



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto d'Istruzione Superiore "Confalonieri - De Chirico"
Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali
Istituto Tecnico Tecnologico Grafica e Comunicazione
Liceo Artistico

Via B. M. de Mattias, 5 - 00183 Roma - Tel. 06121122085/86 – CF 80200610584 E-mail:
rmis09700a@istruzione.it - Pec: rmis09700a@pec.istruzione.it

PIANO DELLE ATTIVITA'

Personale ATA

Anno scolastico 2022/2023

Prot . N 4659 del
26/10/22

Oggetto: Proposta piano di lavoro a.s. 2022/2023 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 qua li 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. 2022/2023 ;
Preso atto	degli esiti degli incontri del 14/10/2022 e 28/10/2022;

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE ATA

Direttore dei servizi generali e amministrativi	1
Assistenti amministrativi	8
Assistenti tecnici	7
Collaboratori scolastici	20

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.

FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

Orario di apertura delle sedi:

Durante l'attività didattica l'orario giornaliero di funzionamento dell' Istituto per anno scolastico 2022/2023 sarà:

- Sede centrale
Lu-Ma-Me-Gi-Ve dalle ore 7.30 alle ore 21.00
- succursale via Cerveteri, 53:
Lu-Ma-Me-Gi-Ve- dalle ore 7.30 alle ore 14,42
- succursale via Alessandro Severo, 212:
Lu-Ma-Me-Gi-Ve- dalle ore 7.30 alle ore 14,42
- succursale Largo Pannonia , 37:
Lu-Ma-Me-Gi-Ve- dalle ore 7.30 alle ore 14,42

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.

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.

Collaboratori scolastici

Orari di funzionamento dell'Istituto e di lavoro collaboratori scolastici

Orario di Servizio ordinario dal lunedì al venerdì:

Sede Centrale:

dalle ore 7,30 alle ore 21,00.

Per il personale che aderisce al turno serale si fa ricorso alla flessibilità oraria fino al termine delle lezioni.

Sede Succursale via Cerveteri, 53:

dalle ore 7,30 alle ore 14,42

Sede Succursale via Alessandro Severo, 212

dalle ore 7,30 alle ore 14,42

Sede Succursale Largo Pannonia, 37:

dalle ore 7,30 alle ore 14,42

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.

Tutti i bagni sia degli alunni che del personale docente e ATA vanno sanificati. 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 2022/2023, all'Istituto sono stati assegnati n. 20 Collaboratori Scolastici.

Sede centrale n. 13 unità di cui 1 con 25 h, in questa sede è prevista l'apertura serale per 5 giorni settimanali fino alle 21,00

Sede succursale via Cerveteri n. 3 unità a 36 ore più 1 unità a 14 h

Sede succursale via Alessandro Severo n. 2 unità a 36 ore più n.1 unità a 33 ore

Sede succursale L:go Pannonia n. 3 unità a 36 ore di cui 1 con turno ore 11.00 – 18,00

In caso di assenza di un collaboratore scolastico nelle succursali, un collaboratore scolastico della centrale si sposterà nella succursale secondo il criterio della disponibilità.

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;

garantiscono 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

I collaboratori scolastici dovranno:

garantire ingressi, uscite, deflussi e distanziamenti 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;

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:

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.

Sede centrale

1 unità Front office Centralino Sorveglianza ingresso Accoglienza alunni e utenza Supporto uffici

Piano terra FANTUCCI MARIELLA: centralino, presidenza, uffici di segreteria, sala professori, sala sostegno, bagno personale, androne e corridoi di pertinenza

Piano terra lato sinistro: ERCOLANI MASSIMO Aula 2, 3 e 12, aula magna, vicepresidenza bagno, corridoi di pertinenza

I piano lato destro TOCCO MATTEO Aula 20 e 21 bagno maschi corridoi di pertinenza scale a scendere

I piano lato destro BIANCHI LORENZO Aula 14 e 15, corridoi di pertinenza scale e aula di disegno

I piano lato sinistro PIGIANI STEFANIA aula 13, bagni corridoi di pertinenza, scale biblioteca

I piano lato sinistro IMBASTONI CINZIA aule 10 e 11 corridoi e scale di pertinenza, laboratorio mac bagno femmine

II piano lato destro RAPITI MARTINA aula 28, 29 e 30 bagno maschi corridoi di pertinenza e scale

II piano lato destro SCAGNETTI EMANUELE aule n. 23 e 27, laboratorio Virgo, bagno maschi, corridoi e scale di pertinenza

II piano lato sinistro DI VINCENZO DIEGO AULE N. 31 E 32, laboratorio pc1 corridoio e scale di pertinenza

II piano lato sinistro AMBROSIO ANGELA aule n. 33, 34, laboratorio di grafica pc 2, bagno femmine corridoi e scale di pertinenza

Spazi comuni : Palestra, sala audiovisivi, scale esterne, cortile davanti e dietro.

Sede Succursale via Cerveteri, 53:

Piano terra MISERIA MICHELINA Centralino, vicepresidenza, palestra, bagno docenti, aula forno, aula covid, scale androne, spazio esterno

II Piano CARRINO FABIO aule 301, 302,303,304,305, 306,307,308 bagno docenti, bagno alunni, sala professori corridoi di pertinenza

III Piano PICCIANO MAURIZIO aule 401, 402,403,404,405,406,407,408, sala professori, bagni maschi e femmine corridoi di pertinenza

FERRAZZI ISABELLA 14H (lunedì e martedì) di supporto ai 3 collaboratori

Sede Succursale Largo Pannonia, 37:

Piano terra SCAGNETTI CARLETTO centralino, sala professori aula 1,2 e 3, androne palestrina

I Piano BERTOLINI IACOPO aule 101, 102,103,104, gipsoteca scale a scendere

II Piano COLAPRETE MATTIA aule 201,202,203, bagno corridoi di pertinenza scale a scendere

Lavori in comune scale esterne e cortile

Sede Succursale via Alessandro Severo, 212:

Piano terra MACCARI DAVIDE centralino aule n. 21,22 e 23 , bagni maschi e femmine aula Magna, palestrina

Piano terra GIANELLO MARILISA aule n.15,24,25,26 bagno professori e disabili ex aula magna

Primo piano CECI FEDERICO aule 8,9,10,11 e 12, bagno professori, bagni maschi e femmine bagno disabili

Lavori in comune: segreteria, aula studio, sala professori, biblioteca, scale, spazi esterni

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

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di Servizio ordinario dal lunedì al venerdì:

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 Commission e, valuterà se disporre la presenza di personale amministrativo in turno pomeridiano.

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 CICALA CARLO QUINTO**
- 2 - **Ufficio Amministrazione Contabilità - n. 1 unità LA MACCHIA GIULIA**
- 3 - **Ufficio Didattica - n. 3 unità RAPITI SILVIA – BATTAGLIA MARIAROSARIA- DI PAOLO ORESTE**
- 4 - **Ufficio del Personale - n. 3 unità MISERIA ANTONIETTA - ROSSANO ELIA- DI DONATO FABIANA.**

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 e sono di seguito ripartiti:

UFFICIO DIDATTICA

Num. 3A.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.

UFFICIO 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 CONTABILITA'

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

Orario di Servizio ordinario dal lunedì al venerdì:

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.

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.

Per l'anno scolastico 2022/23 l'organico assegnato a questa istituzione scolastica è di 8 AT a 36 ore

SEDE CENTRALE

AR15 PROCACCINI SERAFINO LABORATORIO MAC
AR02 CECI MARCO LABORATORIO PC1 E VIRGO
AR02 LO RUSSO MICHELE PC2 SUPPORTO UFFICI
AR02 IRATO SERGIO AUDIOVISIVI LABORATORIO DISEGNO
LAVORI IN COMUNE ALLESTIMENTO AULA MAGNA PER EVENTI E RIUNIONI

L.GO PANNONIA

AR02 GROSSI CARLO TRATTAMENTO TESTI

VI A.SEVERO

AR02 RITACCO ANGELA LAB. INFORMATICA E TRATTAMENTO TESTI

VIA CERVETERI

AR08 CARTOLARI MAURO LABORATORIO SCIENTIFICO

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 E INTENSIFICAZIONE

Costituiscono attività aggiuntive le prestazioni di lavoro svolte dal personale A.T.A oltre l'orario di lavoro in caso di attività richiedenti maggior impegno professionale durante il proprio orario, tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza, si ricorre all'istituto dell'intensificazione.

Tali attività consistono in:

- attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi
- prestazioni 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, su esplicita richiesta del personale interessato, le ore 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 e relazionata.

PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE PER ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Le attività aggiuntive e l' intensificazione remunerate dal Fondo dell'Istituzione Scolastica. Sono assegnate 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 a richiesta
- Intensificazione personale Cerveteri
- Intensificazione per sostituzione del collega assente
- Gestione allarmi delle sedi
- Servizio serale

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

- Intensificazione per assistenza informatica nei plessi
- Assistenza tecnica agli Uffici di Segreteria
- Assistenza nell'attuazione del PTOF
- Intensificazione per sostituzione del collega assente
- Collaborazione per verifica inventario materiale tecnico-informatico
- Esami di stato

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
- Ricostruzioni e progressioni di carriera
- Gestione del personale tra i plessi
- Invalsi
- Intensificazione per sostituzione del collega assente

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.

COLLABORATORI SCOLASTICI

21 unità senza art. 2 e art. 7

Attività intensificazione nelle varie sedi

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

8 unità senza art. 2 e art. 7

Attività intensificazione nelle varie sedi

ASSISTENTI TECNICI

3 unità senza art. 2 e art. 7 – 3 unità art. 7 – 1 unità art. 2

Attività intensificazione nelle varie sedi

IL DSGA
Dott. Giulio Necco