy) e del D.P.S.;
- la puntuale attuazione della Legge 241/90 e successive integrazioni e modificazioni in materia di procedimento amministrativo, accesso agli atti e trasparenza.

Si comunica che questo piano di lavoro **può essere modificato secondo le esigenze di servizio sempre in coerenza con gli obiettivi PREVISTI NEL PTOF.**

**Roma 16 novembre 2023**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E  
AMMINISTRATIVI**

*Rosa Carotenuto*