



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "CARAVAGGIO"
Viale Carlo Tommaso Odescalchi, 75 - 00147 ROMA – Distretto 19°

**PIANO DELLE ATTIVITA' DEI SERVIZI GENERALI TECNICI E AMMINISTRATIVI
ANNO SCOLASTICO 2022/2023**

Al Dirigente Scolastico dell'Istituto d'Istruzione
Superiore Statale "Caravaggio"
ROMA

Prot. n. 5467

OGGETTO: Proposta Piano delle attività del personale A.T.A. per l'anno scolastico 2022/2023 ai sensi dell'art. 53 CCNL 29/11/2007

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 53, primo comma del CCNL 29/11/2007
Visto l'art 41 co. 3 del CCNL 2018/2019
Visto il D.lgs. 165/2001 art. 25
Visto il D l.gs. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010
Considerato l'organico del personale ATA per l'a. s. 2022/2023
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio
Considerato che la scuola dell'Autonomia richiede una gestione d'equipe dei processi amministrativi, e che in ogni caso le unità di personale devono essere intercambiabili fra loro
Considerato che una ripartizione dei servizi comporta una più efficace utilizzazione del personale
Preso Atto delle indicazioni impartite dal DS con la direttiva di massima per l'anno scolastico in corso

PROPONE

il seguente Piano delle attività del personale A.T.A. per l'anno scolastico 2022/2023.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative. Tale piano potrà essere soggetto a modifiche dettate da nuove disposizioni governative e da sopraggiunte esigenze organizzative.

FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

L'Istituto d'Istruzione Superiore Statale "Caravaggio" è costituito da:

1. Liceo Artistico di Viale Carlo Tommaso Odescalchi 75 (n. 14 classi)
2. Liceo Artistico di Viale dell'Oceano Indiano (n. 16 classi)
3. Liceo Artistico di Via Argoli 45 (n. 18 classi)

L'orario di svolgimento delle lezioni si articola normalmente dalle ore 8 alle ore 15, per un totale di 7 ore di lezione.

L'apertura delle diverse sedi dell'Istituto per un arco di tempo superiore a quello normalmente previsto o nella giornata del sabato, potrà essere effettuata per consentire lo svolgimento delle riunioni degli organi collegiali, delle attività di recupero e delle attività previste per la realizzazione dei progetti, coerentemente con le linee d'indirizzo indicate nel P.O.F., o per rispondere ad inderogabili esigenze di funzionamento dell'Istituto, comprese quelle legate ad interventi di manutenzione degli edifici scolastici.

Per consentire lo svolgimento di talune attività programmate l'Istituto potrà essere aperto anche nei giorni festivi.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (mese di settembre prima dell'inizio delle lezioni, vacanze natalizie e pasquali, mesi di Luglio e Agosto) rimarrà aperta solo la sede di Viale Odescalchi 75 in orario antimeridiano, dal lunedì al venerdì, di norma non oltre le ore 16:00, mentre le altre sedi rimarranno aperte solo per l'effettuazione di pulizie o di attività di manutenzione.

Il prolungamento dell'orario di apertura dell'Istituto oltre le ore 16:00 sarà possibile nei casi in cui debbano svolgersi attività connesse con il funzionamento degli OO.CC. o per improrogabili esigenze di funzionamento amministrativo e didattico.

È possibile la chiusura dell'Istituto in giornate comprese nei periodi di sospensione dell'attività didattica previa delibera del Consiglio di Istituto e compatibilmente con quanto verrà deciso in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.

Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro ordinario è di sette ore continuative giornaliere, dal lunedì al venerdì.

Nei periodi di svolgimento dell'attività didattica l'orario di lavoro ordinario del personale A.T.A. si articola normalmente sulla fascia oraria 7.00 - 16.00.

Sono fatte salve le esigenze di servizio che comportino aperture anticipate o chiusure posticipate rispetto alle fasce orarie indicate, concordando le modalità di prestazione lavorativa con il personale coinvolto. Così come sono fatte salve le modifiche che si rendano necessarie per sopraggiunte esigenze organizzative.

Per consentire lo svolgimento di talune attività programmate il personale potrà essere impegnato nella giornata del sabato o in giorni festivi, secondo le modalità indicate in sede di contrattazione integrativa di istituto.

L'anticipo del proprio orario di lavoro non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza a meno che non sia dovuto a motivate esigenze di servizio.

Per motivate esigenze personali potranno essere effettuate modifiche all'orario di lavoro assegnato previa richiesta scritta e compatibilmente con le esigenze di servizio.

La richiesta di scambio giornaliero del turno di lavoro o di giorni liberi, motivata da esigenze personali o familiari, potrà essere accolta solo se non determinerà disfunzioni nel servizio o aggravii, non espressamente accettati, per altri lavoratori.

Controllo dell'orario di lavoro

L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo. Il personale dovrà effettuare la timbratura all'inizio e alla fine del proprio turno di lavoro e la timbratura delle interruzioni della prestazione lavorativa all'interno della sede di servizio dovute a pausa obbligatoria, a permessi brevi e ad uscite per servizio. Gli orari di entrata e di uscita dovranno essere riportati sui fogli firma individuali.

In caso di prestazioni lavorative al di fuori della sede di servizio il lavoratore dovrà annotarne l'orario sull'apposito foglio.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare la timbratura dell'orario (mancanza del badge, malfunzionamenti del lettore, ecc.) il personale è tenuto ad indicare sul foglio firma la motivazione della mancata timbratura.

Il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a rimanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di compiti assegnati dal direttore S.G.A. o da un suo delegato.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e autorizzata dal direttore S.G.A. o da un suo delegato. Il monte-orario mensile ed il credito e/o debito orario risultante sarà determinato per ciascun lavoratore sulla base dei seguenti criteri:

- il monte-orario giornaliero superiore alle nove ore non è ammesso (sono fatte salve eventuali eccedenze determinate da improrogabili esigenze di servizio che dovranno essere convalidate anche successivamente)
- prestazioni orarie eccedenti l'orario di lavoro ordinario dovranno essere autorizzate
- ritardi o differenze in meno sulla prestazione lavorativa giornaliera fino a 5 minuti non saranno contabilizzati
- prestazioni orarie eccedenti l'orario di lavoro ordinario inferiori ai quindici minuti non saranno contabilizzate.
- sulla prestazione di lavoro giornaliera superiore alle 7 ore e 12 minuti verrà decurtata la pausa obbligatoria di 30 minuti

Il riepilogo dei crediti o debiti orari sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

Orario plurisettimanale (art. 53 CCNL 2006/2009 – comma 2 punto b)

Saranno previsti e concordati con il personale coinvolto periodi di programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro per rispondere all'esigenza di maggiore intensità delle attività o particolari necessità di servizio (pulizie periodiche più approfondite, scrutini, operazioni relative all'organico, particolari scadenze amministrativo-contabili, ecc.). Il recupero delle ore effettuate in eccedenza avverrà nei periodi di sospensione dell'attività didattica, prioritariamente per la copertura dei pre-festivi ed in via residuale con recuperi orari, anche cumulativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Prestazioni aggiuntive estensive (lavoro straordinario)

Le prestazioni aggiuntive estensive (lavoro straordinario) saranno svolte prioritariamente dal personale che deve recuperare permessi o prefestivi. Nel caso in cui il personale interessato, per le specifiche esigenze di servizio che richiedono le prestazioni straordinarie, non sia disponibile per esigenze personali (fermo restando l'obbligo del recupero previsto dal CCNL) le ore eccedenti saranno effettuate dal personale che si renderà disponibile utilizzando il criterio della rotazione. In mancanza di personale disponibile le ore eccedenti saranno ripartite in modo omogeneo tra tutto il personale.

Le ore eccedenti dovranno essere preventivamente autorizzate. Nel caso in cui si dovessero verificare improvvise ed improrogabili esigenze di servizio il dipendente è autorizzato ad effettuare le ore eccedenti, segnalando tale situazione sul foglio delle prestazioni di lavoro straordinario, al fine di ottenere l'autorizzazione successiva indispensabile per il riconoscimento delle ore eccedenti prestate.

Pausa obbligatoria

Se la prestazione di lavoro giornaliera è superiore alle 7 ore e 12 minuti, il personale deve obbligatoriamente usufruire di una pausa di almeno 30 minuti (art. 51 comma 3 del CCNL 2006/2009).

In caso di improvvise ed improrogabili esigenze di servizio per le quali venga richiesto un prolungamento dell'orario oltre le 7 ore e 12 minuti, che non consenta la fruizione della pausa, al dipendente verrà riconosciuto l'orario complessivamente e continuativamente prestato. Tale situazione dovrà essere segnalata sul foglio firma al fine di ottenere il riconoscimento della totalità delle ore eccedenti prestate.

Recupero ritardi e permessi brevi

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo. È consentito il recupero nella medesima giornata in cui si è verificato il ritardo o il permesso breve.

In caso di mancato recupero dei ritardi o dei permessi si provvederà alla decurtazione di eventuali crediti orari prima di procedere alla decurtazione della retribuzione.

Chiusura nei periodi di sospensione dell'attività didattica

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'Istituto rimarrà chiuso, oltre che nella giornata del sabato, anche nei seguenti giorni coincidenti con i periodi di sospensione dell'attività didattica come deliberato dai competenti organi collegiali.

Il piano di recupero delle ore di servizio non lavorate, da concordare con il direttore S.G.A., è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio e, pertanto, dovrà prevedere:

- A. prestazioni lavorative da effettuare all'inizio o al termine del proprio orario di lavoro ordinario non inferiori ai 30 minuti (con effettuazione della pausa obbligatoria di 30 minuti in caso di superamento delle 7,12 ore di lavoro) in concomitanza con gli orari di apertura dell'istituto per esigenze legate al suo funzionamento didattico
- B. in subordine, accertata l'impossibilità di procedere al recupero nelle modalità previste nel precedente punto A) prestazioni lavorative da effettuare nella giornata del sabato, di norma non inferiori a tre ore (in caso di aperture straordinarie dell'Istituto)

Il recupero delle ore non lavorate potrà avvenire anche con recuperi di diversa natura (ferie, recuperi ore lavoro straordinario o di programmazione plurisettimanale, recupero festività soppresse, ecc.).

Qualora le ore a credito del lavoratore siano inferiori al monte ore necessario per la copertura dei pre-festivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o recuperi festività soppresse.

Ferie e recuperi (festività soppresse, ore eccedenti, ecc.)

Le ferie e i recuperi potranno essere concessi anche nei periodi di svolgimento dell'attività didattica, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Le ferie e i recuperi devono essere richiesti, salvo casi eccezionali, almeno due giorni prima della fruizione e devono essere autorizzati dal Dirigente scolastico, sentito il parere del direttore S.G.A..

Il piano delle ferie estive sarà predisposto entro il 01 Giugno 2023. Pertanto il personale dovrà presentare la richiesta di ferie entro il 20 Maggio 2023.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si propone la presenza in servizio di almeno due collaboratori scolastici e di 2 unità di personale amministrativo.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E GENERALI

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali che si propone è stata predisposta sulla base delle direttive di massima indicate dal Dirigente scolastico per il conseguimento delle finalità indicate nel P.T.O.F. dell'Istituto e per lo svolgimento dei compiti istituzionali previsti.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

I servizi amministrativi sono garantiti dalle seguenti unità di personale:

- n. 6 assistenti amministrativi a tempo indeterminato con contratto full time
- n. 1 assistente amministrativo a tempo determinato con contratto full time
- n. 1 direttore dei servizi generali e amministrativi

Funzionamento degli uffici

UFFICIO DELLA DIDATTICA (ricevimento SU APPUNTAMENTO presso la Sede di Viale C.T. Odescalchi 75)

MARTEDI'	GIOVEDI'
14:00-16:00	8:00-10:00

UFFICIO DEL PERSONALE (ricevimento SU APPUNTAMENTO presso la Sede di Viale C.T. Odescalchi 75)

MARTEDI'	GIOVEDI'
14 :00– 16:00	9:30 – 11:30

È possibile, per le sole attività indifferibili, il ricevimento fuori orario da concordare telefonicamente o per e-mail con il personale dell'Ufficio di segreteria.

Nei periodi d'interruzione dell'attività didattica (vacanze natalizie e pasquali e mesi di luglio e agosto) verrà sospesa l'apertura pomeridiana. La modulistica per la richiesta di certificati o altro è disponibile sul sito della scuola in apposita sezione.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Si propone la seguente assegnazione del personale in servizio ai diversi settori:

Nominativo	Qualifica	Settore di servizio
1. Fiori Maria Letizia	Assistente Amm.vo	Finanziaria, Contabilità e Patrimonio
2. Conte Roberta	Assistente Amm.vo	Didattica
3. Piro Claudia	Assistente Amm.vo	Personale
4. Esposito Daniela	Assistente Amm.vo	Didattica
5. Giovagnoli Anna	Assistente Amm.vo	Protocollo e Affari Generali
6. Marchetti Elisabetta	Assistente Amm.vo	Didattica
7. Mormone Raffaella	Assistente Amm.vo	Didattica/Personale

Servizi Amministrativi

“Tutti gli Assistenti Amministrativi hanno compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa”.

Il personale, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute, ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione, degli atti amministrativo-contabili di competenza anche con l'utilizzo di strumenti informatici e del software in dotazione. L'attività amministrativa dovrà essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni) e della privacy (GDPR 679/2016). Si raccomanda la quotidiana consultazione delle “news” presenti nei siti dell'Amministrazione scolastica (Intranet e Internet).

In caso di assenza senza sostituzione dovranno essere comunque garantite le prestazioni lavorative non rinviabili. La sostituzione dei colleghi assenti sarà affidata, in via prioritaria, al personale assegnato all'area di competenza dell'assente.

Il ricorso al lavoro straordinario da parte del personale assistente amministrativo dovrà essere preventivamente autorizzato dal direttore S.G.A. .

In caso di esigenze di servizio non rinviabili il personale assistente amministrativo è autorizzato ad effettuare prestazioni di lavoro straordinario che dovranno essere comunque autorizzate successivamente dal direttore S.G.A.

Applicazione operativa Piano Nazionale Scuola Digitale PNSD e Codice Amministrazione Digitale CAD

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

- **Ufficio Protocollo:** tenuta del registro di protocollo giornaliero e conservazione digitale dei documenti. Tutti i documenti in entrata o in uscita sono archiviati nell'apposita funzione del sistema gestionale. I documenti devono essere conservati in formato pdf in cartelle archivio digitale su postazione locale e su server. Il registro protocollo dovrà essere inviato in conservazione entro il giorno successivo
- **Ufficio Personale:** implementazione del fascicolo personale elettronico. Tutti i documenti relativi al personale vanno trattati in formato digitale e archiviati in cartelle digitali personali. L'ufficio Personale, di concerto con gli altri uffici, provvede a rendere disponibile attraverso la pubblicazione su sito, la modulistica editabile utilizzabile dal personale non presente nell'applicativo (ricostruzione carriera, dichiarazione servizi ecc.)
- **Ufficio Didattica:** implementazione del fascicolo elettronico dello studente. Tutti i documenti relativi agli studenti vanno trattati in formato digitale e archiviati in cartelle digitali personali. L'ufficio Didattica, di concerto con gli altri uffici, provvede a rendere disponibile attraverso la pubblicazione su sito, la modulistica editabile utilizzabile dall'utenza (richiesta certificati, richiesta nulla osta, domanda iscrizione serale ecc.)
- **Ufficio Contabilità:** gestione dematerializzata della documentazione contabile.

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Si riporta il testo del profilo di area B dell'assistente amministrativo contenuto nel CCNL 2006/2009 - art. 47 tabella A:

“Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta; 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 e delle derrate in giacenza. 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 della tenuta dell'archivio e del protocollo.”

N. 7 assistenti amministrativi 36 ore settimanali.

ORARIO PERSONALE AMMINISTRATIVO

	Lun-Mer-Gio-Ven	Mar
Fiori Maria Letizia	7:45-14:57	
Mormone Raffaella	7:30-14:42	(**)
Giovagnoli Anna Maria	7:45-14:57	
Marchetti Elisabetta	7:30-14:42	(**)
Conte Roberta	7:30-14:42	(**)
Piro Claudia	7:45-14:57	(**)
Esposito Daniela	7:30-14:42	(**)

(**) con rotazione settimanale 8:48-16:00 in luogo dell'orario osservato nelle altre giornate lavorative

Individuazione delle aree operative e dei carichi di lavoro

AREA FINANZIARIA, CONTABILITA' E PATRIMONIO

FIORI Maria Letizia (Assistente Amministrativo)

- Gestione operativa del programma annuale con utilizzo del software in dotazione: inserimento dati Programma annuale e variazioni; registrazione delle entrate e delle uscite sul conto corrente bancario (mandati e reversali); stampa registri contabili; predisposizione allegati Conto Consuntivo; flussi di cassa
- Gestione finanziaria di eventuali progetti finalizzati e finanziati da enti pubblici e privati e rendicontazione
- Attività connesse alla fase istruttoria dell'attività negoziale: raccolta richieste di acquisto e fornitura di beni e servizi; richiesta preventivi, convenzioni CONSIP e predisposizione gare
- Corrispondenza e rapporti con i fornitori per i contratti di fornitura di beni e servizi
- Gestione informatica degli ordini di fornitura di beni e servizi; richiesta DURC, CIG e CUP. Adempimenti ANAC
- Scarico fatture elettroniche e loro controllo, liquidazione spese
- Tenuta Registri dei Contratti e delle Fatture; Elenco fornitori
- Gestione, con responsabilità diretta, dei movimenti di magazzino: tenuta del Giornale di magazzino con iscrizione cronologica delle operazioni di carico e scarico del materiale; consegna e verifica del materiale giacente
- Tenuta delle scritture contabili inventariali obbligatorie; predisposizione verbali di collaudo; predisposizione dei provvedimenti di consegna dei beni ai sub consegnatari; tenuta e verifica degli elenchi dei beni della Città Metropolitana di Roma Capitale, conservazione degli atti di assegnazione dei beni e richieste dei beni alla Città Metropolitana di Roma Capitale
- Gestione della corrispondenza e del protocollo di competenza del settore
- Rapporti con l'utenza, enti pubblici e privati ed Enti locali
- Servizio di sportello per il settore di competenza
- Assolvimento di servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

AREA DEL PERSONALE

PIRO Claudia (Assistente Amministrativo)

- Adempimenti connessi all'immissione in ruolo, periodo di prova e anno di formazione
- Adempimenti connessi alla gestione dello stato giuridico e delle norme contrattuali relativi al personale docente e A.T.A.; gestione informatica dei dati del personale (contratti, servizi, ecc.); inserimento e aggiornamento dei dati al SIDI, contratti, organico, trasferimenti, pensioni, statistiche, ecc.
- Predisposizione della modulistica relativa alla determinazione dell'organico
- Predisposizione graduatorie interne e adempimenti relativi alle richieste di mobilità
- Tenuta e aggiornamento del Registro dei decreti
- Adempimenti connessi alla gestione ed inoltre agli Uffici competenti delle domande presentate dal personale per la dichiarazione dei servizi pre-ruolo, ricostruzione della carriera, riscatto ai fini pensionistici e buonuscita
- Rapporti con la Direzione territoriale dell'Economia e delle Finanze e la Ragioneria territoriale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale per gli aspetti giuridici

- Adempimenti connessi alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio; Convocazioni supplenti, revoche e proroghe dei contratti di lavoro al personale a tempo determinato; comunicazioni al Centro per l'Impiego; compilazione del Registro dei contratti
- Tenuta del Registro degli infortuni del personale, compilazione e trasmissione ai vari enti delle denunce, adempimenti relativi alle pratiche assicurative
- Compilazione delle graduatorie (valutazione titoli, inserimento al SIDI, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza, ecc.)
- Tenuta, aggiornamento e verifica del Registro delle assenze, inserimento delle assenze sulla piattaforma SIDI e assenze NET
- Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale anche con l'ausilio di software e tenuta del Registro dei certificati rilasciati al personale
- Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale anche con l'ausilio di software e tenuta del Registro dei certificati rilasciati al personale
- Registrazione delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche del personale
- Rilevazioni dei permessi ex Legge 104/92
- Statistiche relative al personale
- Gestione della corrispondenza e del protocollo di competenza del settore
- Rapporti con l'utenza, enti pubblici e privati ed Enti locali.
- Servizio di sportello per il settore di competenza
- Assolvimento di servizi esterni connessi con il proprio lavoro.
- Tenuta, controllo e verifica dei fascicoli personali; richiesta e trasmissione delle notizie del personale

ESPOSITO Daniela (Assistente Amministrativo)

- Tenuta, controllo e verifica dei fascicoli personali; richiesta e trasmissione delle notizie del personale;
- Gestione informatica degli orari di lavoro del personale ATA, stampa mensile dei prospetti riepilogativi del monte-orario individuale e predisposizione piano ferie;
- Tenuta, aggiornamento e verifica del Registro delle assenze, inserimento delle assenze sulla piattaforma SIDI e assenze NET
- Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale anche con l'ausilio di software e tenuta del Registro dei certificati rilasciati al personale
- Registrazione delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche del personale
- Gestione della corrispondenza e del protocollo di competenza del settore
- Esecuzione direttive per organizzazione turnazioni e orari collaboratori scolastici
- Tenuta e aggiornamento del Registro dei decreti
- Convocazioni supplenti, revoche e proroghe dei contratti di lavoro al personale a tempo determinato
- Adempimenti connessi all'immissione in ruolo, periodo di prova e anno di formazione
- Adempimenti connessi alla gestione dello stato giuridico e delle norme contrattuali relativi al personale docente e A.T.A.; gestione informatica dei dati del personale (contratti, servizi, ecc.); inserimento e aggiornamento dei dati al SIDI, contratti, organico, trasferimenti, pensioni, statistiche, ecc.
- Predisposizione della modulistica relativa alla determinazione dell'organico
- Predisposizione graduatorie interne e adempimenti relativi alle richieste di mobilità
- Adempimenti connessi alla gestione ed inoltre agli Uffici competenti delle domande presentate dal personale per la dichiarazione dei servizi pre-ruolo, ricostruzione della carriera, riscatto ai fini pensionistici e buonuscita
- Rapporti con la Direzione territoriale dell'Economia e delle Finanze e la Ragioneria territoriale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale per gli aspetti giuridici

- Adempimenti connessi alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio; Convocazioni supplenti, revoche e proroghe dei contratti di lavoro al personale a tempo determinato; comunicazioni al Centro per l'Impiego; compilazione del Registro dei contratti
- Tenuta del Registro degli infortuni del personale, compilazione e trasmissione ai vari enti delle denunce, adempimenti relativi alle pratiche assicurative
- Compilazione delle graduatorie (valutazione titoli, inserimento al SIDI, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza, ecc.)
- Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale anche con l'ausilio di software e tenuta del Registro dei certificati rilasciati al personale
- Registrazione delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche del personale
- Rilevazioni dei permessi ex Legge 104/92
- Statistiche relative al personale
- Gestione della corrispondenza e del protocollo di competenza del settore
- Rapporti con l'utenza, enti pubblici e privati ed Enti locali.
- Servizio di sportello per il settore di competenza
- Assolvimento di servizi esterni connessi con il proprio lavoro.
- Tenuta, controllo e verifica dei fascicoli personali; richiesta e trasmissione delle notizie del personale

MORMONE Raffaella (Assistente Amministrativo) 18 ore

- Rapporti con l'utenza, enti pubblici e privati ed enti locali
- Servizio di sportello per il settore di competenza
- Assolvimento di servizi esterni connessi con il proprio lavoro.
- Rilevazione dei permessi ex Legge 104/92;
- Redazione di certificati di servizi o dichiarazioni richieste dal personale anche con l'ausilio di software e tenuto registro dei certificati rilasciati al personale;
- Gestione della corrispondenza e del protocollo di competenza del settore
- Tenuta, controllo e verifica dei fascicoli personali; richiesta e trasmissione delle notizie del personale;
- Gestione informatica degli orari di lavoro del personale ATA, stampa mensile dei prospetti riepilogativi del monte-orario individuale;
- Registrazione delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche del personale
- Tenuta e aggiornamento del Registro dei decreti

AREA DELLA DIDATTICA

CONTE Roberta (Assistente Amministrativo)

- Adempimenti relativi alla gestione degli alunni: iscrizioni, trasferimenti e nulla-osta, richiesta e trasmissione documenti, formazione classi, registrazione assenze, compilazione pagelle, registrazione e verifica tasse e contributi scolastici, richieste di esonero e rimborsi
- Supporto all'invio di statistiche relative agli alunni e inserimento dati al SIDI e Anagrafe nazionale alunni
- Registrazione delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche degli alunni; rapporti con le famiglie
- Scrutini ed esami: preparazione del materiale necessario per lo svolgimento degli scrutini e degli esami
- Adempimenti relativi alla gestione dello "scrutinio elettronico"
- Cura, aggiornamento e conservazione dei registri: esami di Stato, esami di idoneità e integrativi, diplomi (compilazione e consegna dei diplomi, verifica delle giacenze dei diplomi)
- Adozione libri di testo

- Tenuta del Registro degli infortuni degli alunni, compilazione e trasmissione ai vari enti delle denunce, adempimenti relativi alle pratiche assicurative
- Redazione di qualsiasi certificazione riguardante gli alunni e trascrizione sul registro dei certificati
- Adempimenti relativi all'elezione del Consiglio di Istituto (tutte le componenti): elezioni, atti di nomina, surroga; Consulta Provinciale degli Studenti
- Adempimenti relativi al funzionamento dei Consigli di Classe: preparazione della documentazione riguardante alunni e genitori, elezioni, assemblee, convocazioni, ecc.
- Adempimenti relativi alla formazione dell'organico; inserimento dati organico al SIDI
- Adempimenti relativi alla gestione degli alunni diversamente abili (BES, DSA, ecc.)
- Adempimenti per la determinazione dell'organico docenti di sostegno
- Gestione della corrispondenza e del protocollo di competenza del settore
- Rapporti con l'utenza, enti pubblici e privati ed Enti locali.
- Servizio di sportello per il settore della didattica
- Assolvimento di servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

MARCHETTI Elisabetta (Assistente amministrativo)

- Adempimenti relativi alla gestione degli alunni: iscrizioni, trasferimenti e nulla-osta; richiesta e trasmissione documenti; registrazione e verifica tasse e contributi scolastici, richieste di esonero e rimborsi; archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni; redazione di qualsiasi certificazione riguardante gli alunni e trascrizione sul registro dei certificati.
- Tenuta, aggiornamento e conservazione dei fascicoli degli alunni e compilazione del foglio-notizie; procedure di scarto di archivio.
- Scrutini ed esami: preparazione del materiale necessario per lo svolgimento degli scrutini e degli esami e supporto agli adempimenti relativi alla gestione dello "scrutinio elettronico".
- Cura, aggiornamento e conservazione dei registri: esami di Stato, esami di idoneità e integrativi, diplomi (compilazione, consegna dei diplomi e verifica delle giacenze dei diplomi)
- Adempimenti relativi alla formazione dell'organico; inserimento dati organico al SIDI
- Gestione degli infortuni degli alunni, compilazione e trasmissione ai vari enti delle denunce, adempimenti relativi alle pratiche assicurative
- Operazioni contabili relative alla realizzazione di attività didattiche integrative ed extracurricolari (corsi pomeridiani, assistenza specialistica alunni disabili, potenziamento attività curriculari con esperti esterni, ecc.)
- Registrazione delle entrate e delle uscite sul conto corrente postale
- Supporto gestione della corrispondenza e del protocollo di competenza del settore
- Rapporti con l'utenza, enti pubblici e privati ed Enti locali.
- Servizio di sportello per il settore di competenza
- Assolvimento di servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

MORMONE Raffaella (Assistente Amministrativo) 18 ore

- Adempimenti relativi alla gestione degli alunni: iscrizioni, richiesta e trasmissione documenti,
- Tenuta, aggiornamento e conservazione dei fascicoli degli alunni e compilazione del foglio-notizie; procedure di scarto di archivio
- Registrazione delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche degli alunni; rapporti con le famiglie
- Gestione uscite anticipate e entrate posticipate annuale, tolleranza
- Cura, aggiornamento e conservazione dei registri: esami di Stato, esami di idoneità e integrativi, diplomi (compilazione e consegna dei diplomi, verifica delle giacenze dei diplomi)

- Adempimenti relativi al funzionamento dei Consigli di Classe: preparazione della documentazione riguardante alunni e genitori, elezioni, assemblee, convocazioni, ecc..
- Adempimenti relativi alla gestione degli alunni diversamente abili (BES, DSA, ecc.)
- Gestione della corrispondenza e del protocollo di competenza del settore
- Rapporti con l'utenza, enti pubblici e privati ed Enti locali.
- Servizio di sportello per il settore della didattica
- Assolvimento di servizi esterni connessi con il proprio lavoro

Area PROTOCOLLO, AFFARI GENERALI, PROGETTI

GIOVAGNOLI Anna Maria (Assistente Amministrativo)

- Posta elettronica in entrata e stampa delle circolari, delle comunicazioni e delle informazioni contenute nei siti dell'Amministrazione scolastica (Internet)
- Gestione del protocollo informatico in entrata e gestione dello scadenziario
- Gestione posta in uscita (bollette); rendicontazione spese postali
- Tenuta, gestione e sistemazione dell'archivio generale; procedure di scarto di archivio
- Gestione della corrispondenza generale e delle circolari interne; aggiornamento Albo Istituto
- Funzionamento Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva: convocazioni, delibere, ecc.
- Convocazioni GLH
- Adempimenti relativi allo smaltimento rifiuti speciali
- Adempimenti relativi alla manutenzione degli edifici (raccolta delle richieste di manutenzione, compilazione delle comunicazioni da inviare agli enti preposti agli interventi di manutenzione, supporto amministrativo agli adempimenti connessi alla legge 81/2008, ecc.)
- Supporto posta elettronica in entrata e stampa delle circolari, delle comunicazioni e delle informazioni contenute nei siti dell'Amministrazione scolastica (Internet), gestione del protocollo informatico in entrata (corrispondenza e fax), gestione posta in uscita (bollette), rendicontazione spese postali
- Supporto gestione corrispondenza generale e circolari interne; aggiornamento Albo Istituto
- Gestione della corrispondenza e del protocollo di competenza del settore
- Rapporti con l'utenza, enti pubblici e privati ed Enti locali
- Servizio di sportello per il settore di competenza
- Convocazione OO.CC e documentazione
- Gestione documentale progetti e inserimento nelle piattaforme
- Assolvimento di servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Si riporta il testo del profilo di area A del collaboratore scolastico contenuto nel CCNL 2006/2009 - art. 47 tabella A:

“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 A.T.A., 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.”

ORARIO DI LAVORO DEL DIRETTORE S.G.A.

Organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, secondo il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza. L'orario è oggetto di apposita intesa con il Dirigente.

Poiché la funzione svolta comprende lo svolgimento di impegni anche esterni, può rendersi necessaria una maggiore flessibilità degli orari di lavoro, pertanto gli orari di entrata e di uscita potranno subire variazioni e gli scostamenti in più o in meno, rispetto alla scansione oraria sopra indicata, saranno computati per la determinazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale che potranno essere recuperate.

SERVIZI TECNICI

PERSONALE ASSISTENTE TECNICO

Si riporta il testo del profilo di area A del collaboratore scolastico contenuto nel CCNL 2006/2009 - art. 47 tabella A:

“Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.”

L'organico del personale assistente tecnico è costituito da:

- 6 unità per i laboratori di informatica (Area AR02)
- 1 unità il laboratorio di Architettura (Area AR12)
- 1 unità il laboratorio di Grafica (Area AR15)

ORARIO DI LAVORO*

NOMINATIVO	LUNEDI	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
Lo Pinto Cristina (T.D. - AR02)	7:15-14:32 Sede Odescalchi				
Siano Lorenzo (T.D.- AR02)	7:00-14:12 Sede Odescalchi				
Rossigno Massimiliano (T.I. - AR02)	7.00-14.12 Sede Odescalchi				
Dal Monte Manuela (T.D. - AR02)	7.00-14.12 Sede Oceano I				
Lucia Gianfranco	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42

(T.D. - AR02)	Sede Argoli				
Solombrino Olivia (T. I. AR12 – Architettura)	7.00-14.12 Sede Argoli				
Tucci Franco (T. I. AR15 – Grafica)	7.00-14.12 Sede Argoli	7.00-14.42 Sede Argoli	7.30-14.12 Sede Argoli	7.00-14.12 Sede Argoli	7.00-14.12 Sede Argoli
Giammiti Yuri (T.D. AR02)	7:45-14:57 Sede Oceano I				

*L'orario potrà subire delle modifiche nel corso dell'anno sulla base delle esigenze di servizio.

SERVIZI GENERALI

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Si riporta il testo del profilo di area A del collaboratore scolastico contenuto nel CCNL 2006/2009 - art. 47 tabella A:

“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

L'organico del personale collaboratore scolastico è costituito da:

- 12 unità di personale con contratto a T.I. (36 ore settimanali)
- 2 unità di personale con contratto a T.D. fino al 31/8/2022 (36 ore settimanali)
- 2 unità di personale con contratto a T.D. fino al 30/6/2022 (36 ore settimanali)

Servizi di supporto amministrativo e didattico

1. L'approntamento dei sussidi didattici è effettuato su segnalazione dei docenti; il personale collaboratore scolastico provvede alla consegna e alla sistemazione dei sussidi e delle attrezzature didattiche che vanno riportati nei locali dove sono custoditi al termine della loro utilizzazione. Le richieste di approntamento di attrezzature e sussidi didattici vanno effettuate con congruo anticipo per consentire una programmazione nell'uso delle attrezzature didattiche.
2. Il servizio di fotocopie e di ciclostile è svolto dal personale addetto. Le richieste di fotocopie di materiali didattici vanno effettuate per iscritto, almeno due giorni prima, salvo casi di accertata urgenza.
3. Le eventuali necessità di riparazioni e di interventi di manutenzione vanno tempestivamente segnalate dal personale collaboratore scolastico all'ufficio di segreteria, per iscritto.
4. Il personale in servizio all'entrata provvede alla distribuzione di stampati per la richiesta di certificazioni e al ricevimento di lettere, richieste di certificazioni, ecc. da consegnare successivamente agli uffici.

Servizi di sorveglianza e di accoglienza

1. Il servizio di sorveglianza deve essere garantito assicurando, in via prioritaria, la presenza di un collaboratore scolastico all'ingresso. La sorveglianza sui piani verrà effettuata dando priorità a quelli in cui si svolgono le attività didattiche.
2. Il personale collaboratore scolastico in servizio all'ingresso deve accertarsi dell'identità e del motivo dell'arrivo di persone estranee alla scuola e provvede ad avvertire l'ufficio o la persona richiesta dell'arrivo di

queste. Nel caso in cui si tratti di persone addette ad interventi di manutenzione da effettuare all'interno dei locali scolastici, va data preventiva comunicazione al dirigente scolastico, al collaboratore dell'Ufficio di Presidenza o al direttore dei servizi generali ed amministrativi. L'accesso agli uffici può avvenire esclusivamente negli orari stabiliti, salvo casi di accertata urgenza.

3. Le classi, i laboratori, le aule speciali e gli uffici rimangono aperti solo per il tempo necessario per lo svolgimento delle attività. Al termine della loro utilizzazione le chiavi dei locali devono essere riportate nel locale adibito alla loro custodia.
4. Il personale tenuto alla chiusura delle sedi dell'istituto deve verificare l'effettiva chiusura dei locali (controllo preventivo della chiusura di finestre, porte, rubinetti e luci) e provvedere allo spegnimento degli interruttori generali e all'attivazione dei sistemi di allarme.

Servizi di pulizia

1. Qualora, al termine del proprio turno di servizio, non fosse possibile provvedere alla pulizia del settore assegnato, il collaboratore scolastico dovrà provvedere comunque allo svuotamento dei cestini, alla rimozione delle cartacce, ecc. nei locali non occupati compresi nel proprio settore di pulizia.
2. Nel caso in cui dovessero verificarsi assenze improvvise, il personale collaboratore scolastico in servizio deve effettuare, prima dell'inizio delle lezioni, la pulizia essenziale di tutti i locali da utilizzare, assegnati all'assente.
3. Le pulizie dei locali assegnati a personale assente per il quale non è stato possibile nominare il supplente, sono svolte, di norma, da personale autorizzato ad effettuare lavoro straordinario.
4. L'effettuazione del servizio di pulizia delle aule degli assenti, svolto con il ricorso ad ore eccedenti il proprio orario di lavoro, dovrà essere segnalato dagli interessati sull'apposito foglio.
5. Va garantito il ripristino delle condizioni igieniche dei bagni siti sul piano assegnato per il servizio di sorveglianza durante il corso della giornata ed in particolare subito dopo le pause previste per la ricreazione, a prescindere dal settore di pulizia assegnato.

SETTORI DI PULIZIA, ORARIO E SERVIZIO DI SORVEGLIANZA

SEDE DI VIALE ODESCALCHI 75

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Nicoletti Luana SETTORE E	8:48 – 16:00	8:48 – 16:00	8:48 – 16:00	8:48 – 16:00	8:48 – 16:00
Liberati Antonella SETTORE A	7:00 – 14:12	7:00 – 14:12	7:00 – 14:12	7:00 – 14:12	7:00 – 14:12
Crispoldi Riccardo SETTORE B	7:00 – 14:12	7:00 – 14:12	7:00 – 14:12	7:00 – 14:12	7:00 – 14:12
Margiotta Saverio SETTORE C	8:48 – 16:00	8:48 – 16:00	8:48 – 16:00	8:48 – 16:00	8:48 – 16:00
De Ruberto Ubaldo SETTORE D	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42

Gli orari e le assegnazioni dei settori di sorveglianza e pulizie potranno subire delle modifiche nel corso dell'anno sulla base delle esigenze di servizio.

Settori di pulizia e sorveglianza

Settore	Sorveglianza	Pulizia locali
SETTORE A Liberati Antonella	Piano terra	Piano Terra: Atrio e Centralino Primo Piano: Presidenza, Uffici (Protocollo – Contabilità – Dsga – Didattica – Personale), Sala docenti , Lab. inglese , Archivi (n. 2), bagni (n. 2), corridoio spazi esterni
SETTORE B Crispoldi Riccardo	4° piano	Quarto Piano (collaborazione con la collega del 2 piano)
SETTORE C Margiotta Saverio	Piano terra	Piano Terra: Aula Discipline Plastiche (01-02), Biblioteca (03) – Sala riunioni/Biblioteca (04-05) – Magazzino (06) – corridoio Palestra e servizi (bagni e spogliatoi), corridoio Scale dal piano terra al 4° piano - Spazi esterni – Collaborazione con il collega che effettua il pomeriggio per ripristino degli spazi da sistemare
SETTORE D De Ruberto Ubaldo	3° Piano	Terzo Piano
SETTORE E Nicoletti Luana	2° piano	Secondo piano

Gli orari e le assegnazioni dei settori di sorveglianza e pulizie potranno subire delle modifiche nel corso dell'anno sulla base delle esigenze di servizio.

SEDE VIALE OCEANO INDIANO

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Mammone Nadia	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42
Petrillo Roberto	8:48 - 16:00	8:48 - 16:00	8:48 - 16:00	8:48 - 16:00	8:48 - 16:00
Giarletta Antonella	7:00 – 14:12	7:00 – 14:12	7:00 – 14:12	7:00 – 14:12	7:00 – 14:12
Loi Maurilio	8:48 - 16:00	8:48 - 16:00	8:48 - 16:00	8:48 - 16:00	8:48 - 16:00
Peretti Augusto	7:00 – 14:12	7:00 – 14:12	7:00 – 14:12	7:00 – 14:12	7:00 – 14:12
Tarallo Anna Maria	7:00 – 14:12	7:00 – 14:12	7:00 – 14:12	7:00 – 14:12	7:00 – 14:12

Settori di pulizia e sorveglianza

Nominativo	Sorveglianza	Pulizia locali
SETTORE 1 Peretti Augusto	Piano terra Ingresso	Uffici, Atrio
SETTORE 2 Tarallo Anna Maria	Portineria	Corridoio, Bagni M. e H., Palestra, Scale – Aule 5,6,10
SETTORE 3 Loi Maurilio	Piano terra Corridoio Aule 1-6	Aule 1,2,3,4 – Bagni F., Palestra, Corridoio e aule 12 e 13 primo piano

SETTORE 4 Giarletta Antonella	1 Piano	Aule 14,15 – Aula 11 – Bagni M, D. – Bagni Padiglione
SETTORE 5 Mammone Nadia	PADIGLIONE	Aule 16,17,18,19,22
SETTORE 6 Petrillo Roberto	PADIGLIONE	Aule 7,8,9,20,21 Bagni H primo piano

Va prioritariamente assicurata la sorveglianza agli ingressi degli edifici in cui si svolgono le attività (edificio centrale e padiglione). Si prevedono adattamenti continui degli spazi in base alla presenza degli alunni. Gli orari e le assegnazioni dei settori di sorveglianza e pulizie potranno subire delle modifiche nel corso dell'anno sulla base delle esigenze di servizio.

SEDE VIA ARGOLI

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Centi Luana	7:00 – 14:12	7:00 – 14:12	7:00 – 14:12	7:00 – 14:12	7:00 – 14:12
Guarino Pierluigi	8:48 - 16:00	8:48 - 16:00	8:48 - 16:00	8:48 - 16:00	8:48 - 16:00
De Santis Nicola	8:48 - 16:00	8:48 - 16:00	8:48 - 16:00	8:48 - 16:00	8:48 - 16:00
Garreffa Emilia	7:00 – 14:12	7:00 – 14:12	7:00 – 14:12	7:00 – 14:12	7:00 – 14:12
Romeo Domenico	7:15 – 14:27	7:15 – 14:27	7:15 – 14:27	7:15 – 14:27	7:15 – 14:27

Settori di pulizia e sorveglianza

Settore	Sorveglianza	Pulizia locali
SETTORE 1 Romeo Domenico	Piano terra Centralino	Spazi necessari utilizzati nel proprio piano di sorveglianza
SETTORE 2 Centi Luana	Piano Primo e palestra	Spazi necessari utilizzati nel proprio piano di sorveglianza
SETTORE 3 Pierluigi	Piano secondo	Spazi necessari utilizzati nel proprio piano di sorveglianza

SETTORE 4 De Santis Nicola	Terzo piano	Spazi necessari utilizzati nel proprio piano di sorveglianza
SETTORE 5 Garreffa Emilia	Terzo piano	Spazi necessari utilizzati nel proprio piano di sorveglianza
SETTORE A ROTAZIONE	Piano seminterrato: tutto Scale lato palestra (tutte), Scale lato bar (dal seminterrato al piano rialzato), spazi esterni	

Va prioritariamente assicurata un'unità di personale al piano rialzato e al piano terzo; le altre unità di personale effettueranno il servizio di sorveglianza nei restanti piani dell'edificio. In caso di assenza di una unità del turno pomeridiano, una delle unità di personale del primo turno coprirà la chiusura fino alle 16:00. Si prevedono adattamenti continui degli spazi in base alla presenza degli alunni.

Gli orari e le assegnazioni dei settori di sorveglianza e pulizie potranno subire delle modifiche nel corso dell'anno sulla base delle esigenze di servizio.

INCARICHI AFFIDATI AL PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ECONOMICA
(ex Art. 7 Ccnl/2005 – art. 2, comma 3 Sequenza Contrattuale 25/7/08)

Si individuano i seguenti incarichi:

PERSONALE ASSISTENTE TECNICO

1) RESPONSABILE E COORDINATORE DELL'AREA INFORMATICA: Sig. ROSSIGNO MASSIMILIANO
(art. 2, comma 3, Sequenza Contrattuale 25/7/2008)

Le mansioni affidate consistono nel coordinamento e supervisione dei servizi informatici dell'Istituto e delle infrastrutture di rete, compresa l'amministrazione del dominio registrato. I compiti connessi al presente incarico consistono nel/la:

- Attività di collaborazione con i docenti per l'approvvigionamento del materiale e per l'acquisto delle attrezzature dei vari laboratori con assunzione di responsabilità diretta nelle attività di gestione dei laboratori, in quanto coordinatore.
- Collaborazione con il Dirigente scolastico nella ricerca di nuove soluzioni informatiche per l'aggiornamento delle attrezzature dell'Istituto
- Collaborazione con il Dirigente scolastico e i responsabili di progetto e degli acquisti nella formulazione di specifiche per la richiesta di preventivi e per la scelta del materiale informatico
- Attività di collaborazione con i docenti referenti dei progetti per il funzionamento delle infrastrutture informatiche, della rete informatica e delle comunicazioni multimediali; collaborazione con i responsabili di tutti i laboratori dove sono presenti risorse informatiche
- Diretta collaborazione con il Direttore S.G.A. effettuando attività di coordinamento nella gestione delle informazioni e trasmissione telematica dei dati
- Partecipazione alle riunioni periodiche con il D.S.G.A. per il miglioramento delle procedure, al fine di garantire maggiore efficienza ed efficacia

2) COORDINATORE SERVIZI TECNICI LABORATORIO DI GRAFICA: Sig. TUCCI FRANCO (ex Art. 7 Ccnl/2005)

I compiti connessi al presente incarico consistono nel/la:

- Gestione dei beni in dotazione ai laboratori dell'area
- Supporto tecnico per la gestione dei progetti previsti dal P.O.F.
- Collaborazione con il docente responsabile di laboratorio per l'approvvigionamento del materiale di consumo, l'acquisto di attrezzature e lo sviluppo di attività destinate all'incremento dell'efficienza e della sicurezza del laboratorio
- Attività di gestione del laboratorio
- Collaborazione con i docenti preposti nella gestione della manutenzione delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza previsti dal D.lvo n. 626/94 (compresa la cartellonistica); gestione dei rifiuti pericolosi

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

NESSUNO

Si dovrà individuare un'unità per la pulizia e la cura degli spazi esterni della sede di Via Argoli da incentivare con il FIS

- Pulizia degli spazi esterni
- Raccolta e smaltimento del fogliame
- Segnalazione di eventuali situazioni di pericolo derivanti da rami pericolanti o altro.

PROPOSTA RELATIVA AGLI INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE A.T.A.
(art. 47 del C.C.NL. 2006/2009)

Per l'a.s. 2021/2022 si propone il riconoscimento dei seguenti incarichi specifici da retribuire con le risorse finalizzate che verranno attribuite all'Istituto. La quantificazione dei compensi avverrà in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

GESTIONE DOCUMENTALE ASSISTENZA SPECIALISTICA (1 Incarico specifico) (Giovagnoli)

La creazione di tale incarico deriva dalla necessità di affidare ad un assistente amministrativo, in stretta collaborazione con il direttore S.G.A., il coordinamento della gestione amministrativa del Progetto di assistenza specialistica finanziato dalla Regione Lazio.

L'assistente amministrativo destinatario di tale incarico svolgerà, in particolare, i seguenti compiti:

- controllo fogli firma assistenti specialistici
- verifica e controllo dell'applicazione della normativa relativa alle norme sulla trasparenza (L. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni) e sulla privacy (D. Lgs. 196/03 e DGPR UE 2016/679)
- predisposizione atti per la rendicontazione del Progetto di assistenza specialistica

Requisiti specifici richiesti

- esperienza maturata nel settore della didattica
- conoscenza della legge 241/90, D.Lgs 196/03 e DGPR UE 2016/679
- buona conoscenza dei pacchetti applicativi Office

COORDINAMENTO DELL'AREA DIDATTICA (1 Incarico specifico) (Marchetti)

La creazione di tale incarico deriva dalla necessità di affidare ad un assistente amministrativo, in stretta collaborazione con il direttore S.G.A., il coordinamento della gestione della didattica.

L'assistente amministrativo destinatario di tale incarico svolgerà, in particolare, i seguenti compiti:

- Controllo sulla correttezza delle procedure e verifica dell'applicazione della normativa vigente
- Coordinamento del lavoro del personale amministrativo sugli aspetti che hanno ripercussioni sulla gestione degli alunni
- Verifica della correttezza degli atti aventi rilevanza esterna con particolare riferimento alle rilevazioni che determinano l'organico
- Verifica e controllo degli atti documentali
- Verifica dell'esattezza delle procedure di entrata e uscita alunni (iscrizioni, trasferimenti, scelta indirizzo classi terze ecc)
- Esami di Stato

Requisiti specifici richiesti

- esperienza maturata nel settore della gestione delle risorse finanziarie

- conoscenza della normativa relativa alle iscrizioni degli alunni ed agli esami di Stato
- buona conoscenza dei pacchetti applicativi Office

COORDINAMENTO DELL'AREA PERSONALE (1 Incarico specifico) (Piro Claudia)

La creazione di tale incarico deriva dalla necessità di affidare ad un assistente amministrativo, in stretta collaborazione con il direttore S.G.A., il coordinamento della gestione del personale.

L'assistente amministrativo destinatario di tale incarico svolgerà, in particolare, i seguenti compiti:

- Controllo sulla correttezza delle procedure e verifica dell'applicazione della normativa vigente
- Coordinamento del lavoro del personale amministrativo sugli aspetti che hanno ripercussioni sulla gestione delle risorse umane
- Verifica della correttezza degli atti aventi rilevanza esterna
- Verifica e controllo degli atti e dei documenti

Requisiti specifici richiesti

- esperienza maturata nel settore di competenza
- conoscenza della normativa relativa al settore di competenza
- buona conoscenza dei pacchetti applicativi Office

RESPONSABILE DELLA GESTIONE PRATICHE PENSIONISTICHE (ESPOSITO Daniela)

La creazione di tale incarico deriva dalla necessità di affidare ad un assistente amministrativo, in stretta collaborazione con il direttore S.G.A., il coordinamento della gestione delle pratiche pensionistiche.

L'assistente amministrativo destinatario di tale incarico svolgerà, in particolare, i seguenti compiti:

- predisposizione degli atti propedeutici alle pratiche pensionistiche anche in riferimento agli accertamenti dei servizi al SIDI, predisposizione della documentazione e inoltre agli Uffici competenti delle pratiche di pensione e cessazione dal servizio
- controllo sulla correttezza delle procedure e verifica dell'applicazione della normativa vigente
- verifica della correttezza degli atti aventi rilevanza esterna

Requisiti specifici richiesti

- esperienza maturata nel settore di competenza
- conoscenza della normativa relativa al settore di competenza
- buona conoscenza dei pacchetti applicativi Office

GESTIONE SITO WEB (1 Incarico specifico) (Giovagnoli)

La creazione di tale incarico deriva dalla necessità di affidare a un assistente amministrativo la pubblicazione di avvisi, atti e informative obbligatorie legati alla normale attività della scuola

Requisiti specifici richiesti

- Buona conoscenza della normativa relativa alle norme sulla trasparenza (L. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni) e sulla privacy (D. Lgs. 196/03 e DGPR UE 2016/679).
- Buone competenze informatiche.

PERSONALE ASSISTENTE TECNICO

SUPPORTO TECNICO-INFORMATICO AI DOCENTI: 1 Incarico specifico

La creazione di tale incarico deriva dalla necessità di affidare a un assistente tecnico nella sede di Via Argoli, un supporto tecnico-informatico ai docenti per l'organizzazione dell'attività didattica e dei progetti P.T.O.F..

Requisiti richiesti

- titoli culturali e di servizio
- capacità relazionali
- autonomia organizzativa nell'ambito dell'incarico ricevuto

SUPPORTO TECNICO-INFORMATICO UFFICI: 1 Incarico specifico

La creazione di tale incarico deriva dalla necessità di affidare ad un assistente tecnico presso la sede di Viale Odescalchi 75, un supporto tecnico-informatico agli Uffici.

Requisiti richiesti

- titoli culturali e di servizio
- capacità relazionali
- autonomia organizzativa nell'ambito dell'incarico ricevuto

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

INTERVENTI DI PRIMO SOCCORSO n. 3 unità (uno per ogni sede)

INTERVENTI ANTINCENDIO n. 5 unità

SUPPORTO ALL'ATTIVITA' TECNICA n.1 Incarico specifico

La creazione di tale incarichi deriva dalla necessità di affidare ai collaboratori formati, distribuiti nelle varie sedi, interventi di primo soccorso e antincendio.

I collaboratori scolastici destinatari di tale incarico svolgeranno i seguenti compiti:

- Collaborazione in caso di necessità all'attività di primo soccorso e antincendio in attesa dell'intervento specialistico
- Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola
- Approntamento delle attrezzature e dei sussidi didattici in collaborazione con gli assistenti tecnici

Requisiti richiesti

- titoli culturali e di servizio
- capacità relazionali
- autonomia organizzativa nell'ambito dell'incarico ricevuto
- conoscenza delle apparecchiature in possesso della scuola
- Approntamento delle attrezzature e dei sussidi didattici

PROPOSTA RELATIVA ALLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE DEL PERSONALE A.T.A. RETRIBUIBILI CON IL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

(artt. 88 e 89 del C.C.NL. 2006/2009 – Sequenza Contrattuale art. 62 del C.C.NL. 2006/2009)

Per l'anno scolastico in corso 2022/2023 si propone il riconoscimento delle seguenti attività aggiuntive retribuibili con il Fondo dell'Istituzione Scolastica; la quantificazione dei compensi avverrà in sede di contrattazione di Istituto.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Lavoro straordinario (compreso quello necessario per la realizzazione dei progetti del P.T.O.F.)
- Sostituzione degli assenti
- Referenti Pronto Intervento per impianto di allarme
- Referenti di plesso
- Controllo beni
- Lavori di manutenzione dei locali e degli arredi
- Assistenza alunni diversamente abili
- Turnazioni pomeridiane (comprese quelle necessarie per la realizzazione dei progetti del P.T.O.F.)
- Attività aggiuntive per progetti finanziati con risorse provenienti da Regione, UE, Enti pubblici e privati, o da altri finanziamenti finalizzati statali (corsi di formazione e aggiornamento, ecc.) a carico dei finanziamenti specifici

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Lavoro straordinario
- Gestione amministrativo-contabile Progetti PTOF
- Nuove procedure segreteria digitale
- Nuova procedura PAGOPA
- Controllo beni e discarico inventariale
- Supporto amministrativo e tecnico-informatico prove INVALSI
- Attività aggiuntive per progetti finanziati con risorse provenienti da Comune, Regione, UE, Enti pubblici e privati, o da altri finanziamenti finalizzati statali (corsi di formazione e aggiornamento, ecc.) a carico dei finanziamenti specifici

ASSISTENTI TECNICI

- Lavoro straordinario (compreso quello necessario per la realizzazione dei progetti del P.T.O.F.)
- Supporto tecnico scrutini
- Plico telematico
- Supporto informatico uffici
- Supporto tecnico-informatico prove INVALSI
- Supporto progetti P.T.O.F.
- Amministratore di Sistema
- Attività aggiuntive per progetti finanziati con risorse provenienti da Comune, Regione, UE, Enti pubblici e privati, o da altri finanziamenti finalizzati statali (corsi di formazione e aggiornamento, ecc.) a carico dei finanziamenti specifici

DIRETTORE S.G.A.

- Attività aggiuntive per progetti finanziati con risorse provenienti da Comune, Regione, UE, Enti pubblici e privati, o da altri finanziamenti finalizzati statali (corsi di formazione e aggiornamento, ecc.) a carico dei finanziamenti specifici

PROPOSTA RELATIVA ALLE ATTIVITA' FORMATIVE PER IL PERSONALE A.T.A.

Secondo quanto previsto dalla direttiva MI sulla formazione e tenendo conto sia dell'art. 14 DPR 275/00 che degli artt. 63 e 64 CCNL 29/11/2007, al fine dell'inserimento nel piano dell'offerta formativa si propone il seguente piano di formazione per il personale ATA:

Personale
amministrativo

- Formazione amministrativo-giuridica di base
- Formazione applicativi office
- Formazione applicativi di segreteria con particolare riferimento alla dematerializzazione
- Elementi di privacy e conservazione dei dati digitali
- Formazione sulla collocazione in quiescenza e applicativo Passweb
- Sistema Pago PA
- Formazione sulla gestione finanziaria e amministrativo-contabile

Assistenti tecnici

- Formazione registro elettronico
- Formazione sulle reti
- Formazione sull'uso delle nuove tecnologie informatiche in uso nei laboratori

Collaboratori
Scolastici

- Comunicazione e accoglienza
- Assistenza di base agli alunni diversamente abili

**Il Direttore S.G.A.
Dott.ssa Podda Giuliana**