



**Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca**

**Ufficio Scolastico Regionale**

*Istituto d' Istruzione Superiore "Confalonieri De Chirico"*

*Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali - Liceo Artistico Istituto Tecnico Tecnologico Grafica e Comunicazione*

*Via B.M. de Manias, 5 -00183 Roma -Tel. 06121122085 86-CF 80200610584*

*e-mail: rmis09700a@istruzione.it PEC: rmis09700a@pec.istruzione.it*

## **PIANO DELLE ATTIVITA'**

**sulle modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario**

e

**ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

**Personale ATA**

*Anno scolastico 2021/2022*

Roma, 16/11/2021

Prot. N 4295

**Oggetto:** Proposta piano di lavoro a.s. 2021/2022 del personale A.T.A.

### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

Visto	l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007 e art. 41 comma 3 CCNL 2016-2018, i quali attribuiscono al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;
Visto	il D.lgs. n. 165/2001 art. 25 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010;
Visto	il D.Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009;
Visto	Il Piano dell'Offerta Formativa
Sentito	Il personale ATA e tenuto conto delle esigenze che sono state prospettate per l'emergenza Covid 19;
Considerato	Il numero delle unità di personale ATA in organico per l'a.s. 2021/2022;
Preso atto	degli esiti degli incontri del 14/10/2021 e 28/10/2021;

### **Propone**

il seguente piano annuale finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio, attraverso un'organizzazione del lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

## 1. FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

Orario di apertura delle sedi:

Durante l'attività didattica l'orario giornaliero di funzionamento dell'Istituto per anno scolastico 2021/2022 sarà:

- Sede centrale  
Lu-Ma-Me-Gi-Ve dalle ore 7.30 alle ore 21.30
- succursale via Cerveteri, 53:  
Lu-Ma-Me-Gi-Ve- dalle ore 7.30 alle ore 16,00
- succursale via Alessandro Severo, 212:  
Lu-Ma-Me-Gi-Ve- dalle ore 7.30 alle ore 16,00
- succursale Largo Pannonia, 37:  
Lu-Ma-Me-Gi-Ve- dalle ore 7.30 alle ore 16,00

### DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE ATA

	Organico di diritto	Organico di fatto	note
Direttore dei servizi generali e amministrativi	1	1	Assistente Amministrativo facente funzione
Assistenti Amministrativi a 36 ore	7	1	n.1 unità in organico di fatto n. 1 Covid
Assistenti Tecnici	7	0	
Collaboratori scolastici	16	2	n. 2 unità in organico di fatto n. 2 ex Lsu n. 4 Covid

#### Collaboratori scolastici

#### Orari di funzionamento dell'Istituto e di lavoro collaboratori scolastici

##### Sede Centrale:

Orario di Servizio ordinario dal lunedì al venerdì:

1° turno: dalle ore 7,30 alle ore 14,42,

2° turno: dalle 8,48 alle 16,00,

3° turno: 14,30 alle 21,30. \*

Per il personale Collaboratore Scolastico che aderisce al 3° turno si fa ricorso alla flessibilità oraria legata al termine delle lezioni del serale.

##### Sede Succursale via Cerveteri, 53:

Orario di Servizio ordinario dal lunedì al venerdì:

1° turno: dalle ore 7,30 alle ore 14,42,

2° turno: dalle 8,48 alle 16,00,

##### Sede Succursale via Alessandro Severo, 212:

Orario di Servizio ordinario dal lunedì al venerdì:

1° turno: dalle ore 7,30 alle ore 14,42,

2° turno: dalle 8,48 alle 16,00,

**Sede Succursale Largo Pannonia, 37:**

Orario di Servizio ordinario dal lunedì al venerdì:

1° turno: dalle ore 7,30 alle ore 14,42,

2° turno: dalle 8,48 alle 16,00,

L'orario del personale è organizzato in modo da garantire con il servizio ordinario la copertura delle attività ordinarie dell'Istituzione scolastica facendo ricorso all'istituto della flessibilità oraria per assicurare la funzionalità dell'Istituto.

Per esigenze di servizio straordinario, e previa autorizzazione del DSGA, al personale che ha dato la disponibilità allo svolgimento di ore aggiuntive rispetto all'orario d'obbligo, può essere disposto il prolungamento del servizio fino al raggiungimento di massimo 9 ore giornaliere. La comunicazione avverrà attraverso espresso ordine di servizio del DSGA o del DS.

**I collaboratori scolastici durante l'anno scolastico e per la prevenzione contro la diffusione dell'agente biologico Covid 19, avranno cura di effettuare la pulizia approfondita e la sanificazione dei banchi, delle sedie, dei suppellettili, delle cattedre, delle porte, delle maniglie e degli infissi esistenti nelle aule. Le aule devono essere sanificate a fine turno. I laboratori e la palestra ogni cambio di classe**

**Tutti i bagni sia degli alunni che del personale docente e ATA vanno sanificati due volte al giorno.** Tutti i collaboratori e soprattutto in caso di sostituzione del collega assente, devono annotare quotidianamente nell'apposito registro le aule, gli spazi e i bagni sanificati.

Per l'anno scolastico 2021/2022, all'Istituto sono stati assegnati n. 23 Collaboratori Scolastici a 36 h settimanali (di cui n. 4 unità Covid+ 2 LSU).

**Sede Centrale:** n 13 unità di cui 3 Covid e 2 LSU di collaboratori scolastici. In tale sede è prevista l'apertura serale per cinque giorni settimanali fino alle 21,30.

**Sede Succursale via Cerveteri, 53:** n 5 unità di cui 1 Covid di collaboratori scolastici. In tale sede l'apertura è fino alle ore 16,00.

**Sede Succursale via Alessandro Severo, 212:** n 4 unità di collaboratori scolastici. In tale sede l'apertura è fino alle ore 16,00.

**Sede succursale Largo Pannonia, 37:** n.3 unità di collaboratori scolastici. In tale sede l'apertura è fino alle ore 16.00.

In caso di assenza di un collaboratore scolastico nelle succursali, un collaboratore scolastico della centrale si sposterà nella succursale secondo il criterio della disponibilità, nel caso in cui non si trovasse nessuno disponibile si procederà con l'ordine alfabetico in modo da assicurare sempre l'unità di supporto soprattutto per il Covid 19.

I collaboratori scolastici in servizio sia presso la Sede Centrale che presso le Sedi Succursali provvederanno all'apertura e alla chiusura delle rispettive sedi di servizio. A tal fine sono dotati di codice di allarme personale e delle chiavi necessarie per espletare tale mansione.

Si sottolinea che tra le mansioni del profilo professionale di Collaboratore scolastico è previsto, tra le mansioni ordinarie, l'ausilio agli alunni portatori di handicap. Tale mansione è ulteriormente consolidata negli incarichi previsti per i beneficiari delle posizioni economiche.

### **PREDISPOSIZIONE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI**

Al fine di garantire il distanziamento, i collaboratori scolastici dovranno:

- procedere alla sistemazione dei banchi nelle aule, rispettando la distanza di almeno un metro tra le file degli alunni secondo le planimetrie predisposte dalla RSPP; - garantire il distanziamento anche tra il banco e le imposte se si aprono a bandiera;
- comunicare eventuali miglioramenti della segnaletica dei plessi (distanziamento necessario e percorsi da effettuare).

### **PULIZIA LOCALI E ARREDI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia giornaliera e all'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti che andranno garantite attraverso un registro regolarmente aggiornato. Nel piano di pulizia dovranno rientrare:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- i servizi igienici;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, maniglie, rubinetti).

### **E' indispensabile che i collaboratori scolastici:**

- assicurino quotidianamente le operazioni di pulizia previste per la prevenzione del contagio da Covid 19;
- garantiscano l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni;
- eseguano la pulizia dei servizi igienici almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- sottopongano a regolare detergenza le superfici e gli oggetti destinati all'uso degli alunni;
- sanifichino le aule e tutti gli altri spazi didattici quotidianamente così come le superfici e gli oggetti, avvalendosi del nebulizzatore, dato in dotazione, per un'igienizzazione più efficace e rapida rispetto alla tecnica tradizionale con panno e spruzzino.

I collaboratori avranno cura di effettuare controlli sulle pulizie, così come qui descritte, avendo cura di segnalare, tempestivamente, al Dirigente Scolastico o al DSGA le eventuali criticità.

Al fine di garantire la sicurezza, si raccomanda di: non lasciare prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule e lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico; - usare guanti di gomma e tutti gli altri dispositivi di protezione previsti per norma e forniti in dotazione; non usare mai prodotti diversi miscelati insieme;

### **ACCOGLIENZA E VIGILANZA ALUNNI**

Al fine di evitare il formarsi di raggruppamenti o assembramenti degli alunni, i collaboratori scolastici dovranno:

- garantire ingressi, uscite, deflussi e distanziamenti adeguati in ogni fase della giornata scolastica, in particolar modo a ridosso dell'inizio e del termine delle attività didattiche;
- invitare al rispetto delle regole, della cartellonistica e della segnaletica orizzontale;
- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato tutti i casi di indisciplina e potenziale pericolo;

## **ACCOGLIENZA VISITATORI**

Al fine di limitare gli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione), i collaboratori scolastici dovranno:

- invitare chiunque entri negli ambienti scolastici ad adottare le precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina;
- procedere alla registrazione dei visitatori ammessi, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e orario);

## **ORGANIZZAZIONE LAVORO**

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza degli alunni nelle aule, nel laboratorio negli spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Sede centrale**

**N. 2 unità** Front office (Centralino, sorveglianza ingresso, accoglienza alunni e utenza, supporto vicepresidenza, presidenza e uffici di segreteria), di cui:

**C.S. 3: I° piano lato destro** Aula 20-Aula 21 e relativi bagni come da ordine di servizio

**C.S. 4: I° piano lato destro** Aula 14-Aula 15 corridoi, scale e aula di disegno lato sinistro come da ordine di servizio

**C.S. 5: I° piano lato sinistro** Aula 12-Aula 13 bagni, corridoi, ecc. come da ordine di servizio

**C.S. 6: I° piano lato sinistro** Aule 10- Aula 11 corridoi e scale di pertinenza, aula biblioteca come da ordine di servizio.

**C.S. 7: II° piano lato destro** Aula 23-Aula 27- Aula 28 e Aula 29 e relativi bagni come da ordine di servizio.

**C.S. 8: II° piano lato destro** Aule 3- bagni laboratorio Virgo, corridoio di pertinenza, scale, come da ordine di servizio.

**C.S. 9: II° piano lato sinistro** Aula 31 – Aula 32, laboratorio di grafica 1, bagni e corridoio di pertinenza, come da ordine di servizio.

**C.S. 10: II° piano lato sinistro** Aule 33 – Aula 34, laboratorio grafica pc2, corridoi di pertinenza, come da ordine di servizio.

**C.S. 11: piano terra lato sinistro:** palestra, palestrina, bagno aula magna, aula magna, Aula Covid ecc come da ordine di servizio.

**C.S. 12: piano terra lato sinistro:** palestra, palestrina, bagno aula magna, aula magna, Aula Covid ecc come da ordine di servizio.

**C.S. 13:** Aule 11- 12 -13 relativi bagni ecc come da ordine di servizio.

La lavatura a terra degli uffici sarà effettuata nelle modalità e tempi del collaboratore scolastico assegnatario.

Il piano è suscettibile di modifiche ed integrazioni in corso di anno, che saranno notificate tempestivamente al personale.

### **Sede Succursale via Cerveteri, 53:**

**C.S. 1:** Front office (Centralino, sorveglianza ingresso, accoglienza alunni e utenza, supporto vicepresidenza, presidenza e uffici di segreteria) come da ordine di servizio;

**C.S. 2: III° piano:** aule 302-304 -303 -301 ecc. come da ordine di servizio;

**C.S. 3: III° piano** aule 305- 306-307-308 - bagno ecc. come da ordine di servizio.

**C.S. 4: IV° piano** aule 406- 409 –laboratorio di scienze aula di alternativa, ecc come da ordine di servizio;

**C.S. 5: IV° piano** aule 401- 402 –403- 404 – 405 ecc come da ordine di servizio;

**Sede Succursale Largo Pannonia, 37:**

**C.S. 1:** Front office (Centralino, sorveglianza ingresso, accoglienza alunni e utenza, supporto vicepresidenza, presidenza e uffici di segreteria) come da ordine di servizio;

**C.S. 2: I° piano:** aule 101-102 -103 -104, gipsoteca ecc. come da ordine di servizio;

**C.S. 3: II° piano:** aule 201- 202-203- bagno ecc. come da ordine di servizio.

**Sede Succursale via Alessandro Severo, 212:**

**C.S. 1:** Front office (Centralino, sorveglianza ingresso, accoglienza alunni e utenza, supporto vicepresidenza, presidenza e uffici di segreteria) come da ordine di servizio;

**C.S. 2: I° piano:** Laboratori 3, scale a scendere, ecc. come da ordine di servizio;

**C.S. 3: I° piano e seminterrato:** Aula magna, 1 Laboratorio, Sala professori, ecc come da ordine di servizio

**C.S. 4: I° piano: n. 2** aule a destra, sala professori, vicepresidenza, ecc. come da ordine di servizio.

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Per l’A.S. 2021/22 l’organico di diritto assegnato è di 8 Assistenti Amministrativi a 36 ore settimanali.

Si considera la suddivisione degli uffici di segreteria in 4 Macroaree denominate:

**1 - Ufficio Affari Generali e Protocollo – n. 1** unità a 36 ore con Contratto a T.D.

**2 - Ufficio Amministrazione - n. 1** unità a 36 ore con Contratto a T.I

**3 - Ufficio Didattica - n.2** unità a 36 ore con Contratto a T.D. e N 1 a 36 ore con Contratto a T.I ed infine un part time a tempo determinato (3+1) **4 -**

**4 Ufficio del Personale - n. 3** unità a 36 ore con contratto a T.I. e T.D (1+2) con funzioni e carichi lavorativi di seguito specificati.

Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell’ambito delle direttive ed istruzioni impartite anche per iscritto dal DSGA, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa.

I carichi lavorativi sono così ripartiti:

**UFFICIO DIDATTICA**

**Num. 4 A.A**

**A.A. 1**

1. Iscrizione alunni e tutte le procedure correlate
2. Statistiche e Monitoraggi
3. Protocollo corrispondenza e pratiche per fascicoli alunni
4. Collaborazione per GLO e GLI
5. Protocolli sanitari
6. Libri di Testo
7. Comunicazioni e rapporti di competenza con Famiglie, istituzioni e altre scuole
8. Registro Elettronico e attività correlate
9. Esami Stato e Diplomi
10. Alma Diploma
11. Elenchi IRC
12. Pendolarismo Provincia

13. Inserimento dati al Sidi
14. Collaborazione con il Direttore sga.

#### **A.A. 2**

1. Registro elettronico e attività correlate
2. Comunicazioni e rapporti di competenza con Famiglie, istituzioni e altre scuole
3. Abbinamento Docenti/classi su applicativi
4. Rilascio certificazioni alunni

#### **A.A. 3**

1. Iscrizione alunni e procedure correlate
2. Abbinamento Docenti/classi su applicativi
3. Protocollo corrispondenza e pratiche per fascicoli alunni
4. Nomine varie
5. INVALSI
6. Rilascio certificazioni alunni
7. Libri di testo
8. Preparazione materiale per gli scrutini e per gli esami, compresi i privatisti,
9. Registro Elettronico e attività correlate
10. Comunicazioni e rapporti di competenza con Famiglie, istituzioni e altre scuole
11. Digitalizzazione fascicoli alunni, PDP e PEI
12. Esoneri Educazione Fisica
13. Infortuni alunni.
14. Collaborazione con il Direttore sga.

#### **A.A. 4**

1. Iscrizione alunni e procedure correlate
2. Abbinamento Docenti/classi su applicativi
3. Protocollo corrispondenza e pratiche per fascicoli alunni
4. Nomine varie
5. INVALSI
6. Rilascio certificazioni alunni
7. Libri di testo
8. Preparazione materiale per gli scrutini e per gli esami, compresi i privatisti,
9. Registro Elettronico e attività correlate
10. Comunicazioni e rapporti di competenza con Famiglie, istituzioni e altre scuole
11. Digitalizzazione fascicoli alunni, PDP e PEI
12. Esoneri Educazione Fisica
13. Infortuni alunni.
14. Collaborazione con il Direttore sga.

### **Ufficio del PERSONALE**

#### Num. 3 A.A

#### A.A. 4

1. Organico Docenti e ATA
2. Graduatorie interne docenti e ATA
3. Convocazione supplenti docenti e Ata
4. Assenze personale e adempimenti correlati
5. Contratti individuali di lavoro a tempo determinato e indeterminato docenti e ATA

6. Verifica punteggio e decreti di convalida di tutto il personale con contratto a tempo determinato
7. Pensionamenti personale docente e Ata
8. Ricostruzione Carriera docenti e Ata correnti
9. Convenzioni con Università per TFA e tirocini attivi
10. Posta elettronica e protocollo degli atti di propria competenza
11. Infortuni personale docente e Ata
12. Assemblee e scioperi e adempimenti correlati
13. Nuova procedura Passweb

#### **A.A. 5**

1. Graduatorie interne docenti e Ata
2. Convocazione supplenti docenti e Ata
3. Assenze personale e adempimenti correlati
4. Contratti individuali di lavoro a tempo determinato e indeterminato docenti e Ata
5. Verifica punteggio e decreti di convalida personale con contratto a tempo determinato
6. Pensionamenti personale docente e Ata
7. Ricostruzione Carriera docenti e Ata correnti
8. Posta elettronica e protocollo degli atti di propria competenza
9. Nuova procedura Passweb
10. Procedura SAOUL per il personale docente e Ata
11. Infortuni personale docente e Ata
12. Assemblee e scioperi e adempimenti correlati

#### **A.A. 6**

1. Richiesta invio notizie amministrative
2. certificati di servizio docenti e ata
3. Nomine varie docenti e ATA
4. Trasmissione fascicoli docenti e ATA
5. Archiviazione fascicoli docenti e ATA
6. Convocazione supplenti docenti e Ata
7. Verifica Anagrafe Sidi personale docente e ATA
8. Posta elettronica e protocollo degli atti di propria competenza
9. Gestione timbrature personale ATA BADGE
10. Statistiche e monitoraggi di vario tipo riguardanti il personale docente e Ata

### **UFFICIO AMMINISTRAZIONE**

#### **Num.1 A.A**

#### **A.A. 7**

1. Supporto con il Dirigente Scolastico nella attività negoziale e contrattuale (Determine, Bandi di Gara).
2. Richiesta preventivi e buoni d'ordine con procedura ordinaria e con procedura MEPA. Piani comparativi.
3. Contratti d'opera esperti esterni
4. Gestione ANAC L.190/2012
5. Invio documenti per albo pretorio sito WEB
6. Liquidazione compensi di ogni natura e cedolini
7. Verbali di collaudo per acquisti di dispositivi e materiale informatico.
8. Tenuta e aggiornamento dell'Inventario
9. Assistenza Specialistica

10. Collaborazione con il DSGA
11. Tenuta e aggiornamento del registro dei Conti Correnti Postali
12. Assistenza per progetti didattici con contributi degli alunni

## UFFICIO AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO

Num. 1 A.A.

### A.A. 8

1. Gestione Posta Elettronica, istituzionale e certificata
2. Smistamento Posta Elettronica al D.S. – al D.S.G.A. – Ai vari Uffici Amministrativi– Al Personale docente e Ata
3. Protocollazione di tutti gli atti e caricamento e fascicolazione e archiviazione documenti su Segreteria digitale. Invio documenti per albo pretorio.
4. Gestione e Trasmissione Circolari al Personale e ATA
5. Convocazioni del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva.
6. Convocazione Organizzazioni Sindacali e Rsu per contrattazione integrativa
7. Rapporti con enti locali, enti pubblici e istituzioni, per comunicazioni, segnalazioni, richieste ecc.
8. Collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A.

## ASSISTENTI TECNICI

**Profilo professionale svolge le seguenti attività specifiche:** collabora con i docenti del laboratorio; prepara il materiale per le esercitazioni; prepara i laboratori per esami di Stato ed eventuali eventi didattici che si presentano nell'anno scolastico ;preleva il materiale dal magazzino; consegna in magazzino il materiale obsoleto e non funzionante; riordina e conserva il materiale; collabora, al termine dell'a.s. e comunque non oltre il 30 giugno 2022 alle operazioni di inventario, con il docente responsabile del laboratorio; provvede alla manutenzione generale, all'interno del proprio laboratorio; collabora, secondo le direttive ricevute, per migliorare l'efficienza dei laboratori; ottimizza l'uso dei materiali di consumo; osserva l'orario di servizio e le norme di carattere generale comprese nel piano delle attività relativo all'organizzazione dei servizi del personale A.T.A.

- n. 2 unità dal lunedì al venerdì dalle ore 07.30 alle ore 14.42 (Isola/Procaccini)
- n. 4 unità dal lunedì al venerdì dalle ore 07.30 alle ore 14.42;(Irato/Ritacco/Grossi/Ceci)
- n. 1 unità dal lunedì al venerdì dalle ore 07.30 alle ore 14.42;(Cartolari)

AREA DEI SERVIZI	Cod. lab.	LABORATORIO	SEDE	PERSONALE INCARICATO
GRAFICA PUBBLICITARIA AR15	Y24	GRAFICA PUBBL. P.C.	CENTRALE	PROCACCINI SERAFINO
	Y24	GRAFICA PUBBL.MAC	CENTRALE	PROCACCINI SERAFINO
ELETTRONICA – AR02	I 95	TRATTAMENTO TESTI 2	CENTRALE	IRATO SERGIO
	T 72	INFORM./LINGUISTICO	CENTRALE	CECI MARCO
ELETTRONICA - AR02	I 95	TRATTAMENTO TESTI	SUCC.LE SEVERO	RITACCO ANGELA
	T 72	INFORM./LINGUISTICO	SUCC.LE SEVERO	RITACCO ANGELA
GRAFICA PUBBLICITARIA - AR15	Y24	GRAFICA PUBBL. P.C.	CENTRALE	ISOLA ROSELLA
ELETTRONICA – AR02		TRATTAMENTO TESTI	L.GO PANNONIA	GROSSI CARLO
SCIENTIFICA – AR08		LAB. SCIENTIFICO	SUCC. Via Cerveteri	CARTOLARI MAURO

## ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO

## **Norme generali**

La registrazione degli orari di ingresso e di uscita avviene mediante apposizione della firma sul foglio presenze che, in assenza di ore di lavoro straordinario autorizzato, deve necessariamente coincidere con l'orario di lavoro individuale e/o con l'orario indicato nel piano delle attività in presenza di flessibilità.

Non saranno conteggiati minuti in eccesso all'orario di servizio se non nel caso di straordinario autorizzato o per sopravvenute esigenze che dovranno comunque essere comunicate per iscritto al DSGA il giorno successivo per l'autorizzazione.

Mensilmente verrà fornita comunicazione riepilogativa del profilo orario del dipendente. I dipendenti avranno cura di controllare e segnalare eventuali errori e/o omissioni entro 5 gg. dalla consegna del quadro riepilogativo. Passato tale termine si intenderà accettato.

Eventuali crediti orari vanno recuperati, previa autorizzazione, con riposi compensativi entro il 31 dicembre successivo alla conclusione dell'anno scolastico. Le modalità di fruizione dei recuperi orari dovranno essere concordati con il DSGA, fatto salvo che il privilegio è, compatibilmente con le esigenze di servizio, riconosciuto per i periodi di minor attività. Eccezionalmente può essere concessa la fruizione per comprovate esigenze personali e familiari. Viene quindi considerata tale possibilità, senza oneri per l'amministrazione, con variazione temporanea dell'orario di lavoro.

## **ORARIO DI SERVIZIO:**

### **1. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

L'orario di lavoro è, di norma, dalle ore 7,30 alle ore 14,42 per gli Assistenti Amministrativi con 36 ore. Possono essere concesse ad personam modifiche all'orario per comprovate esigenze personali, fatta salva, comunque, la compatibilità con le esigenze di servizio.

#### Orario attività Amministrativa:

L'apertura per i servizi di Segreteria Didattica, nel periodo di attività didattica (con esclusione, quindi, delle vacanze natalizie e pasquali, sospensioni delle attività didattiche e non oltre la fine delle lezioni), sarà coperta da un A.A. dell'Ufficio Didattica che osserverà l'orario flessibile fino alle ore 14,42.

Possono essere previsti orari più ampi di apertura al pubblico nei periodi di particolare affluenza allo sportello (iscrizioni, ritiro libretti personali, ritiro certificati d'esame ecc.).

Durante gli scrutini viene disposta la presenza di almeno 1 assistente amministrativo dell'ufficio Didattica, con l'istituzione di turni pomeridiani stabiliti secondo gli orari del calendario scrutini. Per eventuali necessità delle Commissioni d'esame, il D.S.G.A., sentiti i Presidenti di Commissione, valuterà se disporre la presenza di personale amministrativo in turno pomeridiano.

### **2. ASSISTENTI TECNICI**

L'orario di lavoro ordinario previsto è il seguente:

- Sede Centrale: dalle ore 07,30 alle ore 14,42
- Sedi Succursali: dalle ore 07,30 alle ore 14,42

Possono essere concesse ad personam modifiche all'orario per comprovate esigenze personali, fatta salva, comunque, la compatibilità con le esigenze di servizio. Per eventuali necessità delle Commissioni d'esame, il D.S.G.A., sentiti i Presidenti di Commissione, valuterà se disporre la presenza di personale amministrativo in turno pomeridiano.

### **3. COLLABORATORI SCOLASTICI**

Orario di servizio:

- **Sede Centrale:**

#### **Orario antimeridiano:**

dalle ore 7,30 alle ore 14,42

#### **Orario pomeridiano:**

dalle ore 11,00 alle ore 18,00

**Orario serale:**

dalle ore 14,30 alle ore 21,30

**Sede Succursale via Cerveteri, 53:**

**Orario antimeridiano:**

dalle ore 7,30 alle ore 16,00

**Sede Succursale via Alessandro Severo, 212:**

dalle ore 7,30 alle ore 16,00

**Sede succursale Largo Pannonia, 37:**

dalle ore 7,30 alle ore 16,00

**LAVORO STRAORDINARIO:**

Le ore di lavoro straordinario possono essere effettuate solo se preventivamente autorizzate dal D.S. o dal D.S.G.A.

In caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario dovute a cause di servizio imprevedibili, queste vanno segnalate per iscritto il giorno seguente al D.S.G.A. Il lavoro straordinario potrà essere recuperato su richiesta del personale.

La retribuzione delle ore di lavoro straordinario avverrà, comunque, entro il limite delle risorse finanziarie assegnate a tale scopo in sede di Contratto Integrativo d'Istituto.

Qualora la richiesta di liquidazione in denaro delle ore di straordinario, al momento non prevedibili, dovesse eccedere la disponibilità, si procederà ad una liquidazione proporzionale alle richieste.

**SOSTITUZIONE DEL COLLEGA ASSENTE**

Al fine di un efficace funzionamento dei servizi, il personale assente avrà cura di informare preventivamente, quando possibile, il collega presente dello stesso ufficio/settore sulle attività urgenti, da concludere o pendenti.

**ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

Costituiscono attività aggiuntive le prestazioni di lavoro svolte dal personale A.T.A., non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale, tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza.

Tali attività consistono in:

- attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi
- prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della eventuale sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti.

Le attività aggiuntive sono, di norma, retribuite con il Fondo di Istituto. In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta del personale interessato, le ore non retribuite potranno essere compensate con recuperi orari o giornalieri compatibilmente con le esigenze di servizio e, comunque, non oltre i termini dell'anno scolastico.

L'effettiva prestazione di attività aggiuntive dovrà essere riscontrabile, inoltre, da registri, fogli firma e da altro sistema di rilevazione automatica delle presenze.

**PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE PER ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

Le attività aggiuntive del personale A.T.A. sono finanziate dal Fondo dell'Istituzione Scolastica. Modalità per l'assegnazione e compensi per l'intensificazione sono stabilite in fase di Contrattazione Integrativa di Istituto.

**Per i Collaboratori Scolastici** si ritengono necessarie le seguenti attività aggiuntive:

- Assistenza attuazione PTOF
- Front-Office,
- Piccola manutenzione
- Spostamento arredi scolastici
- Servizio succursale per sostituzione collega
- Gestione materiale igienico sanitario
- Flessibilità oraria

Per alcuni servizi di cui sopra si intende richiedere la disponibilità del personale.

**Per gli Assistenti Tecnici** le attività aggiuntive che si ritengono necessarie sono:

- Intensificazione per assistenza nelle aule didattiche,
- Intensificazione per assistenza su postazioni informatiche dell'Istituto
- Assistenza tecnica agli Uffici di Segreteria
- Assistenza informatica, non continuativa ed esclusiva, a progetti del PTOF
- Intensificazione per sostituzione del collega assente
- Collaborazione per verifica inventario materiale tecnico-informatico

**Per gli Assistenti Amministrativi** le attività aggiuntive previste sono:

- Assistenza nell'attuazione del PTOF
- Supporto amministrativo connesso a bandi di gara e assistenza specialistica
- Inventario
- TFA e tirocini vari
- Invalsi
- Convalide punteggi docenti contratto a t.d.

## INCARICHI SPECIFICI

Si propone l'assegnazione dei seguenti Incarichi Specifici, il cui compenso, per le unità di personale che non beneficiano delle posizioni economiche (art. 2 e art. 7), sarà determinato in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

**Per il personale privo di posizioni economiche:**

<b>AREA</b>	<b>OBIETTIVI</b>
COLLABORAZIONE TECNICA Sig.ra RITACCO Angela	Collaborazione tecnica all'attività amministrativa della succursale di Via A. Severo.
COLLABORAZIONE TECNICA Sig.CECI Marco	Collaborazione l'attività di segreteria

**Assistenti tecnici (n.3 incarichi art. 7 e n. 2 incarichi II^ posizione economica)**

<b>AREA</b>	<b>OBIETTIVI</b>
Sig. PROCACCINI Serafino	Coordinamento e supporto delle attività extracurricolari nell'ambito della grafica pubblicitaria.

Sig. IRATO Sergio	Supporto tecnico ad attività extracurricolari
Sig. CARTOLARI Mauro	Supporto tecnico ad attività non curricolari (Utilizzo audiovisivi, laboratori e aule in genere nelle succursali di Largo Pannonia e Via Cerveteri per laboratorio di scienza ed audiovisivi).

## II posizione economica

Sig.ra ISOLA Rosella	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Raccolta delle segnalazioni di intervento da ottemperare nelle sedi dell'Istituto per l'applicazione della L. 626</li> <li>2. Gestione delle richieste con gli Enti preposti</li> <li>3. Comunicazione dell'avvenuta riparazione al plesso interessato</li> </ol>
Sig. Grossi Carlo	Collaborazione con l'attività di segreteria

## COLLABORATORI SCOLASTICI

### Collaboratori scolastici (n.23 incarichi)

AREA	OBIETTIVI
<p>ATTIVITA' DI ASSISTENZA e COLLABORAZIONE</p> <p>Le funzioni saranno attribuite a n. 14 collaboratori scolastici in servizio nella sede centrale;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ n° 2 incarico per compiti legati alla sostituzione colleghi assenti nelle altre sedi (<b>Pennacchini Nausicaa- Picciano Maurizio</b>).</li> <li>◆ n° 3 incarichi per la sostituzione collega al centralino telefonico (<b>Carrino Fabio-Trulli Sofia – Cedrini Giorgia</b>)</li> <li>◆ •n° 1 incarichi per compiti legati a rapporti con Enti, Ufficio Postale, MEF, Istituto di Credito ecc. (<b>Cappelli Lorena</b>).</li> <li>◆ n° 1 incarico di vigilanza nel turno serale (<b>Tocco Matteo</b>)</li> <li>◆ n° 1 incarico di collaborazione con la segreteria (<b>Pigiani Stefania</b>)</li> <li>◆ n.°2 incarico per compiti legati a comunicazioni con le sedi succursali (<b>Di Vincenzo Diego –Scagnetti Carletto</b>)</li> <li>◆ n° 1 incarico per somministrazione farmaci e assistenza (<b>Imbastioni Cinzia</b>)</li> <li>◆ n° 1 incarico per assistenza allarme diverse sedi (<b>Ercolani Massimo</b>)</li> <li>◆ n° 1 incarico per collaborazione ufficio alunni serale (<b>Ravazzolo Vincenzo</b>)</li> <li>◆ n.° 1 incarico per piccola manutenzione (<b>Massari Andrea</b>) (</li> </ul>
<p>n. 4 collaboratori in servizio nella succursale di Via Severo;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ n° 1 incarico per compiti legati a rapporti con Enti, Ufficio Postale, MEF, Istituto di Credito ecc. (<b>Fantucci Mariella</b>)</li> <li>◆ n° 1 gestione fotocopiatore e centralino telefonico da espletarsi presso la sede di via severo (<b>Rapiti Martina</b>)</li> <li>◆ n°1 incarico per interventi di piccola manutenzione da espletarsi presso la succursale di via Severo (<b>Ceci Federico</b>).</li> <li>◆ n°1 incarico per rapporti con la sede centrale (<b>Maccari Davide</b>).</li> </ul>
<p>n. 5 collaboratori in servizio nella succursale di Cerveteri.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ n°2 incarico per la gestione del centralino telefonico della succursale di Cerveteri e uso del fotocopiatore da espletarsi presso la succursale di Cerveteri (<b>Miseria Michelina- Ambrosio Angela</b>).</li> <li>◆ n°2 incarico per compiti legati a comunicazioni con la sede centrale (<b>Carrino Valerio – Capparelli Eleonora</b>)</li> <li>◆ n°1 incarico per interventi di piccola manutenzione da espletarsi presso la succursale di Cerveteri (<b>Ceci Emanuele</b>).</li> </ul>
<p>n. 3 collaboratori in servizio nella succursale di Largo Pannonia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ n° 1 gestione fotocopiatore e centralino telefonico da espletarsi presso la sede di Largo Pannonia (<b>Perillo Maria- Scagnetti Emanuele</b>).</li> <li>◆ n° 1 incarico per compiti legati alla sostituzione colleghi assenti nelle altre sedi (<b>Bertolini Iacopo</b>).</li> </ul>

## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

**Assistenti Amministrativi (n.5 incarichi art. 47)**

<b>AREA</b>	<b>OBIETTIVI</b>
DIDATTICA: Sig.ra Rapiti Silvia	"Statistiche varie relative all'area alunni: invalsi, esiti scrutini ecc."
DIDATTICA Sig.ra Bertolini Francesca	"Collaborazione con i referenti alternanza scuola lavoro"
DIDATTICA Sig. La Macchia Veronica	"Informatizzazione corso serale, realizzazione piattaforma per e-learning"
DIDATTICA Sig. Paolino Graziella	Relazioni con referenti Covid
DIDATTICA Sig. Marsilio Angela	Relazioni con referenti Covid
PERSONALE Sig.ra De Col Carla	"Collabora con il D.S.G.A per procedure contratti, accordi di rete, gestione PON ecc."
PERSONALE Sig.ra MISERIA Antonietta	"Collabora con il D.S.G.A. nella gestione PON"
PERSONALE Sig.ra Rossano Elia	"Collabora con il ufficio protocollo"
PROTOCOLLO Sig. La Macchia Giulia	"Collabora con il D.S.G.A. nella elaborazione preventivi"
AMMINISTRAZIONE: Sig. Giordano Maria Anna	"Collabora con il DSGA per rendicontazioni"



IL DIRETTORE S.G.A  
Dott.ssa Rosa Cammarano

*Rosa Cammarano*