



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITA' ALBERGHIERA

“VINCENZO GIOBERTI”
RMRH07000D - DISTRETTO IX - C.F. 97846650584

PIANO DELLE ATTIVITA' _
DEL PERSONALE
AMMINISTRATIVO, TECNICO
E AUSILIARIO

Predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e
Amministrativi

Anno Scolastico 2022/23

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO ED AUSILIARIO
Anno Scolastico 2021/22

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- **VISTO** il D. Lgs n. 297/1994
- **VISTO** il D. Lgs n. 165/2001 ART. 25
- **VISTO** il DPR 275/99
- **VISTA** la Legge 107 del 13/07/2015
- **VISTO** il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro 2016-2018 del 19/04/2018;
- **VISTO** il D. Lgs n. 81/2008
- **VISTA** la sequenza contrattuale ATA
- **PRESO ATTO** della direttiva del Dirigente Scolastico;
- **VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- **TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio
- **CONSIDERATO** l'organico del personale ATA
- **CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale emerse nella riunioni indette del ATA in data 15/09/2022 per i CS, il 16/09/2022 per gli aa e il 29/09/2022 per gli at;

PREDISPONE

il seguente Piano delle attività del personale ATA per il corrente anno scolastico 2022/23, al fine di assicurare il necessario supporto dei servizi amministrativi e ausiliari al funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituzione scolastica in coerenza con le finalità e gli obiettivi individuati dal Consiglio d'Istituto e dal PTOF predisposto dal Collegio dei Docenti.

La dotazione organica del personale ATA a disposizione per il corrente anno scolastico è di 51

I posti sono così distribuiti per profilo professionale:

CODICE	SCUOLA SECONDARIA I*o GRADO	COMUNE	PROVINCIA	ALUNNI	CLASSI
RMRH07000D	Sede Via della Paglia	ROMA	ROMA	520	25
RMRH07000D	Sede Via dei Genovesi	ROMA	ROMA	609	30
Totale complessivo				1129	55

In particolare

Direttore sei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti amministrativi 6 OD DI CUI 1 DISTACCATO 5 OF di cui 1 pt	 6 5
Collaboratori Scolastici 10 OD 6 OF 4 EX LSU	 10 6 4
Assistenti Tecnici 12 OD di cui 3 PT OF 2 pt (su roccato e rubeo)	 12 5 2
TOTALE	51

Il personale ATA attualmente in servizio è il seguente:

N.	COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE	AREA TAB. CCNL/2006	CONTRATTO DI LAVORO
	MINOPOLI PAOLA	DSGA	D	A tempo indeterminato
1	CANGIANO ROSA	Assistente amm.va	B	A tempo determinato PT 18 ORE
2	FIORIOLI DELLA LENA DANIELA	Assistente amm.va	B	A tempo indeterminato OD
3	FLORIDIA LORENA	Assistente amm.va	B	A tempo indeterminato OF
4	IADICICCO GIOVANNA	Assistente amm.va	B	A tempo determinato OF
5	MATARAZZO DANIELA	Assistente amm.va		A tempo determinato OF
6	MAZZELLI ARIANNA	Assistente amm.va	B	A tempo indeterminato OD
7	MORMONE LUCIA	Assistente amm.va	B	A tempo indeterminato
8	NUNZIATA FABIOLA	Assistente amm.va	B	A tempo determinato OD
9	PARAGLIOLA ROSA	Assistente amm.va	B	A tempo indeterminato
10	SANGUEDOLCE MARCO	Assistente amm.vo	B	A tempo indeterminato OD
11	PUOCCI LUISA	Assistente amm.vo	B	A tempo determinato OF

N.	COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE	AREA TAB. CCNL/2006	CONTRATTO DI LAVORO
1	AULICINO RAFFAELE	Assistente tecnico INFORMATICA	B	A tempo determinato OF
2	CARUSO CARMELO	Assistente tecnico	B	A tempo determinato Pt su roccato
3	CHIANDUSSI EGIDIO	Assistente tecnico	B	A tempo indeterminato OD
4	DI GENNARO DEBORA	Assistente tecnico	B	A tempo indeterminato OD
5	GENTILE ANTONELLA	Assistente tecnico ACCOGLIENZA	B	A tempo indeterminato OD
6	GIANNETTO ELIANA	Assistente tecnico	B	A tempo indeterminato OD

7	MEMEO PAOLA	Assistente tecnico	B	A tempo indeterminato OD
8	MIGLIORATO DOMENICO	Assistente tecnico	B	A tempo indeterminato OD
9	NARDONI ALESSANDRO	Assistente tecnico INFORMATICA	B	A tempo determinato OF
10	PACI DAVIDE	Assistente tecnico	B	A tempo indeterminato OD
11	PRIORI LINDA	Assistente tecnico	B	A tempo indeterminato OD
12	RAMOGIDA IRENE	Assistente tecnico CHIMICA	B	A tempo indeterminato OD - PT 28 h
13	ROCCATO DANIELE	Assistente tecnico	B	A tempo indeterminato OD - PT
14	ROSATI ARMANDO	Assistente tecnico AUTISTA	B	A tempo determinato OF
15	ROSSI ANNA	Assistente tecnico INFORMATICA	B	A tempo determinato OF
16	RUBEO PAOLA	Assistente tecnico ACCOGLIENZA	B	A tempo indeterminato OD – PT 27 ORE
17	STEFANILE SALVATORE	Assistente tecnico	B	A tempo determinato
18	TAMBURRINO RAFFAELE	Assistente tecnico ACCOGLIENZA	B	A tempo determinato OF – PT 9 ORE
19	ZAZA STEFANO	Assistente tecnico	B	A tempo indeterminato OD

N.	COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE	AREA TAB. CCNL/2006	CONTRATTO DI LAVORO
1	BATTAGLIA FRANCESCA	Collaboratore Scolastico	A	A tempo determinato POSTI EX LSU
2	BERNARDO ANNA	Collaboratore Scolastico	A	A tempo indeterminato OD
3	CARAVANO FILOMENA	Collaboratore Scolastico	A	A tempo determinato POSTI EX LSU
4	D'AVANZO SAVERIO	Collaboratore Scolastico	A	A tempo determinato OF
5	DANIELE ISABELLA	Collaboratore Scolastico	A	A tempo determinato OD

6	DE FELICE TERESA	Collaboratore Scolastico	A	A tempo indeterminato OD
7	DELLO IACONO NICOLA	Collaboratore Scolastico	A	A tempo indeterminato OD
8	DI FILIPPO GUGLIELMO	Collaboratore Scolastico	A	A tempo determinato OF
9	MASSIMI VALENTINA	Collaboratore Scolastico	A	A tempo indeterminato OD
10	MASTROCINQUE NICOLA	Collaboratore Scolastico	A	A tempo indeterminato OD
11	MONTANARO ALBANO	Collaboratore Scolastico	A	A tempo determinato POSTI EX LSU
12	PETRUOLO DOMENICO	Collaboratore Scolastico	A	A tempo determinato OD
13	PUCA ANTONELLO	Collaboratore Scolastico	A	A tempo determinato OF
14	PUTRINO CARMEN	Collaboratore Scolastico	A	A tempo determinato OD
15	SALZILLO PASQUALE	Collaboratore Scolastico	A	A tempo determinato OD
16	SCACCO ELISABETTA	Collaboratore Scolastico	A	A tempo indeterminato OD
17	SERVINO ANTONIO	Collaboratore Scolastico	A	A tempo determinato OF
18	SIBONA LUCA	Collaboratore Scolastico	A	A tempo determinato POSTI EX LSU
19	TUCCILLO SANDRA	Collaboratore Scolastico	A	A tempo determinato OF
20	VELLO DOMENICO	Collaboratore Scolastico	A	A tempo determinato OD

L'assegnazione ai diversi settori di lavoro, nelle diverse sedi è stata definita tenendo conto delle specifiche necessità dell'offerta formativa, della continuità, dell'esperienza degli anni passati nelle mansioni di propria competenza.

Come da circolare MI 1998 del 19/08/2022 non sono rinvenibili i presupposti normativi per una rinnovata pianificazione destinata all'introduzione di misure di contrasto al COVID-19. Ad ogni buon conto l'art. 3 del DL 24/2022 ha previsto che fin al 31/12/2022 il Ministro della Salute, di concerto con i Ministri competenti per materia o d'intesa con la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, può adottare e aggiornare linee guida e

protocolli volti a regolare lo svolgimento in sicurezza dei servizi e delle attività economiche, produttive e sociali. Pertanto orari e il piani assegnati per tutti i profili potranno subire variazioni laddove vengano adottate nuove misure di prevenzione e sicurezza.

ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO
Sede Via della Paglia, 50

I seguenti orari sono suscettibili di variazione nei tempi e nelle modalità di erogazione del servizio:

UFFICIO DELLA DIDATTICA:

LUNEDI'	DALLE ORE 15.00 ALLE ORE 16.00
MERCOLEDI'	DALLE ORE 15.00 ALLE ORE 16.00
GIOVEDI'	DALLE ORE 9.00 ALLE ORE 11.00

UFFICIO DEL PERSONALE:

LUNEDI'	DALLE ORE 11.00 ALLE ORE 12.00
MARTEDI'	DALLE ORE 15.30 ALLE ORE 16.30
MERCOLEDI	DALLE ORE 11.00 ALLE ORE 12.00
GIOVEDI	DALLE ORE 10.00 ALLE ORE 11.00

UFFICIO AMMINISTRATIVO E UFFICIO DEL PROTOCOLLO:

VENERDI	DALLE ORE 15.30 ALLE ORE 16.30
GIOVEDI'	DALLE ORE 10.00 ALLE ORE 11.00

COMPETENZE E RESPONSABILITA' DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tenuto conto che gli Assistenti amministrativi in organico nel corrente anno sono 11, i servizi amministrativi dell'istituto sono suddivisi in settori di lavoro articolati in uffici per competenze omogenee. Gli assistenti hanno la responsabilità dei procedimenti amministrativi dei settori di lavoro assegnati. Hanno autonomia operativa, nell'ambito delle indicazioni che sono date dal DSGA. Secondo il Decreto Lgs 196/2003 sono incaricati alla tutela del trattamento dei dati personali e dei dati sensibili nel rispetto della privacy, per settori di loro competenza.

DIRETTORE SGA

Il DSGA

Dott.ssa Paola Minopoli:

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche

Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e economato;

Predisporre il P.A. e il Consuntivo;

Predisporre le variazioni di bilancio, mandati, reversali;

Anagrafe delle prestazioni personale interno;

Predisporre tutta la documentazione di sua competenza relativa alla Contrattazione d' Istituto:

calcolo Fis, economie Fis, inc. specifici, Fun. Agg.ve, distribuzione carichi di lavoro ata, ecc.

Firma gli tutti gli atti di sua competenza;

Orario di servizio: 36 ore settimanali,

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione di sua competenza, sarà improntato alla massima flessibilità.

Riceve su appuntamento

UFFICIO DELLA DIDATTICA

Sig.ra Arianna MAZZELLI

Orario:

lunedì, martedì, giovedì, venerdì 8.00 - 15.12

mercoledì 10.08 - 17.20

Iscrizioni alunni e formazione classi;

Formazione e Organico delle classi e sostegno;

Tenuta dei Registri Generali delle valutazioni quadrimestrali/trimestrali e dei Registri degli Esami;

Gestione esami di Stato (maturità, idoneità, prove integrative alunni interni e privatisti);

Protocollazione e archiviazione degli atti relativi al proprio settore;

Infortunio alunni;

Scrutini;

Statistiche;

Anagrafe alunni;

Ricevimento pubblico;

Invalsi.

Riordino archivi

Sig.ra Luisa PUOCCI

Orario:

venerdì 10.08 - 17.20

lunedì martedì mercoledì e giovedì 8.00 - 15.12

Conto corrente postale

Inserimento scelta religione;

Rilascio certificazioni;

Ricevimento pubblico;

Protocollazione degli atti relativi al proprio settore;

Archiviazione di tutte le pratiche di competenza;

Scrutini;

Invalsi;

Gestione password registro elettronico tutori e docenti;

Visite e viaggi;

Supporto iscrizione alunni

Riordino archivio

Pratiche studenti DSA – BES

Gestione fp alunni

Sig.ra Lucia MORMONE

Orario:

martedì, mercoledì, giovedì venerdì 8.00 - 15.12

lunedì 10.08 - 17.20

Libri di testo;

Richiesta diplomi/certificati di maturità, registro carico, scarico e consegna;

Ricevimento del pubblico;

Supporto Rilascio certificazioni;

Protocollazione degli atti relativi al proprio settore;

Archiviazione di tutte le pratiche di competenza;

Stampe compiti in classe e programmi;

Invalsi;

Riordino archivio;

Nomine personale per visite e viaggi e per Pcto

Trasporto scolastico

Gestione tessere io studio

Eventuali pratiche non previste nella presente proposta di suddivisione dei compiti saranno di volta in volta assegnate tenendo conto del lavoro giornaliero.

Resta inteso che, se richiesto o in caso di assenza, è tenuto a collaborare e a sostituire i colleghi. Tutta l'attività sarà svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy di Lgs. 196/03).

UFFICIO DEL PERSONALE

Sig. Rosa CANGIANO (PART TIME)

Orario: martedì, venerdì: 7.30 – 13.30 mercoledì 11.20 - 17.20

Verifica ricezione e invio decreti di rettifica/convalida docenti e ata

Protocollazione degli atti relativi al proprio settore;

Gestione badge

Gestione pratiche personale ata

Invio FP docenti e ata

Certificati Di Servizio

Sig.ra Rosa PARAGLIOLA

Orario:

lunedì, mercoledì giovedì 8.00 – 15.00

martedì 8.00 – 17.20

venerdì 8.00 – 14.10

Protocollazione degli adempimenti relativi al proprio settore;

Ricostruzioni di carriera docenti e ata;

Graduatorie interne docenti e ata

Esami di stato-commissioni

Pratiche pensioni

Contratti a tempo determinato e indeterminato con pratiche connesse

Sig.ra Giovanna IADICICCO

Orario:

lunedì, martedì, mercoledì, venerdì 8.00 – 15.12
giovedì 10.08 – 17.20

Infortuni docenti e ata
Decreti di convalida docenti e ata
Gestione pratiche docenti;
Protocollazione degli atti relativi al proprio settore;
Convocazioni docenti e ATA
Contratti ore eccedenti;

Sig.ra Fabiola NUNZIATA

Orario

lun 10.08 – 17.20

dal martedì al venerdì 8.00 – 15.12

Rilevazioni e statistiche: assenze, scioperi, L. 104 etc;
Gestione assenze docenti e ata
Protocollazione degli atti relativi al proprio settore;
convocazioni docenti e ata
convalida e rettifica domande grad docenti e ata
Convocazioni docenti e ATA
Gestione pratiche docenti;

Tutti gli AA dell'Ufficio del personale ATA e Docenti si supporteranno nelle pratiche comuni.

Eventuali pratiche non previste nella presente proposta di suddivisione dei compiti saranno di volta in volta assegnate tenendo conto del lavoro giornaliero.

Resta inteso che, se richiesto o in caso di assenza, è tenuto a collaborare e a sostituire i colleghi. Tutta l'attività sarà svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (D. Lgs. 196/03).

UFFICIO DEL PROTOCOLLO E PRATICHE GENERALI

Sig. Lorena FLORIDIA

Orario:

lunedì, martedì, mercoledì, giovedì: 8,00 – 15,12

venerdì: 10.08 – 17.20

Posta PEO (in assenza del DSGA)

Posta PEC

Protocollo

Conservazione a norma;

Elezioni;

Archiviazione di tutte le pratiche di competenza;

Gestione corrispondenza rapporti con Enti;

Bandi e gare a supporto del Dsga; ;

Gestione pratiche sicurezza e assicurazione;

Eventuali pratiche non previste nella presente proposta di suddivisione dei compiti saranno di volta in volta assegnate tenendo conto del lavoro giornaliero.

Resta inteso che, se richiesto o in caso di assenza, è tenuto a collaborare e a sostituire i colleghi. Tutta l'attività sarà svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (D. Lgs. 196/03).

UFFICIO MAGAZZINO

Sig.ra **Daniela Matarazzo**

Orario:

martedì: 10.08 – 17.20

lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì: 8.00 – 15.12

Gestione Magazzino ed Acquisti;
Richiesta preventivi;
Stesura contratti a supporto del DSGA;
Rapporto con i Fornitori;
Tenuta e aggiornamento elenco Fornitori;
Inserimento inventariale;
Protocollazione degli atti relativi al proprio settore;
Archiviazione atti;
Bandi e gare a supporto del Dsga;
Controllo CIG

Eventuali pratiche non previste nella presente proposta di suddivisione dei compiti saranno di volta in volta assegnate tenendo conto del lavoro giornaliero.

Resta inteso che, se richiesto o in caso di assenza, è tenuto a collaborare e a sostituire i colleghi. Tutta l'attività sarà svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (D. Lgs. 196/03).

UFFICIO AMMINISTRATIVO

Sig.ra **Daniela FIORIOLI DELLA LENA**

Orario:

lunedì, martedì: 8,00 – 15,12

mercoledì 8,00 – 13,46

giovedì 8,00 - 17,20

venerdì 8,10 – 15,00

Mandati e Reversali;
Rapporti con l'istituto Cassiere;
Controllo fatture elettroniche;
Certificazione Crediti;
Verifica Equitalia;
Rilevazione statistiche contabili;
Liquidazione di tutti i progetti del Programma Annuale;
Calcolo e predisposizione delle formalità per il versamento delle ritenute gravanti sugli emolumenti liquidati;
Anagrafe prestazioni esterni;
Conguaglio contributivo e fiscale: Mod. 770;
Dichiarazione IRAP;
Mod. CUD;
Liquidazione delle competenze Esami di qualifica e di Stato;
Certificazioni e dichiarazioni amministrative;
Protocollazione degli atti relativi al proprio settore;

Eventuali pratiche non previste nella presente proposta di suddivisione dei compiti saranno di volta in volta assegnate tenendo conto del lavoro giornaliero.

Resta inteso che, se richiesto o in caso di assenza, è tenuto a collaborare e a sostituire i colleghi. Tutta l'attività sarà svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (D. Lgs. 196/03).

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento dati

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- a) Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- b) Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- c) Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- d) Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- e) Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- f) Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- g) Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- h) Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- i) Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- j) Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- k) Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- l) Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- m) Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- n) Non lasciare documenti, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- o) Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- p) Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- q) Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- r) Scegliere una password che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- s) curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- t) cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- u) spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- v) comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- w) non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- x) non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- y) utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
- z) non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
- aa) non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
- bb) inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
- cc) controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali

COMPETENZA E RESPONSABILITA' DEGLI ASSISTENTI TECNICI

PAGLIA

Nardoni Alessandro 7.30 – 14.42	<i>Condizione tecnica dei laboratori diffusi e delle aule multimediali garantendone l'efficienza e la funzionalità.</i>
---------------------------------	---

		<i>Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche (ordinarie, Esami di Stato, Invalsi, supporto per gestione fotocopiatrice)</i>
Gentile Antonella	8,00 – 15.12	Laboratorio Accoglienza Turistica <i>conduzione tecnica dei laboratori di accoglienza garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche</i>
Rosati Armando	7.30 – 14.42	<i>Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.</i>
Chiandussi Egidio	7.30 – 14.42	Fuochi spenti/magazzino <i>conduzione tecnica dei laboratori diffusi e delle aule multimediali garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche</i>
Giannetto Eliana	8.00 – 15.12	Bar <i>conduzione tecnica dei laboratori diffusi e delle aule multimediali garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche</i>
Memeo Paola	8.00 – 15.12	Sala <i>conduzione tecnica dei laboratori diffusi e delle aule multimediali garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche</i>
Migliorato Domenico	8.00 – 15.12	Cucina <i>conduzione tecnica dei laboratori diffusi e delle aule multimediali garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche</i>
Ramogida Irene	pt 21 ore 8.00– 15.00	Laboratorio di scienze <i>conduzione tecnica dei laboratori diffusi e delle aule multimediali garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche</i>

GENOVESI

Di Gennaro Debora	8.00 – 15.12	<i>Cucina grande conduzione tecnica dei laboratori diffusi e delle aule multimediali garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche</i>
Zaza Stefano	7.30 – 14.42	Magazzino <i>conduzione tecnica dei laboratori diffusi e delle aule multimediali garantendone l'efficienza e la funzionalità.</i>

	<i>Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche</i>
Stefanile Salvatore 8.00 – 15.12	Cucina dimostrativa – <i>conduzione tecnica dei laboratori diffusi e delle aule multimediali garantendone l'efficienza e la funzionalità.</i> <i>Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche</i>
Zaza 7.30 – 14.42 + pt Roccato lun merc giov 8.00 -14	Showcooking <i>conduzione tecnica dei laboratori diffusi e delle aule multimediali garantendone l'efficienza e la funzionalità.</i> <i>Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche</i>
Paci Davide 8.00 – 15.12 + Caruso Carmelo mart, merc, giov 8.00 – 14.00	Sala 2 e Bar 2 dimostrativo <i>conduzione tecnica dei laboratori diffusi e delle aule multimediali garantendone l'efficienza e la funzionalità.</i> <i>Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche</i>
Priori Linda 8.00 – 15.12	Sala 1 e Bar 1 <i>conduzione tecnica dei laboratori diffusi e delle aule multimediali garantendone l'efficienza e la funzionalità.</i> <i>Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche</i>
Rubeo Paola 8.00 13.24 Tamburrino Raffaele merc 8.00 – 14.00 e giov 8.00 – 11.00	Laboratorio Accoglienza Turistica <i>conduzione tecnica dei laboratori di accoglienza garantendone l'efficienza e la funzionalità.</i> <i>Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche</i>
Rossi Anna 7.30 – 14.42 Aulicino Raffaele 8.30 – 15.42	<i>Conduzione tecnica dei laboratori diffusi e delle aule multimediali garantendone l'efficienza e la funzionalità.</i> <i>Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche (ordinarie, Esami di Stato, Invalsi, supporto per gestione fotocopiatrice)</i>

In considerazione delle attività laboratoriali che si svolgeranno presumibilmente fino alle 16.20, gli orari degli assistenti tecnici di cucina comprenderanno una turnazione pomeridiana comunicata ai dipendenti dal DSGA. E' prevista l'Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente di teoria;

Le restanti 12 ore sono prestate per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche dei laboratori di competenza e per la preparazione del materiale per le esercitazioni;

Ogni assistente opererà in stretta collaborazione con l'insegnante di classe, fornendo il necessario supporto tecnico allo svolgimento delle esercitazioni didattiche; assicurerà la funzionalità e l'efficienza dei laboratori assegnati attraverso un'accurata costante ed adeguata pulizia dei piani di lavoro e della manutenzione delle attrezzature esistenti, provvedendo anche alla custodia del materiale ivi presente.

In particolare ogni assistente tecnico si occuperà della conduzione tecnica dei laboratori e dei reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità.

Garantirà il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche anche assolvendo i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

COMPETENZA E RESPONSABILITA' DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Tenuto conto di quanto previsto nel profilo professionale e delle caratteristiche del PTOF d'Istituto i 13 collaboratori scolastici, espletano i servizi di competenza osservando le seguenti disposizioni fino ad eventuali nuove disposizioni che potranno essere impartite a seguito di assorbimento personale multiservizi presumibilmente a partire da gennaio 2020:

RAPPORTI CON GLI ALUNNI

Accoglienza e sorveglianza degli alunni durante l'ingresso e l'uscita dell'istituto, assicurando anche la presenza ai cancelli prima della loro chiusura; nelle aule, nei laboratori, e negli spazi comuni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi l'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione e in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

La responsabilità primaria del Collaboratore scolastico è, quindi, la vigilanza, in particolare sui minori; conseguentemente dovranno essere segnalati alla Presidenza e al DSGA tutti i casi di pericolo, indisciplina, mancato rispetto degli orari, le classi "scoperte" e accompagnati immediatamente nella propria aula/laboratorio gli alunni che sostano nei corridoi durante l'orario di lezione. Collaborazione in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione.

Ausilio materiale agli alunni diversamente abili, sia nei bagni che nell'accompagnare gli studenti se necessario. Questo lavoro è in supporto al personale adibito all'assistenza specialistica e comunque, va assicurato da tutto il personale ed in particolare da quello che ha partecipato ai corsi di formazione specifici. Il servizio prevede la presenza costante alla postazione di lavoro assegnato e la sorveglianza degli spazi e locali scolastici contigui, oltre alla tenuta delle chiavi per l'apertura e la chiusura dei locali del reparto (aule, laboratori bagni), la vigilanza generica prevede anche la segnalazione di atti vandalici o di violazione al divieto di fumo.

E' fatto obbligo, per i lavoratori, di "segnalare immediatamente al datore di lavoro, Dirigente o al preposto, qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente".

Ciò premesso, in caso di guasti agli impianti ed alle strutture, il personale docente e non docente provvederà a segnalare, prima verbalmente e poi per iscritto, il guasto all'ufficio di segreteria che inoltrerà la richiesta all'ufficio tecnico competente.

CUSTODIA E SORVEGLIANZA DEI LOCALI

Apertura e chiusura (porte, finestre e grate predisposte come vie di fuga) dei locali dei reparti assegnati: ingressi, uffici, aule, biblioteca, aula magna, aule speciali, laboratori, bagni e palestre per consentirne l'utilizzo e sorveglianza sui beni, attrezzature e patrimonio dell'Istituto.

Accensione e spegnimento dell'impianto di illuminazione.

Verifica al termine del turno della presenza di tutte le chiavi aule/laboratori/bagni nelle apposite bacheche.

Verifica e segnalazione tempestiva di eventuali danneggiamenti e/o anomali agli arredi, attrezzature di laboratorio e informatiche dei locali assegnati e dei servizi igienici.

Servizio di guardiania e controllo degli accessi, dei movimenti del personale in servizio presso l'istituto e del pubblico della scuola.

In orario scolastico, **non è consentito** l'ingresso a scuola di persone estranee all'istituzione scolastica, se non preventivamente **autorizzate dal Dirigente Scolastico** previa identificazione con documento di identità.

Chiedere sempre i motivi della presenza (segreteria, appuntamento con il Dirigente, ...). Si ricorda anche che gli alunni possono lasciare i locali della scuola solo se autorizzati da giustificazione scritta e accompagnati da un genitore o suo delegato e/o per malessere. In caso di dubbio consultare il Dirigente o i Collaboratori del Dirigente.

Si ribadisce la responsabilità che riguarda tutto il personale in possesso delle chiavi dell'Istituto. Ognuno avrà cura di custodirle e utilizzarle diligentemente, poiché vi è piena assunzione di responsabilità civile e penale da parte del personale.

Dovranno essere consegnate al DSGA o in segreteria in caso di assenza per lunghi periodi (ferie e malattia) e alla conclusione del rapporto.

Importante è anche la custodia dei locali scolastici e degli arredi in essi contenuti.

SI RICORDA che ai sensi dell'art. 69 del D. Lgs 150/2009, che ha introdotto l'art. 55 novies del D. Lgs 165/2001, "i dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività di contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro". Pertanto i collaboratori scolastici sono tenuti all'osservanza dell'obbligo e ad esporre sempre e a custodire con cura il cartellino di riconoscimento consegnato a ciascun dipendente.

IMPORTANTE: quando si risponde al telefono è fondamentale dire il nome della scuola e il nome di chi risponde. Esempio: “Buongiorno. Istituto Gioberti....., risponde il Collaboratore sig.ra.....Desidera?” e si guarderà dal non dilungarsi e di non dare indicazioni arbitrarie che esulano dalla propria competenza. Dovrò invece rimandare alle comunicazioni pubblicate sul sito della scuola.

PULIZIA DEI LOCALI E SPOSTAMENTO DELLE SUPPELLETTILI

Pulizia dei locali scolastici, delle scale, dei corridoi, degli spazi coperti e scoperti, degli arredi suppellettili e attrezzature.

Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali e sia generali (uso dei guanti, mascherine, grembiuli ecc.) con particolare attenzione a quanto previsto dal D.L.gs. 81/08. E' necessario inoltre attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti di pulizia, non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

Spostamento delle suppellettili (quando non sia necessario un intervento specialistico). Utilizzazione di macchinari di pulizia in dotazione.

Ogni collaboratore scolastico avrà cura di compilare quotidianamente il registro delle pulizie ordinarie e straordinarie e di consegnarlo al DSGA

Linee guida per i Collaboratori Scolastici in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro - (D. Lgs 626/94 e successive modificazioni) -

- a) Carrelli contenenti materiali di pulizia: al fine di evitare rischi per gli utenti (studenti, operatori scolastici, ecc.) si dispone che i carrelli contenenti i materiali di pulizia non vengano lasciati incustoditi nei corridoi o nelle aule durante l'orario didattico. Anche i singoli materiali di pulizia dovranno essere conservati negli appositi locali (ripostigli) che dovranno essere chiusi a chiave.
- b) Materiali di pulizia contenenti sostanze tossiche / nocive / infiammabili, ecc.: i collaboratori scolastici che utilizzano i materiali di pulizia forniti dall'Istituto, si dispone che adottino tutte le precauzioni durante l'uso e il trasporto dei prodotti facendo particolare attenzione anche nell'indossare i Dispositivi di Protezione Individuali (DPI) consegnati ad ogni collaboratore scolastico (guanti, mascherine, scarpe antiscivolo e antischiacciamento, ecc.).
- c) Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi: i prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) sono conservati nel magazzino. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino non sono autorizzati a prelevare e consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale che esce dal magazzino deve essere consegnato esclusivamente dagli addetti.

Il personale assegnato al settore, in collaborazione con gli assistenti tecnici, deve provvedere alla apertura e alla chiusura dei locali scolastici assicurandosi che tutti gli accessi, utili per il funzionamento delle attività, all'inizio del servizio siano aperti e alla fine del servizio siano correttamente chiusi

PAGLIA

L'orario sarà per tutti 7.12 al giorno con turnazione settimanale in fascia meridiana (7.30 – 14.42) e antimeridiana (10.18 – 17.30)

Eventuali variazioni e desiderate saranno autorizzate dal Dsga.

Il personale è assegnato come segue con possibilità di rettifiche e integrazioni a seguito di assunzione nuovo personale a tempo determinato. Il personale sarà informato con circolari interni di tali eventuali rettifiche e integrazioni.

PIANO DI SERVIZIO PROVVISORIO	2022 23		
Paglia			BAGNI
	BERNARDO	centralino, androne, bibliocaffè, bagno laboratori	
	SERVINO	palestra,spogliatoi, laboratori cucina	

1 piano	MASSIMI	corridoio centrale + scale principali	F
	MASTROCINQUE	corridoio laterale + scale antincendio	M
2 piano	TUCCILLO	corridoio laterale + scale antincendio	F
	DI FILIPPO	corridoio centrale + scale principali	M
3 piano	DELLO IACONO	corridoio centrale + scale principali	M
	BATTAGLIA	corridoio laterale + scale antincendio	F
4 piano	CARAVANO	corridoio + scale principali/ bagno f solo in assenza di scacco	F
	SCACCO	jolly, cortile/postazione androne VICOLO DEL CEDRO/	
Genovesi	PUTRINO	centralino bagno docenti scale principali androne	
	PUCA	vani palestra e scale a scendere	
1 piano	MONTANARO	corridoio principale	
	D'AVANZO	corridoio laboratori cucine + scale via dei salumi	
	SIBONA	corridoio laboratori cucine spogliatoi docenti apertura salumi	
2 piano	DANIELE	lato Via dei Genovesi + scale	F
	PETRUOLO	lato Via dei Salumi + scale	M
3 piano	DE FELICE	lato Via dei Genovesi + scale	F
	VELLO	lato Via dei Salumi + scale	M
	SALZILLO	aule e corridoio via anicia 2 e 3 piano	

PRINCIPALI SCADENZE

DATA	EVENTO
01/09/2022 a fine lavori	Pulizia e sanificazione locali
31/10/2022	Termine ultimo per la presentazione delle domande di ferie per il periodo natalizio
15/11/2022	Pubblicazione piano ferie natalizie
23/12/2022-06/01/2023	Festività natalizie
27/12/2022 a fine lavori	Pulizie locali
14/04/2023-19/04/2023	Festività Pasquali
14/04/2023 a fine lavori	Pulizia locali
15/05/2023	Termine ultimo per la presentazione delle domande di ferie per il periodo estivo
29/05/2023	Pubblicazione piano ferie estivo
08/06/2023	Termine lezioni
10/06/2023 a fine lavori	Sistemazione per Esami di Stato
20/07/2023 a fine lavori	Pulizia locali

Per ulteriori scadenze o precisazioni si rimanda al calendario delle attività a disposizione.

SERVIZI ESTERNI INERENTI QUALIFICA (orario ordinario e aggiuntivo)

1. Ufficio Postale, Istituto cassiere
2. Uffici dell'Amministrazione scolastica ed esterni (MIUR: Ministero, Ambito territoriale di Roma, Ufficio VI, USR per il Lazio, Direzione regionale, DPT, CSA, MEF, Ragioneria Provinciale, INPDAP, INPS, Provincia, Comune, altre scuole, ecc.).

CRITERI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA AI SETTORI DI SERVIZIO

L'assegnazione del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, agli uffici laboratori e settori di servizio è individuata distribuendo equamente i carichi di lavoro in relazione alle seguenti esigenze prioritarie:

- per i servizi amministrativi, il buon funzionamento della segreteria per far fronte alle scadenze ordinarie e straordinarie nella gestione dell'istituto e le esigenze dell'utenza anche attraverso l'apertura pomeridiana dell'ufficio.
- Per i servizi ausiliari si terrà conto della complessità del numero di classi in relazione alle attività previste dal PTOF e alle esigenze generali di sicurezza e sorveglianza dell'istituto.

L'assegnazione ai diversi settori, contenente le specifiche competenze per ogni unità di personale, è intesa come individuazione del diretto responsabile del servizio o del procedimento secondo le modalità definite nel presente piano di lavoro.

Tale assegnazione è definita di norma per tutto l'anno scolastico fatta salva la necessità di provvedere con specifici provvedimenti di modifica a sopraggiunte e inderogabili esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica e si riferisce ai seguenti criteri: A. Professionalità acquisite.

B. Specifiche competenze professionali.

C. Continuità

D. Disponibilità individuale.

E. Valutazione dei benefici in uso al personale (Lg.104, patologie dichiarate, part time, ecc)

F. Formazione acquisita anche nei diversi settori, compresi i corsi di Primo Soccorso e di assistenza generica ai disabili per i collaboratori scolastici.

Nei casi in cui, per situazioni oggettive, non è possibile individuare un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, si ricorre agli istituti contrattuali previsti per compensare il personale coinvolto in maggiori oneri di servizio (riconoscimenti dovuti a intensificazione).

CRITERI PER L'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA PERMESSI – RIENTRI – RECUPERI

L'orario di lavoro è funzionale all'orario delle lezioni e alle esigenze del PTOF. Si tiene conto inoltre delle esigenze dell'utenza nella apertura degli sportelli.

Per le chiusure prefestive già deliberate dal CdI il personale dovrà effettuare recupero

L'orario di lavoro giornaliero si svolge su 36 ore di lavoro settimanali, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane su sei giorni, e un massimo giornaliero di 9 ore (comprese le attività aggiuntive).

Quando l'orario giornaliero supera le 6 ore deve essere concessa e recuperata una pausa di almeno 30 minuti su richiesta del dipendente, che diventa obbligatoria se l'orario giornaliero supera le 7 ore e 12 minuti. L'orario può essere programmato su cinque giorni settimanali: 7 ore e 12 minuti giornalieri, oppure con due rientri di 3 ore ciascuno.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo, sono, di norma, programmate per almeno 3h consecutive secondo le esigenze di funzionamento.

In base a quanto previsto dal CCNL - Art. 50 - Orario di lavoro ATA in sede di contrattazione integrativa d'istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
- programmazione su base plurisettimanale dell'orario.

L'ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

I dipendenti che si trovano in particolari situazioni previste dal D.Lgs. 26-3-2001 n. 151 Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della L. 8 marzo 2000, n. 53, e Legge n.104/1992, e che ne facciano richiesta, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio e verrà comunque di volta in volta valutata.

Le ore non lavorate saranno recuperate con rientri pomeridiani da concordare.

Tutte le ore non programmate prestate in eccedenza l'orario definito vanno autorizzate e registrate nel foglio firma del lavoro aggiuntivo.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze di servizio, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 15.12

LE TURNAZIONI E I RIENTRI POMERIDIANI

L'Organizzazione del lavoro su turni è adottata poiché l'orario ordinario, anche facendo ricorso all'istituto della flessibilità, non riesce ad assicurare l'effettuazione dei servizi connessi alle attività didattiche pomeridiane programmate e deliberate come curricolari ed extracurricolari.

L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, alla programmazione plurisettimanale.

E' ammesso lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che non siano pregiudicate le prestazioni professionali connesse al servizio dei turni oggetto di scambio e che ci sia un preventivo accordo tra i colleghi e autorizzato dal DSGA.

a) COLLABORATORI SCOLASTICI

In caso di articolazione del lavoro per turni si intende turno mattutino quello effettuato a partire indicativamente dalle 7,30/8,00 mentre il turno pomeridiano verrà svolto indicativamente a partire dalle ore 10.30.

La turnazione, di norma, coinvolge tutto il personale ausiliario in coincidenza con gli scrutini e gli esami.

Per l'organizzazione dei turni si farà ricorso alle proposte autonome organizzate del personale o, in caso di non accordo, alla rotazione per ordine alfabetico.

b) AMMINISTRATIVI

Nell'arco della settimana verrà garantita l'apertura pomeridiana all'utenza. Per assicurare lo svolgimento dei Consigli di classe e degli scrutini, gli assistenti amministrativi operanti nella didattica a rotazione garantiranno la presenza pomeridiana. In caso di esami, se necessario, tutto il personale adotterà turnazioni pomeridiane.

L'orario di inizio di lavoro è individuato all'interno della fascia oraria antimeridiana compresa tra le ore 7.30 -8.30/16.30-17.30.

Tutti gli assistenti che hanno optato per un orario flessibile, praticano un orario articolato su n. 5 gg. con recuperi plurisettimanali, assicurando la presenza pomeridiana.

Il modello di programmazione su n.5 gg prosegue fino al termine dell'anno scolastico.

PERMESSI BREVI – RITARDI – LAVORO STRAORDINARIO E RIPOSI COMPENSATIVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio il personale A.T.A. può usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di lavoro autorizzati dal Direttore SGA sulla base esigenze di servizio. I permessi complessivamente non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere debitamente motivati per iscritto.

Ritardi ripetuti sull'orario di ingresso ed il mancato rispetto dell'orario di lavoro comportano, indipendentemente dalla decurtazione della retribuzione, la richiesta dell'avvio del procedimento disciplinare per l'applicazione delle sanzioni previste dal CCNL. Analogamente si procederà in caso di violazione delle disposizioni previste per la rilevazione automatica delle presenze e per l'assenza dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione.

Il lavoro straordinario verrà autorizzato di volta in volta secondo le necessità organizzative e didattiche e secondo le disponibilità date dal personale, nel limite della contrattazione.

Si precisa che i ritardi o le assenze non autorizzate/non comunicate devono essere segnalate al DSGA.

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario giornaliero, per periodi superiori a 30 minuti.

Non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali:

L'eventuale orario aggiuntivo (straordinario) sarà effettuato, prioritariamente, dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico e che hanno effettuato un minor numero di ore eccedenti.

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo, si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione.

Il lavoro straordinario deve essere preventivamente concordato e autorizzato dal DSGA con apposita modulistica. Le ore straordinarie cumulate e prestate oltre l'orario di servizio verranno

utilizzate principalmente per le chiusure prefestive e nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di servizio, che non rientri tra quelle autorizzate deve essere preventivamente comunicata e concessa.

Contingenti minimi in caso di assemblea e sciopero sono indicati nella contrattazione

RILEVAZIONE DELLA PRESENZA

Si rammenta il rispetto dell'orario di lavoro e l'obbligo della registrazione, attraverso l'uso del sistema di rivelazione delle timbrature con macchinari in dotazione per ogni plesso e in uscita del turno di servizio. Allo stesso modo deve essere registrata **qualsiasi** entrata e uscita dall'istituto o nel momento in cui si usufruisce di qualsiasi pausa anche usufruita all'interno dell'Istituto. Si precisa che sarà conteggiato soltanto il servizio reso in relazione all'orario di servizio assegnato. Pertanto la rilevazione automatizzata dell'entrata in servizio, in orario antecedente a quello fissato per il dipendente, provvede, automaticamente, a valorizzare la presenza dall'ora di ingresso fissata, fermo restando quanto previsto in materia di prestazioni straordinarie. Allo stesso modo sarà conteggiato e preso in considerazione soltanto l'orario straordinario preventivamente autorizzato e o programmato in sede di piano dei servizi e delle attività.

La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. La mancata rilevazione automatizzata deve essere segnalata tempestivamente e deve essere prodotta apposita giustificazione scritta all'ufficio del personale.

ASSENZE

Il personale è tenuto a presentare domanda di recupero lavorativo e di ferie almeno 5 giorni prima. Va sempre verificata la concessione direttamente all'ufficio del personale.

Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione

Ovviamente, prima delle ferie estive o comunque prima di lunghe assenze dal servizio programmate (compresi i periodi d'interruzione dell'attività didattica):

- ogni assistente amministrativo dovrà provvedere a ultimare le pratiche in sospeso e a quanto di competenza per la chiusura dell'anno scolastico
- ogni collaboratore scolastico dovrà avere premura di lasciare pulito tutto il reparto assegnatogli.

CALENDARIO SCOLASTICO REGIONALE - FERIE e FESTIVITA'

Con **Deliberazione di Giunta Regionale**, pubblicata sul sito www.regione.lazio.it, è stato approvato il calendario scolastico regionale per l'anno 2020/2021, come segue.

- tutte le domeniche;
- 1° novembre: festa di tutti i Santi;
- 8 dicembre: Immacolata Concezione;
- 25 dicembre: Natale;
- 26 dicembre: Santo Stefano;
- 1° gennaio: Capodanno;
- 6 gennaio: Epifania;
- 10 aprile: Lunedì dell'Angelo;
- 25 aprile: Anniversario della Liberazione;
- 1° maggio: festa del Lavoro;
- 2 giugno: festa nazionale della Repubblica;
- 29 giugno: Festa del Santo Patrono.

Sospensione delle lezioni e chiusura dell'Istituto

Il CdI ha deliberato all'unanimità l'approvazione della chiusura dell'Istituto il 14 agosto 2023 e di tutti i prefestivi, vista la richiesta di recupero da parte dei due terzi del personale ATA

L'attività di formazione è intesa come imprescindibile diritto del personale a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale.

Si propone di organizzare e di favorire la partecipazione a seminari, corsi di formazione e di aggiornamento, inerenti il profilo professionale di appartenenza e/o superiore, compatibilmente con le esigenze di servizio, in relazione all'introduzione di nuove tecnologie e macchinari.

L'amministrazione comunicherà, con tempestività, tutte le iniziative di formazione. Il personale interessato produce domanda scritta 3 giorni prima della partecipazione. Il personale ATA può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Di norma le iniziative di formazione si svolgono in orario di servizio. Se ricadono fuori dal normale orario di lavoro il personale ha diritto ad usufruire del permesso per il tempo previsto dal percorso formativo.

Per le ore on-line l'Istituto si impegna a mettere a disposizione i PC dei laboratori di informatica per permettere, prioritariamente (compatibilmente con le esigenze lavorative) l'effettuazione in orario di servizio.

L'attività di formazione del personale ATA, unitamente a quella del personale docente, dovrà necessariamente riguardare le tematiche della sicurezza nei luoghi di lavoro, della gestione dei conflitti, segreteria digitale, gestione oraria del personale, corsi di excell, word,etc.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE E INTENSIFICAZIONI

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Si ricorda che le ore di straordinario devono essere svolte al di fuori dell'orario di servizio e possono essere remunerate o a richiesta sostituite con recupero mentre l'intensificazione è attività aggiuntiva remunerata

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

INTENSIFICAZIONE

1. SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI
2. COLLABORAZIONE ATTIVITA' E PROGETTI

STRAORDINARIO

1. LAVORO STRAORDINARIO (esclusivamente oltre l'orario di servizio)

COLLABORATORI SCOLASTICI

INTENSIFICAZIONE

1. COLLEGHI ASSENTI/ESAMI/EVENTI
2. COLLABORAZIONE ATTIVITA' E PROGETTI
3. ASSISTENZA DI BASE ALUNNI DISABILI
4. CENTRALINO

STRAORDINARIO

1. LAVORO STRAORDINARIO (esclusivamente oltre l'orario di servizio)
2. GESTIONE ALLARME NELLE ORE DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE.

ASSISTENTI TECNICI

INTENSIFICAZIONE

1. INTENSIFICAZIONE COLLEGHI ASSENTI/ESAMI/EVENTI
2. COLLABORAZIONE ATTIVITA' E PROGETTI
3. LABORATORIO DIFFUSO (per tecnici di informatica DAD)

STRAORDINARIO

1. LAVORO STRAORDINARIO (esclusivamente oltre l'orario di servizio)

INTENSIFICAZIONE E STRAORDINARIO

Le attività legate ad intensificazione sono quelle prestate all'interno dell'orario ordinario di lavoro per motivi didattici e organizzativi; sono riconducibili comunque, a prestazioni relative al profilo professionale e derivanti da competenze e professionalità.

Per il personale che dichiara la propria disponibilità alla sostituzione di colleghi assenti per malattia o legge 104 (escluse ferie, permessi, recuperi, viene autorizzato lo svolgimento di intensificazione, tutte le volte se ne ravveda la necessità che dovrà essere comunque, verificata e autorizzata su appositi moduli e nel limite della contrattazione.

Viene, inoltre garantito comunque il lavoro ordinario (ad esempio la posta elettronica e il protocollo) anche per un giorno dagli amministrativi ognuno per il proprio settore di competenza.

L'intensificazione, di norma, è retribuita nei limiti delle risorse previste per il FIS mentre per il lavoro straordinario potrà essere richiesto a recupero

Un elevato numero di assenze da' luogo a riduzioni.

Si intendono per "attività in intensificazione" le prestazioni articolate nei diversi profili professionali:

RIDUZIONI

Per evitare che si concentri un numero di ore elevato di attività aggiuntive, in costanza di una prestazione ordinaria ridotta per diverse e non sindacabili motivazioni (malattia, permessi,.etc.), qualora il numero delle assenze, a qualsiasi titolo effettuate – con esclusione dei recuperi e/o delle ferie o legge 937, verrà introdotto un parametro di decurtazione proporzionale alle assenze.

ART.47 CCNL : INDIVIDUAZIONE INCARICHI

Per quanto riguarda gli incarichi specifici, bisognerà tener conto delle disposizioni relative all'attuazione dei corsi di formazione attivati da quest'anno scolastico per l'art. 7 e la prima posizione economica. Il personale destinatario – da quest'anno scolastico – delle funzioni di cui all'art.7 e della prima posizione economica non potrà beneficiare degli incarichi ex art.47.

Tuttavia, considerate le necessità dell'Istituto, si individuano i seguenti incarichi da formalizzare con nomine del Dirigente Scolastico: in caso di assegnazione a seguito formazione art.7 e/o I^a posizione economica il personale beneficiario non avrà diritto al compenso per l'incarico specifico.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. Gestione assistenza specialistica e sensoriale in collaborazione con il docente referente
2. Coordinamento Ufficio Didattica
3. Coordinamento Ufficio Personale

ASSISTENTI TECNICI

1. Gestione magazzino 1 per sede
2. Gestione tovagliato
3. Assistenza tecnica al DSGA per ricognizione inventario

COLLABORATORI SCOLASTICI:

1. Sicurezza (1 per sede)

2. Primo soccorso (1 per sede)
3. Piccola Manutenzione (1 per sede)

ATTUAZIONE ART.7 CCNL - ACCORDO NAZIONALE – 1° posizione economica ex art 2 sequenza contrattuale
25.07.08

In questa istituzione scolastica, sono beneficiari del compenso economico di cui all'art.7 e della prima posizione economica le seguenti unità:

- MEMEO PAOLA

Area 2 – gestione tovagliato (in assenza di disponibilità di incarico specifico)

COLLABORATORI SCOLASTICI

Non sono presenti in organico collaboratori BENEFICIARI con art. 7

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle norme del CCNL e alla Contrattazione d'Istituto.

Roma lì, 26/10/2022

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Paola Minopoli
F.to digitalmente

Per adozione
Il Dirigente Scolastico
Carla Parolari
F.to Digitalmente