



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESRI)



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
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 Mattias, 5 - 00183 Roma - Tel. 06121122085/86 – CF 80200610584
e-mail: rmis09700a@istruzione.it PEC: rmis09700a@pec.istruzione.it

Roma, 24/10/2018
Prot. 3962/B12

Al Dirigente Scolastico

SEDE

Al Personale ATA

SEDE

OGGETTO: Piano delle Attività del Personale ATA a.s. 2018/2019.
Proposta

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO il CCNL comparto scuola 01/08/2018,

VISTO l'art. 21 Legge 59/1997 e l'art 14 del D.P.R. 275 del 8/3/99 (autonomia delle istituzioni scolastiche);

VISTO l'art. 25 D. Lgs 165/2001 (dirigenza delle istituzioni scolastiche);

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'a. s. 2016/17;

▪ **VISTA** la direttiva di massima per il DSGA per l'anno scolastico 2018/2019 emessa dal Dirigente Scolastico il 03/09/2018;

PRESO atto del calendario per l'a. s. 2018/19;

PRESO atto degli orari di funzionamento delle varie SEDI e delle attività pomeridiane;

CONSIDERATO la dotazione organica del personale ATA di questo Istituto;

TENUTO conto della struttura edilizia della scuola e le relative succursali;

TENUTO conto delle competenze, esigenze e disponibilità ad accettare incarichi da parte del personale; dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

SENTITE le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA in apposita riunione di servizio del 09/10/2018, effettuata in ritardo per motivi di integrazione del personale ATA e per assenze del DSGA;

Considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

Considerate le esigenze del personale interessato e del servizio;

propone

Ai sensi del CCNL 01/08/2018, il seguente piano di utilizzazione del personale amministrativo, tecnico e Ausiliario per l'anno scolastico 2018/19, articolato come segue:



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
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 Mattias, 5 - 00183 Roma - Tel. 06121122085/86 – CF 80200610584
e-mail: rmis09700a@istruzione.it PEC: rmis09700a@pec.istruzione.it

1. Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica e del PTOF;

2. La proposta sull'articolazione orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, disposizioni generali;

3. Individuazione incarichi art. 7 e all'art.2;

4. Individuazione incarichi specifici art 47 CCNL;

5. Individuazione incarichi aggiuntivi per i quali è previsto l'accesso al FIS e proposta di attribuzione;

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore in base alle linee guida del D.S. L'attribuzione di "Incarichi specifici", che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito di profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti necessari per la realizzazione del PTOF, è effettuata dalla Dirigente Scolastica, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto. Il D.S. d'intesa con il D.S.G.A. identifica i compiti in linea con la peculiarità e le esigenze organizzative dell'istituto, definendo la prestazione dell'orario e riconoscendo l'intensificazione delle prestazioni.

Il Direttore dei Servizi Generali
Dott.ssa Rosa Cammarano

Adozione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

VISTE le procedure espletate ai sensi del CCNL Scuola vigente;

VISTO l'organico di diritto e di fatto del personale ATA;

VISTA la proposta del Piano Annuale ATA, presentata dal DSGA;

VISTA la congruità del Piano delle Attività ATA con le Direttive del Dirigente, con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa deliberato dai Collegi dei Docenti e con gli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza dell'istituzione scolastica,

ADOTTA

il Piano delle attività del Personale ATA per l'a.s.2018/2019.

La presente adozione per la successiva attuazione è di competenza del Dsga.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Nadia Petrucci





UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
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 Mattias, 5 - 00183 Roma - Tel. 06121122085/86 – CF 80200610584
e-mail: rmis09700a@istruzione.it PEC: rmis09700a@pec.istruzione.it

IL PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA

in applicazione della Governance d'Istituto

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Normativa di riferimento.

Il presente Piano viene adottato ed attuato ai sensi della seguente normativa vigente:

- D.L.297.94 "T.U. disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";
- D.Lgs. n.165 del 30/3/01 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle am.m.ni pubbliche";
- Nota MIUR n.3310 dell'8/11/10 con C.M. n.88 "Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.Lgs. 27/10/09, n. 150 - Attuazione della L. 4/3/09, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".
- C.M. n.25 del 7.9.11 esplicativa del D.Lgs. n.123 del 30/6/2011 "Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa a norma dell'art.49 della L. n.196 del 31/12/09";
- Nota MIUR prot. n. AOODGPER 6900 dell'1/9/2011 circa le modalità di assegnazione ai plessi;
- Artt. 1339 e 1419 (norme imperative) e artt.2104 e ss. del codice civile;
- C.C.N.L. Scuola 29/11/2007, seq. contr. ATA 25/7/08 e CCNL Scuola ai sensi dell'art. 9, comma 17, del D. L. 13/5/11 n. 70 convertito con modificazioni nella L. n. 106 del 12/7/11;
- Codice di comportamento dei dipendenti delle P.A.art.11 e 12 del CCNL dell'01/08/2018
- Schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali (allegato 1 al CCNL 2007);
- D. Lgs. 81/2008 sulla Sicurezza, D.M. n.305 del 7/12/06 e D.P.S. d'Istituto circa la protezione dei dati personali;
- Ogni altro riferimento normativo inerente il Piano ATA e successive modifiche e integrazioni alla normativa citata.

Articolo 2 – Governance e Gestione delle risorse umane.

Il presente Piano risponde ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questa Dirigenza Scolastica, attraverso l'attuazione di strumenti che favoriscano la comunicazione del dirigente verso tutti gli attori del servizio scolastico (personale dipendente, utenti,

il mondo esterno alla scuola) in modo funzionale, e che contemplino in modo chiaro e certo gli ambiti di responsabilità connessi a compiti, incarichi e mansioni di ciascuno nell'ottica di un agire consapevole, e comunque finalizzato alla piena valorizzazione delle risorse umane a disposizione.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
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 Mattias, 5 - 00183 Roma - Tel. 06121122085/86 – CF 80200610584
e-mail: rmis09700a@istruzione.it PEC: rmis09700a@pec.istruzione.it

Articolo 3 – Strumenti di comunicazione.

La comunicazione avviene attraverso gli ordini di servizio diretti (tutte le comunicazioni individuali e non riguardanti aspetti della gestione ordinaria della scuola) e le comunicazioni di servizio (tutte le circolari interne attraverso le quali vengono veicolate le comunicazioni a cui gli Ata devono ottemperare nell'esercizio delle loro funzioni).

L'ottimizzazione delle risorse economiche ed umane (sempre più ridotte) impone il potenziamento dell'utilizzo delle T.I.C. - Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazioni (reti intranet, posta elettronica, sito web scuola, pc strategici in rete) in sostituzione dei sistemi tradizionali (posta cartacea, telefono, fax).

Articolo 4 – Strumenti ed ambiti di responsabilità.

“L'agire in modo responsabile ed il rispondere del proprio agire” presuppone che il Piano delle Attività ATA venga redatto e pubblicato sul sito scolastico, in modo che riassume i principali aspetti normativi, regolamentari ed organizzativi interni connessi all'esercizio della funzione, inclusi i salienti in materia di sicurezza e privacy.

Da un'attenta analisi della normativa in premessa emerge a tutt'oggi un sistema più rigoroso di responsabilità dei dipendenti pubblici, volto a potenziare il livello di efficienza degli uffici pubblici e a contrastare i fenomeni di scarsa produttività ed assenteismo, con un nuovo concetto di sanzione o reazione datoriale obbligatoria alla violazione dei doveri, la cui funzione passa da punitivo-repressiva a dinamico-riparatoria.

Richiamando il nesso tra potere disciplinare e doveroso rispetto del canone costituzionale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (articolo 97 Costituzione), il prestatore di lavoro, cui è affidata come cittadino una funzione pubblica con il dovere di adempierla con disciplina ed onore (art.54 Costituzione), ha altresì l'obbligo:

- **della diligenza**, richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'Istituzione Scolastica e da quello superiore della produzione nazionale, osservando le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende (art.68 D.Lgs. 150/2009, art.55 c.2 D.Lgs. 165/2001 e art.2104 c.c.);

- **della fedeltà**, ossia non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con il datore di lavoro, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'istituzione scolastica stessa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio (art.2105 c.c.).

E' opportuno che il piano annuale delle attività non venga disatteso nel corso dell'anno se non per casi eccezionali.

CAPO II – IL MANSIONARIO

Articolo 5 – Gli obblighi ed i compiti comuni a tutto il Personale ATA.

Ciascun ATA, nello svolgimento delle mansioni del profilo di appartenenza e di cui è titolare:

- Risponde delle attività istituzionali impartite all'interno dell'edificio scolastico, negli spazi esterni



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
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 Mattias, 5 - 00183 Roma - Tel. 06121122085/86 – CF 80200610584
e-mail: rmis09700a@istruzione.it PEC: rmis09700a@pec.istruzione.it

annessi, nella palestra gestita e in ogni luogo comunque oggetto di attività istituzionale: l'eventuale suddivisione logistica in settori non esime il singolo dai doveri ed obblighi inerenti il profilo rivestito e relativi all'istituzione scolastica nel suo complesso, per la quale e nella quale presta servizio.

b) Rispetta gli obblighi del dipendente di cui agli art.11 e 12 del codice di comportamento dei pubblici dipendenti del CCNL Scuola2018.

c) Osserva le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal Dirigente e dal DSGA ed a questi riferisce in merito, quali organi superiori rispettivamente responsabili dell'Istituto/Personale e delle relative gestioni.

d) Esegue i compiti propri e/o impartiti autonomamente, con buon senso e spirito di iniziativa (senza bisogno di continui input) adeguati al buon andamento ed alla funzionalità della Scuola.

e) Crea e mantiene rapporti fiduciosi e di servizio in maniera rispettosa, educata e sensibile, senza "se" o "ma" immotivati. Nessuno è autorizzato a porre arbitrariamente in essere ingerenze nei confronti delle mansioni altrui, tutti sono chiamati ad un comportamento leale e di fattiva collaborazione.

f) Svolge quotidianamente i propri compiti con assoluta riservatezza riguardo atti e persone, evitando altresì uscite e soste in luoghi esterni non motivate ed in orario di servizio.

Il Personale ATA presta servizio svolgendo i seguenti compiti:

✓ **Attività** e mansioni previste dal profilo di Area di competenza (art.47 e Tab.A CCNL vigente).

✓ **Incarichi specifici** attribuiti dal D.S. che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

✓ **Ulteriori e più complesse** mansioni concernenti, per l'Area A, l'assistenza alla persona, agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e, per quanto concerne l'Area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, la sostituzione del DSGA, con esclusione della possibilità che siano attribuiti gli incarichi specifici di cui all'art. 47 (valorizzazione professionale lavoratori ATA ai sensi art.7 CCNL 2004-2005).

✓ **Compiti legati alla mobilità** professionale da un'area inferiore a quella immediatamente superiore del personale appartenente alle aree "A", "B" e "C" (art.48 CCNL 2007, seq. Contr. ATA 25/7/08 e CCNI 3/12/09). Il titolare della posizione è tenuto, tra l'altro, alla sostituzione del DSGA per l'area amministrativa ed alla collaborazione con l'ufficio tecnico per l'area tecnica, senza diritto attribuzioni voci precedenti.

Articolo 6 – Profilo Area "D" – Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
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 Mattias, 5 - 00183 Roma - Tel. 06121122085/86 – CF 80200610584
e-mail: rmis09700a@istruzione.it PEC: rmis09700a@pec.istruzione.it

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.

Articolo 7 – Profilo Area “B” – Assistente Amministrativo ed Assistente Tecnico.

- **amministrativo**: nelle scuole 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 di archivio e protocollo.

- **tecnico**: conduzione tecnica di laboratori/officine/reparti di lavorazione, garantendone efficienza e funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida e manutenzione ordinaria autoveicoli. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto ed oggetto di valutazione della “performance” del pubblico impiego.

A La gestione degli Alunni

Front office utenza interna/esterna, certificazioni e tenuta registri, debiti e crediti scolastici, Iscrizioni e registro matricolare, esoneri educazione fisica, corsi di recupero circolari interne, denunce infortuni alunni, tenuta fascicoli personali, tasse scolastiche, obbligo e dispersione scolastica, richiesta o trasmissione documenti esami di stato privatisti e interni, orario scolastico, corrispondenza con le famiglie, elezioni scolastiche, organi collegiali, organici alunni e classi, statistiche, monitoraggi, rilevazioni richieste assemblee e verbali, rapporti con le succursali, pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini attività di orientamento, nulla-osta e richiesta fascicoli, assenze e ritardi, scadenze in itinere area sostegno e DSA e GLH, adozioni e sussidi libri di testo, procedure alunni al Sidi scadenze in itinere, richieste genitori alunni L. 241/90, procedure alunni axios, disposizioni del D.S. e del Dsga. Prove Invalsi, Visite guidate e Uscite didattiche.

B La gestione del Personale

Front office utenza interna/esterna, richieste docenti l. 241/90, visite fiscali, procedure personale al Sidi, tenuta fascicoli personali, assenze e presenze e decreti, procedure personale Axios, pratiche cause di servizio, richiesta o trasmissione documenti, autorizzazione libere professioni, procedure personale mef – spt, registro dello stato del personale, periodo di prova, rapporti inpdap, rts, usp, statistiche, monitoraggi, rilevazioni, documenti di rito e dichiarazione servizi, mobilità/assegn.provv./utilizzaz., contratti di lavoro, procedure c.o. centro impiego, gestione utenze e credenziali, denunce infortuni personale, graduatorie



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
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 Mattias, 5 - 00183 Roma - Tel. 06121122085/86 – CF 80200610584
e-mail: rmis09700a@istruzione.it PEC: rmis09700a@pec.istruzione.it

interne soprannumerari, scadenze in itinere, graduatorie esterne e convocazioni, disposizioni del DS e del DSGA certificati di servizio e registri distacchi e aspettative.

C La gestione degli Affari Generali e del PTOF

Front office utenza interna/esterna, protocollo, normativa, agenda del DS e del DSGA, albo cartaceo e telematico, archivio corrente/di deposito/storico, collaborazione con DS e DSGA sito dell'istituto, rapporti sedi succursali, rapporti con enti pubblici territoriali, servizi intranet Miur, rapporti con enti/associazioni/privati, posta cartacea e telematica, attività opzionali pomeridiane, rapporti con MIUR, consiglio d'istituto e giunta es., certificazioni esterne, collaborazione con gestioni sicurezza e privacy, scioperi/assemblee/attività sindacali, viaggi, stages, organi collegiali e consulta, statistiche, monitoraggi, rilevazioni attività formazione/agg.to .

D La gestione finanziaria e patrimoniale e l'attività negoziale

Front office utenza interna/esterna, retribuzioni per esami di stato qualifica revisori, tenuta registro c.c. postale, rilascio cud e modelli 770, compilazione ed invio modelli TFR on line, monitoraggi, rilevazioni scioperi, inps ed emens, liquidazione compensi accessori, trasmissioni telematiche, irap accordi di rete, tenuta registri corsi di recupero, trasmissioni telematiche entratel, trasmissioni telematiche, assegni e detrazioni, liquidazione compensi esterni, anagrafe prestazioni, prestiti - cessione del v° - esero, adempimenti contributivi/fiscali, rapporti con enti Mef, Equitalia, Agenzia delle Entrate, CAF, INPS, INAIL ecc, cessazioni dal servizio del personale docente ed ATA, nomine docenti esami di Stato, di qualifica, trasmissione fogli firma AEC, pratiche burocratiche per AEC, richieste Bonus docenti ecc.

Articolo 8 – Profilo Area “A” – Collaboratore Scolastico.

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 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 e gli Assistenti a supporto amministrativo e didattico.

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.

Compiti di collaborazione scolastica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto ed oggetto di valutazione della "performance" del pubblico impiego:



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
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 Mattias, 5 - 00183 Roma - Tel. 06121122085/86 – CF 80200610584
e-mail: rmis09700a@istruzione.it PEC: rmis09700a@pec.istruzione.it

A Servizi di Assistenza, vigilanza e custodia

- ✓ Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.
- ✓ Funzione primaria del collaboratore è quella della *vigilanza* sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte.
- ✓ Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.
- ✓ Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.
- ✓ La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.
- ✓ Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche.
- ✓ Ausilio agli alunni portatori di handicap.
- ✓ Apertura e chiusura dei locali scolastici.
- ✓ Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.
- ✓ Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

B Servizi di Pulizia e piccola manutenzione

- ✓ Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.
- ✓ Spostamento suppellettili.
- ✓ Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.
- ✓ Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
- ✓ Piccola manutenzione dei beni.

C Servizi di Supporto amministrativo e didattico

- ✓ Duplicazione di atti, collaborazione con docenti e personale di segreteria.
- ✓ Gestione magazzino pulizie ed archivi.
- ✓ Distribuzione, raccolta e controllo moduli per alunni, docenti e ATA nelle classi.
- ✓ Collaborazioni varie con ufficio: pratiche alunni- archiviazione – copiatura assenze dai registri di classe – scioperi - tagliandi entrata/uscita - tagliandi adesioni varie.
- ✓ Gestione tessere fotocopie docenti ed alunni.
- ✓ Assistenza e accompagnamento degli alunni disabili durante l'entrata/uscita e a ogni cambio dell'ora, in palestra e nei laboratori al piano terra.
- ✓ Assistenza- sorveglianza – telefonate alle famiglie di alunni indisposti.
- ✓ Servizio di centralino telefonico e chiamate di assistenza per la fornitura di servizi.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
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 Mattias, 5 - 00183 Roma - Tel. 06121122085/86 – CF 80200610584
e-mail: rmis09700a@istruzione.it PEC: rmis09700a@pec.istruzione.it

D Servizi esterni

✓Ufficio Postale, Banca, altre scuole, enti pubblici territoriali, missioni per attività istituzionali e PTOF.

CAPO III – IL PIANO DELLE ATTIVITA'

Articolo 9 – Modalità di assegnazione del Personale ATA alle sedi.

Il Dirigente Scolastico, a seconda delle necessità organizzative dei vari plessi, assegna il personale ATA alle sedi associate sulla base dei seguenti criteri, nel rispetto della nota MIUR prot. n. AOODGPER 6900 dell'1/9/2011:

- maggiore anzianità di servizio del personale di ruolo;
- disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL;

Le domande di assegnazione ad altro plesso, succursale o sede associata, dovranno essere inviate alla direzione dell'istituto, prima dell'inizio delle lezioni.

Il personale ATA può presentare motivato reclamo al dirigente scolastico entro cinque giorni dall'assegnazione.

PREMESSA

Il Codice di Comportamento del CCNL dell' 01/08/2018, all'art.11, comma 5, stabilisce che: *"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio... (omissis)".* Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: I collaboratori del Dirigente Scolastico: Prof.ssa Maria LANNI (sede centrale); prof.ssa Mariangela MOGIONI (sede centrale) prof.ssa Emanuela TROTTA (succursale L.go Pannonia) prof. Alessandro SENA (succursale via Cerveteri) svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, e secondo gli ordini di servizio ricevuti dal DSGA.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.: Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi Collaboratori.

RAPPORTI TRA COLLEGHI: Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEIpon
2014-2020Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
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 Mattias, 5 - 00183 Roma - Tel. 06121122085/86 – CF 80200610584
 e-mail: rmis09700a@istruzione.it PEC: rmis09700a@pec.istruzione.it

RAPPORTI CON I DOCENTI: Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale l'attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio connesso al ruolo ricoperto sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto. Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il **dovere di segretezza e riservatezza**; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, Capo IX in particolare l'art.92.

DECRETO L.VO N. 196/03 (Legge Privacy) "Materia di protezione dei dati personali".

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D. Leg.vo n. 196/2003 e dal regolamento ministeriale di cui al D.M. 305/06. Non si possono dare informazioni di qualsiasi natura (es. numeri telefonici, indirizzi ...) del personale dell'istituzione scolastica a persone esterne.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE: In ossequio alla normativa prevista dalla direttiva M.P.I. sulla formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che degli art. 63 e 64 del C.C.N.L. 29/11/07.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE si ribadisce che **il cartellino marcatempo è tassativamente personale**, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e che, con le nuove norme D. Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento in tronco (senza preavviso) del dipendente. Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

RICHIESTA PERMESSI ORARI E GIORNI DI ASSENZA Dette richieste vanno tempestivamente comunicate alla segreteria del personale e si precisa che per "orario di lavoro" si intende l'orario di apertura della scuola e non quello di servizio del personale. Tale obbligo indipendentemente dall'orario di servizio del dipendente ed alle modalità di invio della certificazione medica, rientra nel dovere di diligenza sancito dalla Corte di Cassazione in data 14/05/1997: in questo caso il dovere del personale è quello di comunicare l'assenza in modo da permettere alla scuola di provvedere alla sostituzione. Quanto detto vale anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza. Per i permessi, per motivi di famiglia, e per tutto ciò che è prevedibile è opportuno farne comunicazione 5 gg. prima. I permessi orari saranno concessi solo per motivi gravi (famiglia, salute ecc), il personale è tenuto a timbrare all'uscita e al rientro.

LAVORO STRAORDINARIO è ammesso al pagamento solo quello richiesto e preventivamente autorizzato, dal DS, DSGA e Ufficio Personale, nei limiti della disponibilità finanziaria o recuperare con riposi compensativi, mentre non è consentito accampare diritti di pagamenti per mere timbrature del cartellino marcatempo, anche il ritardo giornaliero va recuperato previa autorizzazione degli organi preposti. Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:

- Disponibilità espressa ad inizio anno scolastico.
- Rotazione in ordine alfabetico.

Nel caso non vi sia disponibilità il DSGA, mediante ordine di servizio, provvederà all'assegnazione dell'attività straordinaria, adottando il sistema della rotazione in ordine alfabetico.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
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 Mattias, 5 - 00183 Roma - Tel. 06121122085/86 – CF 80200610584
e-mail: rmis09700a@istruzione.it PEC: rmis09700a@pec.istruzione.it

TURNAZIONE Il ricorso alla turnazione consiste nella prestazione di lavoro pomeridiana in alternativa a quella antimeridiana. Per i collaboratori scolastici e per gli assistenti amministrativi la turnazione è programmata con modalità diverse per profilo. Gli assistenti tecnici potrebbero essere chiamati a prestare attività lavorativa pomeridiana, in alternativa a quella antimeridiana, in casi eccezionali di sopraggiunte necessità.

Il ricorso ad una diversa turnazione del personale ATA può anche essere effettuato giornalmente quando necessario per garantire il servizio di vigilanza, pulizia e presidio dei locali, degli uffici o dei laboratori. Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi documentati e dovrà essere chiesto per iscritto al DSGA, di norma, almeno 48 ore prima, salvo situazioni particolari (il cambio turno è autorizzato solo dopo disponibilità reciproca del relativo personale).

In caso di sostituzione per assenza per qualsiasi causa, il personale con servizio da svolgere su cinque giorni mantiene l'orario prefissato solo se ciò è compatibile con le esigenze di servizio.

RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI

L'art. 55 del CCNL prevede per il personale ATA la possibilità della riduzione dell'orario di servizio da 36 a 35 ore settimanali quando ricorrano determinate condizioni: presenza di regimi di orario articolati su più turni o sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza.

Per il personale beneficiario, collaboratori scolastici, la riduzione di un'ora settimanale avviene mediante la riduzione di 12 minuti giornalieri dell'orario di servizio.

CONTINGENTE MINIMO IN CASO DI SCIOPERO

Secondo quanto definito dalla L.146/90, dalla L.83/2000 e dal CCNL Scuola si conviene che, in caso di sciopero del Personale, il servizio deve essere garantito in presenza delle specifiche situazioni sotto elencate:

a) Durante lo svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali:

- n. 1 Assistente Amministrativo;
- n. 1 Assistente Tecnico;
- n. 1 Collaboratore Scolastico;

b) Per la predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo:

- il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
- n. 1 Assistente Amministrativo;
- n. 1 Collaboratore Scolastico.

Durante il giorno di sciopero le eventuali attività pomeridiane sono sospese.

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
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 Mattias, 5 - 00183 Roma - Tel. 06121122085/86 – CF 80200610584
e-mail: rmis09700a@istruzione.it PEC: rmis09700a@pec.istruzione.it

ORGANIGRAMMA PERSONALE - COMPITI E FUNZIONI DEL PERSONALE

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali. Sono state prese in considerazione le varie tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 01/08/2018 che coesistono fra di loro, il piano prevede, quindi che il personale adotti l'orario flessibile e le turnazioni. L'Istituto è costituito da 4 sedi: SEDE CENTRALE E 3 SEDI SUCCURSALI

Dotazione Organica

La dotazione organica del personale ATA, per l' a. s. 2018/2019, è la seguente:

- ◆ Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi N. 1 unità
- ◆ Assistenti Amministrativi N. 7 unità
- ◆ Assistenti Tecnici N. 6 unità
- ◆ Collaboratori Scolastici N.13 unità più un collaboratore a 27 h

La dotazione organica del personale ATA per l'a.s. 2018/19 è la seguente:		
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
1	CAPUTO GIOVANNA	T.I. 36h
2	GABRIELLI ILARIA	T.D. 36h
3	GIORDANO ELISABETTA	T.I. 36h
4	LOCUOCO MARGHERITA	T.I. 36h
5	MISERIA ANTONIETTA	T.I. 36h
6	PAGNOZZI RITA	T.I. 36h
7	PIZZUTO SIMONA	T.I. 36 h
8	RAPITI SILVIA	T.D. 36 h
ASSISTENTI TECNICI		
1	BITTONI MARIA RITA	T.I. 36 h
2	CARTOLARI MAURO	T.I. 36 h
3	IRATO SERGIO	T.I. 36 h
4	ISOLA ROSELLA	T.I. 36 h
5	PROCACCINI SERAFINO	T.I. 36 h
6	RITACCO ANGELA	T.I. 36 h
MODELLO VIVENTE		
1	GALLARELLO TERESA	T.D. 20 h
COLLABORATORI SCOLASTICI		
1	BOE CINZIA	T.I. 36 h



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEIpon
2014-2020Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
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 Mattias, 5 - 00183 Roma - Tel. 06121122085/86 – CF 80200610584
 e-mail: rmis09700a@istruzione.it PEC: rmis09700a@pec.istruzione.it

2	CECI EMANUELE	T.D. 36 h
3	CAPPELLI LORENA	T.D. 27 h
4	CARBONE LAURA	T.I. 36 h
5	CARCHEDI LUCIA	T.I. 36 h
6	ERCOLANI MASSIMO	T.I. 36 h
7	FANTUCCI MARIELLA	T.I. 36 h
8	FERRARO SABRINA	T.D. 36 h
9	IMBASTONI CINZIA	T.I. 36 h
10	FRASCARELLI MARIA PIA	T.I. 36 h
11	LOI GIUSEPPINA	T.I. 36 h
12	MISERIA MICHELINA	T.I. 36 h
13	PULICARI TERESA	T.I. 36 h
14	PYKA BEATA	T.I. 36 h
15	ROLLI BEATRICE	T.I. 36 h
16	ROMANELLI ROMINA	T.I. 36 h

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni è un'operazione che viene svolta nel rispetto dell'individuazione di un equilibrio di carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno e della creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro.

L'attribuzione degli assistenti amministrativi ai settori di appartenenza è stata effettuata secondo criteri di professionalità acquisita e disponibilità del dipendente.

Al fine di rendere più funzionale lo svolgimento dell'attività lavorativa, il DSGA può assegnare compiti specifici di un'area ad assistenti assegnatari di altre aree. La suddivisione delle attività tra il personale potrebbe, in particolari momenti dell'anno, subire temporanee variazioni in caso di necessità e il personale addetto a determinate funzioni può essere d'ausilio ad altro personale adibito ad altre funzioni.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- n. 7 settori di servizio individuali;
- carichi di lavoro equamente ripartiti;
- i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con ordine di servizio individuale.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
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 Mattias, 5 - 00183 Roma - Tel. 06121122085/86 – CF 80200610584
e-mail: rmis09700a@istruzione.it PEC: rmis09700a@pec.istruzione.it

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio.

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 07:30 alle ore 14:42; dalle ore 08,00 alle ore 15,12.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere per iscritto forme di flessibilità oraria, per l'intero anno scolastico (garantendo la presenza di almeno un assistente amministrativo per ogni ufficio durante l'orario di servizio), senza apportare cambiamenti giornalieri, una volta che è stata scelta la propria turnazione oraria.

Orari ricevimento uffici.

Il ricevimento al pubblico della segreteria didattica si effettuerà nei giorni di **Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 12.00 alle ore 14.00**; della Segreteria del personale, contabilità e retribuzioni il **lunedì e venerdì dalle 9,30 alle 11,30 e il mercoledì dalle ore 13,15 alle ore 14,15**.

Si precisa che il sopraindicato orario di ricevimento sarà sospeso durante l'interruzione dell'attività didattica.

COMPITI DEL PERSONALE

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili.

Tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Premessa

- prestano attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure soprattutto con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico;
- hanno autonomia operativa e responsabilità nello svolgimento del lavoro nell'ambito dei compiti e delle istruzioni ricevute;
- hanno rapporti con l'utenza;
- prestano attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche;

Nello svolgimento delle proprie funzioni sono tenuti a svolgere le seguenti mansioni: attivarsi affinché ogni pratica sia portata a termine con procedure rapide e trasparenti ispirate a criteri di economicità, efficienza ed efficacia; garantire, in caso di assenza di un assistente amministrativo, l'espletamento delle pratiche del collega assente (se queste rivestono carattere d'urgenza); consegnare le certificazioni all'utenza entro il termine



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
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 Mattias, 5 - 00183 Roma - Tel. 06121122085/86 – CF 80200610584
e-mail: rmis09700a@istruzione.it PEC: rmis09700a@pec.istruzione.it

massimo di tre giorni lavorativi; attivarsi per la lettura quotidiana dei documenti in entrata sulla posta elettronica e/o pubblicati sui siti internet istituzionali (MIUR, USR, USP..ecc); informare sempre il DSGA e/o il DS circa le difficoltà operative eventuali; prestare supporto ai colleghi in situazioni di intensificazione dell'attività in momenti particolari dell'anno scolastico (esempi: scrutini, iscrizioni, consegna documenti, comunicazioni massive, ecc.)

AREA SERVIZI FUNZIONI COMPITI

<i>Didattica alunni</i>	<i>Gestione alunni</i>	Informazioni utenza interna ed esterna; Iscrizione alunni; Gestione registro matricolare e relativo cambio annuale dei fascicoli singoli alunni da archiviare; Supporto consigli di classe; Assenza e comunicazione alunni; Tenuta fascicoli documenti; Tasse scolastiche, Richiesta e trasmissione documenti; Gestione corrispondenza con le famiglie; Gestione statistiche; Gestione pagelle, diplomi, tabellone scrutini, gestione assenze e ritardi; Gestione e procedure per sussidi; Certificazioni varie e tenuta registri; Esoneri educazione fisica; GLH, visite ed uscite didattiche, Collaborazione docenti per monitoraggio relativo agli alunni (Obbligo scolastico e obbligo formativo); Gestione documentale per Esami di Stato, di qualifica e idoneità; Elezioni OO.CC; Infortuni alunni.
--------------------------------	-------------------------------	--

AREA SERVIZI FUNZIONI COMPITI

<i>Archivio Protocollo – Affari Generali</i>	<i>– Protocollo Archiviazione – Posta</i>	Tenuta registro protocollo – corrispondenza (anche elettronica) compreso l'indirizzo di PEC (Posta Elettronica Certificata) – Archivio – Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare – Convocazione organi collegiali – Pubblicazioni all'Albo istituto – Distribuzione modulistica varia personale interno, – Bandi per il reclutamento del personale esterno – Scarico posta elettronica dalle mail box istituzionali – Scarico delle news del sito del MIUR- Tenuta registro protocollo della posta in arrivo e in partenza e spedizione della stessa – Catalogazione, archiviazione atti nel titolario e nell'archivio storico – Stampa registro protocollo – Invio posta ordinaria – Uso fax – Tenuta atti da predisporre al Consiglio d'Istituto – Tenuta circolari – Formulazione, registrazione e diffusione circolari (via email o via fax) dell'Istituto con le relative fotocopie da distribuire alle varie sedi scolastiche
---	--	---



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA: COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
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 Mattias, 5 - 00183 Roma - Tel. 06121122085/86 – CF 80200610584
e-mail: rnis09700a@istruzione.it PEC: rnis09700a@pec.istruzione.it

AREA SERVIZI

FUNZIONI

COMPITI

AREA SERVIZI	FUNZIONI	COMPITI
<i>Personale</i>	<i>Amm.ne del personale</i>	Tenuta fascicoli personali, Docenti, ATA, Direttore SGA e Dirigente Scolastico; Richiesta e trasmissione documenti; Valutazione domande supplenti Docenti e ATA e inserimento al SIDI, Individuazione soprannumerari docenti ed ATA; Trasferimenti; Assegnazioni provvisorie; Utilizzazioni; Registro e Compilazione certificati di servizio e vari, Convocazioni attribuzione supplenze; Visite fiscali; Aggiornamento assenze e presenze personale con emissioni decreti congedi ed aspettative varie Pratiche maternità / interdizione, , Pratiche infortunio sul lavoro; Pratiche cause di servizio; Circolari e Moduli per attività aggiuntive A.T.A; Orari personale ATA; Gestione Part-time Docenti e ATA, Diritto allo studio 150 ore; Anagrafe personale; Autorizzazione libere professioni; Preparazione documenti periodo di prova; Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione; Gestione contratti a tempo determinato; Infortuni docenti, ATA; Elaborazione dati al SIDI; Terza area professionalizzante (Alternanza Scuola/Lavoro).

AREA SERVIZI

FUNZIONI

COMPITI

AREA SERVIZI	FUNZIONI	COMPITI
<i>Area bilancio</i>	<i>Gestione finanziaria</i>	Tenuta contabile di tutti i finanziamenti che concorrono a formare le entrate e relative uscite del Programma Annuale dell'Istituto; Preparazione contabile delle variazioni relative alle voci di entrata e trasferimento contabile sulle schede B/G – Gestione del software di tutti i modelli del Programma Annuale; Gestione accertamenti e impegni; Inoltro alla Banca Cassiera di tutte le reversali e mandati; Tenuta contabile documentazione relativa alla Banca Cassiera; Contabilizzazione e liquidazione fatture per voci sulla previsione e controllo contabile delle schede G; Liquidazione fatture; Pratiche relative ai revisori dei conti; Versamenti di tutti i contributi assistenziali e previdenziali; Versamenti ritenute erariali; Versamento IRAP; e relativa dichiarazione annuale minute spese, Liquidazione fatture; Versamento di tutti i contributi per tutti i Progetti Ministeriali, Provinciali e Terza Area; Versamento contributi relativi alle collaborazioni coordinate e continuative e relativa dichiarazione annuale; e relativa dichiarazione annuale.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
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 Mattias, 5 - 00183 Roma - Tel. 06121122085/86 – CF 80200610584
e-mail: rmis09700a@istruzione.it PEC: rmis09700a@pec.istruzione.it

AREA SERVIZI

FUNZIONI

COMPITI

Area	Gestione	COMPITI
Liquidazione competenze	liquidazione retribuzione	Liquidazione competenze accessorie al personale a T.I.; Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie al personale supplente ATA e Docente; Liquidazione compensi esami; Pratiche svolte da inviare RTS compensi accessori Liquidazione compensi ai Revisori dei Conti; Liquidazione compensi ad esperti esterni (lavoratori autonomi e di altre AA.PP.); Liquidazione esami di stato, liquidazione compensi a collaboratori coordinati e continuativi; Rilascio CUD e dichiarazioni fiscali; Rapporti RTS; Gestione 770; Gestione e invio TRF/1 personale T.D in forma telematica; tenuta registro c/c postale e prelevamento dello stesso fatto con cadenza quindicinalmente, pratiche di cessazione dal servizio.

ASSISTENTI TECNICI

- n. 6 settori di servizio individuali;
- carichi di lavoro equamente ripartiti;
- i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con ordine di servizio individuale

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

Orario di servizio.

L'orario del personale tecnico è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 07,30 alle ore 14,42 compatibilmente con l'apertura del plesso di assegnazione, e dalle ore 13,30 alle ore 20,30.

Gli Assistenti Tecnici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani, pomeridiani e serali, a copertura dell'attività didattica.

Gli Assistenti Tecnici svolgono supporto tecnico alle attività didattiche nei laboratori secondo il progetto annuale di utilizzazione predisposto ed in particolare:

- supporto tecnico ai docenti e assistenza agli alunni durante le lezioni e le esercitazioni effettuate nei vari laboratori;
- collaborazione con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto per gli acquisti per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- prelievo del materiale dal magazzino e consegna, sempre in magazzino, del materiale non utilizzato, obsoleto e non funzionante;
- collaborazione con il docente responsabile, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico;



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolistica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
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 Mattias, 5 - 00183 Roma - Tel. 06121122085/86 – CF 80200610584
e-mail: rmis09700a@istruzione.it PEC: rmis09700a@pec.istruzione.it

- sostegno a tutte le attività che prevedono l'utilizzo dei laboratori durante il normale orario di lavoro;
- in base alle diverse competenze manutenzione generale, all'interno del proprio laboratorio;
- segnalazione al docente sub consegnatario dei laboratori delle esigenze legate a materiali e attrezzature presenti nei laboratori;

Obiettivi che si intendono raggiungere:

- collaborazione secondo le direttive ricevute dal Dirigente Scolastico, al fine di ottenere una maggior efficienza nei laboratori e l'ottimizzazione dell'uso dei materiali di consumo.

Il servizio per il corso pomeridiano e serale è svolto da un'unità di personale, in accordo con il docente di laboratorio, attraverso articolazione flessibile dell'orario di lavoro.

L'attività di manutenzione e riparazione da parte degli assistenti tecnici riguarda macchine ed attrezzature dei laboratori e reparti cui il personale è assegnato tranne quelle che richiedono competenze tecniche non previste nel profilo professionale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione delle apparecchiature dei laboratori e/o potranno partecipare a iniziative di aggiornamento programmate.

Nell'elaborazione dell'orario di utilizzo didattico dei singoli laboratori si è tenuto conto delle necessità e dei problemi relativi al funzionamento dei laboratori stessi.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- n. 14 settori di servizio individuali a 36 h e un settore a 27 h
- carichi di lavoro equamente ripartiti;
- i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con ordine di servizio nominativo.

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Copertura dell'attività didattica:

- Sede centrale, 07,30 – 22,00 lunedì, martedì e mercoledì, dal giovedì al venerdì dalle ore 07,30 alle 21,30.
- Succursali di Largo Pannonia dal lunedì al venerdì dalle ore 07,30 alle 14,42; di Via Cerveteri dal lunedì al venerdì dalle ore 07,30 alle 14,42, succursale di via Severo dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle 14,42.

Orario di servizio.

L'orario di servizio è di 7 ore e 12 minuti continuativi in orario antimeridiano su cinque giorni.

Al personale che parteciperà alle turnazioni verrà riconosciuto il beneficio della riduzione dell'orario a 35



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
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 Mattias, 5 - 00183 Roma - Tel. 06121122085/86 – CF 80200610584
e-mail: rmis09700a@istruzione.it PEC: rmis09700a@pec.istruzione.it

procedure riservate, mantenendo il massimo riserbo sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto antintrusione.

I collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili della chiusura dell'Istituto al termine dell'orario di servizio e, pertanto, deve essere cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.

COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza (Collaboratore Vicario e collaboratori del Dirigente) tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura e chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Concorso in occasione del trasferimento alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap all'interno ed all'esterno della scuola. I collaboratori scolastici devono accompagnare gli alunni H non autonomi, in assenza di servizio specifico, all'ingresso dell'istituto.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – Portineria.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti aule e laboratori, bagni, lavagne, vetri, banchi, sedie, arredi vari utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni. Centralino telefonico.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
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 Mattias, 5 - 00183 Roma - Tel. 06121122085/86 – CF 80200610584
e-mail: rmis09700a@istruzione.it PEC: rmis09700a@pec.istruzione.it

SERVIZI	COMPITI
Supporto amm.vo e didattico	Rapporto diretto con Collaboratore Vicario e Collaboratori del Dirigente Scolastico per ogni comunicazione. Duplicazione di atti. Trasmissione comunicazione di ogni genere a docenti e classi. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti attività curriculari ed extra curriculari nell'ambito del Piano dell'offerta formativa (PTOF).
Servizi esterni	Trasmissione documenti e comunicazioni a Ufficio Postale, Ufficio Scolastico Regionale, U.A.T., RTS, INPS, INAIL, Istituto Cassiere, altre scuole, effettuate, quando necessario, con l'automezzo di servizio.
Servizio di custodia	Guardiania e custodia dei locali scolastici. Inserimento allarme. Chiusura scuola e cancelli esterni.

ORARIO DI LAVORO

DIRETTORE SGA

A norma dell'art. 51, comma 1, del CCNL del 29/11/2007, svolge un orario settimanale di lavoro di 36 ore. Le suddette ore sono svolte, di norma, in orario antimeridiano dalle ore 07.30 alle ore 14.42 dal lunedì al venerdì.

L'orario di lavoro del Direttore SGA, tenuto conto della complessità, della quantità e della diversificazione degli impegni, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico e adotta, in caso di necessità, un orario flessibile garantendo il rispetto delle ore 36 settimanali di lavoro.

Pertanto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità, per consentire l'ottimale adempimento degli impegni, anche in relazione ad una maggiore e più efficace azione di supporto al Dirigente Scolastico. La flessibilità consiste nella possibilità di posticipare l'orario di ingresso e di uscita e di articolare nell'arco della giornata le sette ore e dodici minuti di lavoro.

PERSONALE ATA

A seguito delle **richieste del personale e delle esigenze didattiche e di funzionamento** l'orario è articolato nel modo seguente:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- n.5 unità dalle ore 07,30 alle ore 14,42;
- n 2 unità dalle ore 08,00 alle ore 15,12;

ASSISTENTI TECNICI:

- n. 1 unità dalle ore 08.00 alle ore 15.12 (Procaccini) e il mercoledì dalle ore 13,30 alle ore 20,30
- n. 5 unità dalle ore 07.30 alle ore 14.42;(Irato/Ritacco/Cartolari/ Bittoni/Isola)



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
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 Mattias, 5 - 00183 Roma - Tel. 06121122085/86 – CF 80200610584
e-mail: rmis09700a@istruzione.it PEC: rmis09700a@pec.istruzione.it

COLLABORATORI SCOLASTICI:

Sede Centrale (dal lunedì al venerdì):

- n. 3 unità dalle ore 7.30 alle ore 14,42 (Servizio antimeridiano)
- n. 1 unità dalle ore 08,00 alle ore 15.12;
- n. 1 unità dalle ore 13,30 alle 20,30; (Servizio pomeridiano)
- n. 1 unità dalle ore 17.00 alle ore 22.00 (Servizio corso serale del lunedì- martedì – mercoledì-) dalle ore 15,30 alle ore 21.30 (dal giovedì al venerdì turnazione serale)

Succursale Via A. Severo (dal lunedì al venerdì):

- n.3 unità dalle ore 7.30 alle ore 14.42.

Succursale Via Cerveteri (dal lunedì al venerdì):

- n. 3- unità dalle ore 7.30 alle ore 14.42

Succursale Largo Pannonia (dal lunedì al venerdì):

- n. 2 unità dalle ore 07,30 alle ore 14,42

UTILIZZO DELL'ORARIO DI LAVORO

Nell'orario di lavoro si ha quanto segue:

- **flessibilità dell'orario di ingresso e di uscita:** il dipendente per esigenze personali, potrà richiedere per iscritto la turnazione oraria che più si addice alle proprie esigenze, che dovrà perdurare per l'intero anno scolastico, sempre nel rispetto delle 36 ore settimanali;
- **modalità e periodi di fruizione dei riposi continuativi.:** Ai sensi dell'art. 54 del CCNL 29/11/2007, il lavoro straordinario, richiesto e autorizzato dal Direttore SGA a richiesta del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio, può essere cumulato e compensato da corrispondenti riposi, da godere secondo le modalità indicate dal Contratto Integrativo di Istituto e soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche (Vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale A.T.A. attua quanto necessario e, se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti.

La sostituzione dei colleghi assenti si rende necessaria e viene attuata, se possibile, anche per assenze brevi dovute a cause diverse (malattia, permessi giornalieri, permessi legge 104, ecc...), con esclusione di ferie e festività.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
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 Mattias, 5 - 00183 Roma - Tel. 06121122085/86 – CF 80200610584
e-mail: rmis09700a@istruzione.it PEC: rmis09700a@pec.istruzione.it

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Assistenti Amministrativi: a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore; in quest'ultimo caso, comunque, con comunicazione di servizio individuale del Direttore S.G.A. anche giornaliera.

Assistenti tecnici: immediata a seconda delle esigenze didattiche di quel laboratorio, fra il personale in servizio, con comunicazione individuale del Direttore S.G.A. anche giornaliera.

Collaboratori scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano o, in mancanza, con altro personale a rotazione, comunque con comunicazione di servizio individuale del Direttore S.G.A. anche giornaliera.

Per tutte le categorie di personale, la sostituzione si intende esclusivamente con riferimento al "normale" orario di lavoro.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nel caso in cui il Consiglio di Istituto deliberi la chiusura della scuola nei giorni prefestivi nei periodi in cui non vi è attività didattica o non vi sono attività programmate, le ore non lavorate verranno recuperate secondo le seguenti modalità, indicate in ordine di priorità:

- con utilizzo dei crediti di lavoro straordinario effettivamente prestato e in attività svolte oltre l'orario di lavoro (assemblee di istituto pomeridiane, corsi di aggiornamento e conferenze di servizio e formazione interna non oltre il 50% delle ore da recuperare);
- con utilizzo di giorni di ferie o tramite rientri programmati dal Direttore SGA. I rientri pomeridiani saranno programmati in accordo con il personale interessato in concomitanza di attività pomeridiane per le quali necessità la presenza del personale Ata, come ad esempio corsi di recupero, scadenze amministrative (predisposizione del Programma annuale e del Conto Consuntivo, dichiarazioni fiscali, graduatorie, ecc.).

NORME DI CARATTERE GENERALE

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato. L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del suddetto personale avviene mediante controllo automatizzato dell'orario di lavoro sia per quanto riguarda l'entrata che per quanto riguarda l'uscita.

E' assolutamente vietato usare il cartellino al posto di altri dipendenti. La rilevazione automatica per mezzo del cartellino è obbligatoria, se tale obbligo viene disatteso per più di 3 volte, il dipendente è soggetto a richiamo scritto. Al fine di evitare spiacevoli situazioni per la **registrazione dell'orario**, si raccomanda a tutto il personale di controllare la timbratura di entrata e di uscita che appare sul display del rilevatore automatico. **L'anticipo del proprio orario di servizio, tranne che si tratti di esigenze scolastiche autorizzate dallo scrivente, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà nessuna rilevanza, così come il posticipo dell'uscita.**



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA: COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
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 Mattias, 5 - 00183 Roma - Tel. 06121122085/86 – CF 80200610584
e-mail: rmis09700a@istruzione.it PEC: rmis09700a@pec.istruzione.it

Si ricorda che l'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo del dipendente pubblico, in quanto elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Amministrazione Pubblica; pertanto, tutto il personale in indirizzo è tenuto ad un rigoroso rispetto del proprio orario di lavoro. In particolare, si rammenta che qualunque allontanamento dal posto di lavoro deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore S.G.A., e deve necessariamente risultare dalla apposizione di timbratura "in uscita", salvo i casi di uscita per motivi di servizio.

Per il personale in servizio nelle succursali l'autorizzazione è richiesta alla collaboratrice del Dirigente Scolastico.

In effetti, come noto alle SS.LL., l'orario di lavoro, comunque articolato, viene accertato e verificato mediante controlli di tipo automatico e manuale ed obiettivi, quali le timbrature "in entrata" ed "in uscita", sicché una volta effettuata la timbratura "in entrata", è documentata e certificata la propria presenza in servizio, per cui ogni allontanamento non autorizzato dalla sede del servizio stesso sarà considerata quale assenza arbitraria dall'ufficio, e, in quanto tale, potrà determinare, oltre all'automatica e proporzionale riduzione della retribuzione spettante, anche l'attivazione delle procedure disciplinari previste dalla normativa vigente.

Si rammenta, infine, che la permanenza in servizio oltre il proprio normale orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata.

Si fa presente che non sarà riconosciuto il tempo di lavoro prestato in eccedenza e non autorizzato.

Il controllo delle timbrature avverrà con cadenza mensile o con altra cadenza a chi ne farà richiesta scritta.

Allo scopo di assicurare il rispetto dell'orario di lavoro, potranno, in ogni caso, essere disposti gli opportuni controlli da parte dell'Amministrazione.

Si fa presente al riguardo che tutte le comunicazioni e le circolari riguardanti il personale A.T.A. sono pubblicate sul Sito dell'Istituto.

Si rammenta che il personale in indirizzo è tenuto, durante l'orario di ricevimento, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Uso del centralino telefonico

Si richiama il personale in indirizzo al corretto uso del centralino telefonico, con la precisazione che lo stesso deve essere utilizzato unicamente dal personale incaricato per lo smistamento delle chiamate in ingresso ed in uscita.

E' fatto divieto assoluto di intrattenersi nella postazione telefonica in oggetto per telefonate con l'esterno che, anche se brevi, impediscono l'utilizzo delle ulteriori linee telefoniche disponibili. Tale divieto è esteso a tutte le componenti della scuola.

I collaboratori scolastici nell'espletamento del servizio telefonico sono tenuti a far osservare dette disposizioni.

Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
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 Mattias, 5 - 00183 Roma - Tel. 06121122085/86 – CF 80200610584
e-mail: rmis09700a@istruzione.it PEC: rmis09700a@pec.istruzione.it

In merito alle richieste del personale che beneficia della *Legge 104/92 art. 33* le stesse non sono sottoposte ad autorizzazione, *ma devono essere, nel limite del possibile, presentate con congruo anticipo.*

La tempestività della comunicazione è necessaria per permettere la sostituzione.

I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

La mancata concessione deve essere debitamente motivata.

L'interessato deve presentare la relativa richiesta scritta, salvo casi eccezionali da motivare, ed eventualmente, su richiesta, giustificare almeno due giorni prima.

Il permesso deve essere recuperato secondo quanto di seguito indicato.

Recupero di ore non lavorate per permessi e ritardi

In base alle vigenti disposizioni devono essere recuperate le ore non lavorate per permessi brevi nei giorni che saranno indicati di norma dall'interessato o dall'Amministrazione, in relazione alle esigenze di servizio, con preavviso non inferiore alle quarantotto ore, entro e non oltre i due mesi successivi a quello in cui sono stati concessi i permessi stessi.

In mancanza di comunicazioni da parte dell'Amministrazione il dipendente, comunque, è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni, sottoponendo al Direttore SGA una propria proposta di recupero scritta.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Le pause brevi per esigenze di ristorazione: le cosiddette "pause caffè".

Il dipendente può allontanarsi dal luogo di lavoro sia interno che esterno per un tempo non superiore a 15 minuti per esigenze di ristorazione. Tale assenza, oltre a dover essere registrata con il sistema di rilevazione in uso nella scuola, dovrà essere recuperata.

Permessi retribuiti

Si rimanda a quanto definito nel contratto dell'01/08/2018, che si riporta:

«Il dipendente, inoltre, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati, anche al rientro, od auto certificati in base alle vigenti leggi. Per gli stessi motivi sono fruibili i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
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 Mattias, 5 - 00183 Roma - Tel. 06121122085/86 – CF 80200610584
e-mail: rmis09700a@istruzione.it PEC: rmis09700a@pec.istruzione.it

Assenze per malattia

Si rimanda all'art. 11 del C.C.N.L. 01 agosto 2018, che si riporta:

«Il trattamento economico spettante al dipendente, nel caso di assenza per malattia nel triennio è il seguente:

a) *intera retribuzione fissa mensile, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, per i primi nove mesi di assenza. Nell'ambito di tale periodo per le malattie superiori a 15 giorni lavorativi o in caso di ricovero ospedaliero e per il successivo periodo di convalescenza post-ricovero, al dipendente compete anche l'eventuale trattamento economico accessorio a carattere fisso e continuativo;*

b) *Il 90% della retribuzione di cui alla lett. a) per i successivi 3 mesi di assenza;*

c) *Il 50% della retribuzione di cui alla lett. a) per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del posto.*

In caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia, oltre al giorno di ricovero ospedaliero, di day-hospital anche quelli di assenza dovuti alle conseguenze certificate delle terapie. Pertanto per i giorni anzidetti di assenza spetta l'intera retribuzione.

Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico di giustificazione dell'assenza con indicazione della sola prognosi entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa, comunicando per le vie brevi la presumibile durata della prognosi. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

L'istituzione scolastica o l'amministrazione di appartenenza può disporre il controllo della malattia ai sensi delle vigenti disposizioni di legge attraverso la competente Unità Sanitaria Locale. Tale disposizione può avvenire fin dal primo giorno.

Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati».

Per motivi organizzativi interni ed al fine di rilevare in modo puntuale e certo l'assenza per malattia (tipologia di assenza, totale giorni di assenza effettuati, ecc.) il certificato medico deve essere accompagnato dalla richiesta di fruizione di malattia per il periodo dell'assenza, utilizzando l'apposito modello predisposto dall'Istituto.

Chiarimenti della Funzione Pubblica sulle assenze per malattia dei dipendenti alla luce del Decreto-Legge n. 98 del 2011, convertito in Legge n. 111 del 2011

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la **Circolare n. 10 del 1 agosto 2011**, ha fornito precisazioni in merito alle disposizioni del Decreto-Legge n. 98 del 2011, convertito in legge n. 111 del 2011 - "Disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria" per quanto concerne il controllo sulle assenze dal servizio per malattia



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
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 Mattias, 5 - 00183 Roma - Tel. 06121122085/86 – CF 80200610584
e-mail: rmis09700a@istruzione.it PEC: rmis09700a@pec.istruzione.it

dei pubblici dipendenti (regime della reperibilità - assenze per visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici).

Si ricorda che con il D.L. n. 98 del 2011, convertito in l. n. 111 del 2011, sono state introdotte delle innovazioni in materia di assenze per malattia dei pubblici dipendenti con particolare riguardo al controllo mediante visita richiesta dall'amministrazione, al regime della reperibilità rispetto al controllo e alle assenze per effettuare visite specialistiche, esami diagnostici o trattamenti terapeutici. In particolare, l'art. 16, commi 9 e 10, del decreto ha novellato l'art. 55 septies del D.Lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. n. 150 del 2009, ed ha contestualmente esteso in maniera esplicita il nuovo regime anche al personale in regime di diritto pubblico, non rientrante nel campo di applicazione del D.Lgs. n. 165 del 2001.

Le nuove norme sono entrate in vigore il **6 luglio 2011**, data di pubblicazione del Decreto-Legge nella Gazzetta Ufficiale (cfr.: art. 41 del d.l. del 2011; G.U. 6 luglio 2001, n. 155).

L'intervento normativo riguarda:

- 1) le modalità di giustificazione dell'assenza nel caso di visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici;
- 2) l'individuazione dell'ambito soggettivo di applicazione della nuova disciplina.

1. Le modalità di giustificazione dell'assenza nel caso di visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici

Il nuovo comma 5 ter dell'art. 55 septies del D.Lgs. n. 165 del 2001 stabilisce che "Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici l'assenza è giustificata mediante la presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione."

La norma introduce un regime speciale rispetto a quello contenuto nel comma 1 dell'art. 55 septies, secondo il quale per le assenze per malattia superiori a dieci giorni e dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare la giustificazione dell'assenza viene effettuata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il S.S.N. Pertanto, se l'assenza per malattia avviene per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, il relativo giustificativo può consistere anche in una attestazione di struttura privata.

FERIE (ART. 31-32 e 40 CCNL 2018)

Il personale ATA (con servizio superiore a tre anni) usufruirà di 32 gg. lavorativi di ferie, comprensive delle due giornate dall'art. 1 comma 1° lettera a) della 937/77 + 4 gg. di festività soppresse, queste ultime devono essere fruito entro il 31/8 dell'anno scolastico a cui si riferiscono.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire **entro il 30 aprile 2019**.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 31 maggio se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEIpon
2014-2020

MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA. COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
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 Mattias, 5 - 00183 Roma - Tel. 06121122085/86 – CF 80200610584
e-mail: rmis09700a@istruzione.it PEC: rmis09700a@pec.istruzione.it

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano di ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 3 unità, riducibili a 2 in casi eccezionali.

<i>VACANZE NATALIZIE, PASQUALI</i>	<i>NUMERO</i>
Assistenti Amministrativi	1
Assistenti Tecnici	1
Collaboratori scolastici	2

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta, almeno tre giorni prima, al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità **con le esigenze di servizio**, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. **Qualora per esigenze di servizio non sia possibile fruire di tutte le ferie, sarà consentita la fruizione entro il mese di aprile 2019, ogni dipendente potrà avere non più di 7 giorni di ferie residue, a meno che queste siano state richieste, ma non concesse per motivi di servizio.** Le ferie non richieste saranno assegnate d'ufficio. E' opportuno prevedere nel piano il contingente del personale ATA necessario ad assicurare le prestazioni più urgenti ed indifferibili da svolgere nei periodi di sospensione dell'attività didattica:

ATTIVITÀ' AGGIUNTIVE

Per fronteggiare i compiti di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propongono le sotto indicate attività da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2016/2017, alle quali accede tutto il personale A.T.A., riferite ad ogni singola categoria.

A) DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

1. Al DSGA possono essere corrisposti, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88, comma 2, lett. j), esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati da **non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto.**

B) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- percorsi di approfondimento da programmare per il buon fine delle pratiche e per fornire adeguata risposta all'utenza;



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
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 Mattias, 5 - 00183 Roma - Tel. 06121122085/86 – CF 80200610584
e-mail: rmis09700a@istruzione.it PEC: rmis09700a@pec.istruzione.it

- uso di sistemi di informatica di cui la scuola è dotata o potrà dotarsi compatibilmente con le disponibilità di bilancio, al fine dell'efficienza, snellimento e rapidità del servizio (informatizzazione delle certificazioni, scrittura e stampati in genere, graduatorie, progressione di carriera, PA04, cedolino unico, OIL, rendicontazione fondo , progetti ecc.);
- prestazioni aggiuntive necessarie per far fronte ad esigenze straordinarie (adempimenti conseguenti a disposizioni normative che riducono i tempi materiali utili per l'espletamento delle pratiche, ritardo delle circolari e sovrapposizione di scadenze non programmabili);
- attività di cooperazione volte a migliorare la qualità delle prestazioni e favorire il funzionamento dell'ufficio in modo continuo ed omogeneo (interscambio delle informazioni sia sulla normativa che sull'uso delle tecnologie);
- sostituzioni colleghi assenti;
- incarichi per progetti;
- partecipazione a progetti;
- ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo;
- aggiornamento (fuori dell'orario di servizio);

C) **ASSISTENTI TECNICI**

- manutenzione straordinaria dei laboratori ed attrezzature;
- coordinamento di più laboratori;
- prestazioni aggiuntive necessarie per far fronte ad esigenze straordinarie;
- partecipazione a progetti del POF con riferimento alla particolare necessità progettuale;
- sostituzione colleghi assenti;
- ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo.

D) **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- attività di supporto alla segreteria: uso della fotocopiatrice e del ciclostile, archiviazione compiti a fine anno, timbri ufficiali alle schede alunni, spostamento all'esterno (banca, posta, comune o altro);
- sistemazione arredamento: smontaggio, spostamento, montaggio e sistemazione della scaffalatura, nonché spostamento e sistemazione di mobili e/o libri;
- attività di sorveglianza agli alunni portatori di handicap;
- sostituzione dei colleghi assenti;
- lavoro svolto dopo le ore 20,00 o in giorno festivo: protrarsi delle riunioni organi collegiali, elezioni organi collegiali, riunioni dei genitori;
- aggiornamento (fuori dell'orario di servizio);
- articolazione dell'orario in turni flessibili;
- servizio del corso serale;
- collaborazione a progetti vari;
- ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo;
- servizio al centralino telefonico.



FONDI STRUTTURALI EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
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 Mattias, 5 - 00183 Roma - Tel. 06121122085/86 - CF 80200610584
e-mail: rmis09700a@istruzione.it PEC: rmis09700a@pec.istruzione.it

Criteria per l'individuazione del personale nelle attività aggiuntive

Per quanto riguarda l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto si possono indicare i seguenti criteri:

- disponibilità del personale a collaborare per l'attuazione di tutte le iniziative progettuali;
- curriculum professionale e possesso delle competenze necessarie alla luce delle specificità dei singoli progetti;
- utilizzazione, per quanto possibile, di una rotazione per l'impiego di tutto il personale disponibile;
- competenze in rapporto agli incarichi.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento del Dirigente Scolastico.

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Verranno realizzati gli interventi formativi rivolti al personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, secondo quanto previsto dalla direttiva del MIUR sulla formazione e tenendo conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che degli artt. 64 e 65 del C.C.N.L. 29/11/2007 per ottemperare la realizzazione delle competenze e responsabilità connesse al profilo in ordine all'attività negoziale delle istituzioni scolastiche autonome e delle nuove tecnologie, ecc. in base alle richieste formali che perverranno all'amministrazione.

INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE A.T.A.

L'art. 47 comma 1, lett. b), del C.C.N.L. 29/11/2007, prevede che i compiti del personale A.T.A. sono costituiti anche da incarichi specifici, che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività proposto dal D.S.G.A.

Si tratta, quindi, di incarichi specifici obbligatori che non si aggiungono al profilo di base ma fanno parte del proprio profilo, anche se il loro svolgimento è condizionato dalle esigenze della istituzione scolastica. Una delle eccezioni a questa obbligatorietà è quella relativa alla sostituzione del D.S.G.A. che l'assistente amministrativo può rifiutare perché non fa parte del proprio profilo.

Assistenti Amministrativi (n.5 incarichi art. 47)

AREA	OBIETTIVI
DIDATTICA: Sig.ra RAPITI Silvia	Statistiche varie relative all'area alunni: invalsi, esiti scrutini ecc.
DIDATTICA Sig.ra PAGNOZZI Rita	Collaborazione con il referente del sostegno, con i referenti viaggi d'istruzione



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEIpon
2014-2020Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
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 Mattias, 5 - 00183 Roma - Tel. 06121122085/86 – CF 80200610584
 e-mail: rmis09700a@istruzione.it PEC: rmis09700a@pec.istruzione.it

PERSONALE <i>Ilaria</i> Sig.ra Gabrielli	Collabora con il D.S:G:A per procedure contratti, accordi di rete, ecc.
AREA PERSONALE Sig.ra Caputo Giovanna	Collabora con il Dirigente Scolastico sulle diverse problematiche dei docenti. Statistiche varie relative all'area personale: anagrafica docenti, statistiche assenze ecc.
AREA PERSONALE Sig.ra MISERLA Antonietta	Collabora con il DSGA nella gestione PON

Assistenti tecnici (n.2 incarichi art. 47)

AREA	OBIETTIVI
COLLABORAZIONE TECNICA Sig.ra RITACCO Angela	Collaborazione tecnica all'attività amministrativa della succursale di Via A. Severo.
COLLABORAZIONE TECNICA Sig.ra BITTONI Maria Rita	Collaborazione l'attività del centralino di Largo Pannonia

Assistenti Amministrativi (n. 1 incarichi art 7)

AREA AMMINISTRATIVA Sig.ra LOCUOCO Margherita	Sostituzione dell'A.A. Giordano Elisabetta al Protocollo nei giorni di assenza
--	--

Ass. Amm. Beneficiario della II POSIZIONE ECONOMICA

AREA Protocollo Sig. GIORDANO Elisabetta	Elaborazione e invio Ricostruzioni di Carriera
---	--

Assistenti tecnici (n.3 incarichi art. 7 e n. 1 incarico II^ posizione economica)

AREA	OBIETTIVI
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).



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
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 Mattias, 5 - 00183 Roma - Tel. 06121122085/86 – CF 80200610584
e-mail: rmis09700a@istruzione.it PEC: rmis09700a@pec.istruzione.it

Il posizione economica

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

Collaboratori scolastici (n.13 incarichi)

AREA	OBIETTIVI
<p>ATTIVITA' DI ASSISTENZA e COLLABORAZIONE</p> <p>Le funzioni saranno attribuite a n. 6 collaboratori scolastici in servizio nella sede centrale;</p> <p>a n. 3 collaboratori in servizio nella succursale di Via Severo;</p> <p>a n. 3 collaboratori in servizio nella succursale di Cerveteri.</p> <p>a n. 2 collaboratore in servizio nella succursale di Largo Pannonia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ n° 1 incarico per compiti legati alla sostituzione colleghi assenti nelle altre sedi (Carchedi Lucia). ◆ n° 2 incarichi per la sostituzione collega al centralino telefonico (Ferraro Sabrina-Loi Giuseppina) ◆ •n° 2 incarichi per compiti legati a rapporti con Enti, Ufficio Postale, MEF, Istituto di Credito ecc. (Rolli Beatrice-Romanelli Romina). ◆ n° 1 incarico di vigilanza nel turno serale durante le attività del "Coro Meridies" (Cappelli Lorena) ◆ n° 1 incarico per compiti legati a rapporti con Enti, Ufficio Postale, MEF, Istituto di Credito ecc. (Fantucci Mariella) ◆ n° 1 gestione fotocopiatore e centralino telefonico da espletarsi presso la sede di via severo (Pulicari Teresa). ◆ n°1 incarico per interventi di piccola manutenzione da espletarsi presso la succursale di via Severo (Imbastioni Cinzia). ◆ n°1 incarico per la gestione del centralino telefonico della succursale di Cerveteri e uso del fotocopiatore da espletarsi presso la succursale di Cerveteri (Miseria Michelina). ◆ n°1 incarico per compiti legati a comunicazioni con la sede centrale (Pyka Beata) ◆ n°1 incarico per interventi di piccola manutenzione da espletarsi presso la succursale di Cerveteri (Ceci Emanuele). ◆ n° 2 gestione fotocopiatore e centralino telefonico da espletarsi presso la sede di Largo Pannonia (Carbone Laura –Ercolani Massimo).

Collaboratori scolastici (n.1 incarichi ART. 7)

Sig.ra Frascarelli Maria Pia	◆ Collabora con i docenti della classe per le necessità legate all'organizzazione degli Esami svolti nell'Istituto.
------------------------------	---



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
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 Mattias, 5 - 00183 Roma - Tel. 06121122085/86 – CF 80200610584
e-mail: rmis09700a@istruzione.it PEC: rmis09700a@pec.istruzione.it

Criteria di individuazione per i diversi incarichi

Il personale ATA destinatario degli incarichi specifici è stato individuato sulla base dei seguenti criteri:

Collaboratori scolastici

- a) formazione specifica
- b) competenze certificate in relazione ai compiti
- c) possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti

Assistenti tecnici

- a) formazione specifica
- b) competenze certificate in relazione ai compiti
- c) --possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti

Assistenti amministrativi

- a) formazione specifica
- b) competenze certificate in relazione ai compiti
- c) possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti
- d) titoli culturali.

Sostituzione del DSGA

Per la sostituzione del DSGA occorre fare riferimento alle disposizioni contenute nel CCNL 29/11/2007, ai sottoindicati articoli:

- A) l'art. 56, comma 5: copertura dei posti disponibili e vacanti (privi di titolare) mediante lo scorrimento della graduatoria degli ex responsabili amministrativi prevista dall'art. 7 del D.M. 146/2000. In caso di esaurimento delle graduatorie permanenti o in mancanza di aspiranti è possibile coprire i posti vacanti con le modalità di cui al successivo punto B;
- B) l'art. 56, comma 2: copertura dei posti disponibili ma non vacanti (con titolare assente) mediante l'affidamento dell'incarico al personale Assistente amministrativo della scuola sulla base dei criteri stabiliti dalla contrattazione di scuola. Conferimento da parte del Dirigente Scolastico dell'incarico specifico di cui all'art. 47 del CCNL 29/11/2007 all'assistente amministrativo secondo i criteri stabiliti dal contratto integrativo di scuola. Detto incarico, non essendo compreso tra le attribuzioni del profilo di assistente amministrativo, può essere rifiutato. Come si legge dall'art. 56 comma 4 del CCNL si tratta di una soluzione transitoria fino alla concreta attivazione del profilo di



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
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 Mattias, 5 - 00183 Roma - Tel. 06121122085/86 – CF 80200610584
e-mail: rmis09700a@istruzione.it PEC: rmis09700a@pec.istruzione.it

Coordinatore Amministrativo.

In attuazione di quanto previsto dal comma 2, dell'articolo 4, dell'Accordo nazionale 10 maggio 2006, mediante la contrattazione di scuola viene definita l'organizzazione del lavoro per lo svolgimento dei compiti e delle mansioni, necessaria a garantire la funzionalità dell'istituzione scolastica, compresa la sostituzione del DSGA. Per il perseguimento di tali finalità può essere utilizzato sia il personale individuato quale titolare dell'articolo 7 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il secondo biennio economico 2004-2005 del personale del comparto, siglato il 7/12/2005, sia quello destinatario degli incarichi specifici di cui all'articolo 47 del CCNL citato, il DSGA verrà sostituito solo in caso di un assenza superiore a 15 giorni.

CRITERI GENERALI

Le attività aggiuntive svolte oltre il normale orario di lavoro e non retribuite per fondi insufficienti o rinunce saranno usufruibili con permessi retribuiti durante la sospensione delle attività didattiche. Durante l'anno scolastico la fruizione sarà subordinata alle esigenze di servizio e alla mancanza di qualsiasi onere per la scuola e considerando l'orario di lavoro del singolo dipendente nella giornata.

Si conviene che nel rispetto del monte ore disponibile, per ogni unità del personale, si garantisce l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica.

Le ore retribuite in maniera forfetaria sono decurtate in modo proporzionale alle assenze effettuate.

Si stabilisce che per la sostituzione del personale assente si attribuisce:

- per i collaboratori scolastici: 30 minuti ogni giornata di assenza, per assenza sin dal primo giorno;
- per gli assistenti amministrativi: 30 minuti ogni giornata di assenza, per assenza superiore ai tre giorni.
- Per gli assistenti tecnici: 30 minuti ogni giornata di assenza, per assenza sin dal primo giorno;

Nel caso in cui la sostituzione del personale assente viene assicurata da più persone, l'attribuzione dei 30 minuti è ripartita tra le diverse persone.

Ciascun gruppo di ore lavorate, in sostituzione di colleghi assenti (**ad esclusione di assenze per ferie, festività e recupero attività aggiuntive**), darà diritto all'accesso al fondo di Istituto.

Allegato 1

PROPOSTA DI PIANO DI LAVORO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

AREA DEI SERVIZI

PERSONALE INCARICATO

AREA DEI SERVIZI	PERSONALE INCARICATO
ALUNNI	Sig.ra Rapiti Silvia- Pagnozzi Rita Informazioni date via email utenza interna ed esterna; Iscrizione alunni; Gestione registro matricolare e relativo cambio annuale dei fascicoli singoli alunni da archiviare; Convocazione consigli di classe; Assenza e comunicazione alunni; Tenuta fascicoli documenti; Tasse scolastiche; Richiesta e trasmissione documenti; Gestione corrispondenza con le famiglie; Gestione statistiche; Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini, gestione assenze e ritardi; Gestione e procedure per sussidi; Certificazioni varie e tenuta registri; Esoneri educazione fisica; Collaborazione docenti per monitoraggio relativo agli alunni (Obbligo scolastico e obbligo formativo); Gestione documentale per Esami di Stato, di qualifica e idoneità;



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
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 Mattias, 5 - 00183 Roma - Tel. 06121122085/86 – CF 80200610584
e-mail: rmis09700a@istruzione.it PEC: rmis09700a@pec.istruzione.it

Realizzazione dei diplomi, attestati, certificazioni di eventuali esami sostenuti extracurricolari, di corsi di formazione ecc.- Uscite didattiche e gite complete nella loro procedura ed inoltro ufficio protocollo per invio ai docenti - elenchi gite scolastiche;- Infortuni alunni - Registro elettronico, Creazione password alunni, docenti e genitori. Tenuta registri alunni disabili, organizzazione dei GLH dell'anno scolastico in corso in tutto il loro iter- gestione documentazione handicap e supporto ai docenti nella consultazione delle certificazioni alunni con handicap – Elezioni OO CC , libri di testo, gestione statistiche (gestione INVALSI parte generale obbligatoria), Anagrafica studenti

AREA DEI SERVIZI

PERSONALE INCARICATO

ARCHIVIO,
PROTOCOLLO

Sig. Giordano Elisabetta

Tenuta registro protocollo – corrispondenza (anche elettronica) compreso l'indirizzo di PEC (Posta Elettronica Certificata) – Archivio – Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare – Elezioni. Convocazione organi collegiali RSU e Assemblee Sindacali OO.SS.– Pubblicazioni all'Albo istituto e sito WEB — Scarico posta elettronica dalle mail box istituzionali, consegna immediata al DS o agli uffici preposti se urgente – Scarico delle news del sito del MIUR e Intranet giornaliero - Tenuta registro protocollo della posta in arrivo e in partenza e spedizione della stessa – Catalogazione, archiviazione atti nel titolare – Stampa registro protocollo al 31/12/2017 con relativa rilegatura – Tenuta atti da predisporre al Consiglio d'Istituto e Giunta e relativa convocazione – Tenuta circolari – Formulazione, registrazione e diffusione circolari via email e pubblicazione sul sito dell'Istituto con la relativa comunicazione da inoltrare alle varie sedi scolastiche - corrispondenza telematica con i dipendenti interni.

AREA DEI SERVIZI

PERSONALE INCARICATO

AREA DEL PERSONALE
DOCENTE E ATA

– Caputo Giovanna – Gabrielli Ilaria

PERSONALE DOCENTE: Tenuta fascicoli personali – Statistiche personale — Fonogrammi – Contratti di lavoro – Certificati di servizio e dichiarazioni di servizio – Graduatorie supplenze – Convocazione da graduatorie per assegnazione supplenze, -Richiesta e trasmissione documenti – Stato del personale – Caricamento presenze tramite portale SIDI – Aggiornamento assenze del personale con emissione dei relativi provvedimenti - - Comunicazione MEF assenze malattia e scioperi, Infortuni personale docente.

GESTIONE PERSONALE ATA: Rilevazione delle presenze, registrazione assenze e permessi – Fascicoli personali – Richiesta e trasmissione documenti – Certificati di servizio e dichiarazioni di servizio – Stato del personale – Statistiche – Caricamento assenze tramite il portale SIDI - Aggiornamento assenze personale con emissione dei relativi provvedimenti – Utilizzo programma timbrature per presenza – Infortuni personale ATA

Sig.ra MISERIA Antonietta

PERSONALE DOCENTE: Tenuta fascicoli personali – Statistiche personale — Fonogrammi – Contratti di lavoro – Certificati di servizio e dichiarazioni di servizio – Graduatorie supplenze – Convocazione da graduatorie per assegnazione supplenze, -Richiesta e trasmissione documenti – Stato del personale – Caricamento presenze tramite portale SIDI – Aggiornamento assenze del personale con emissione dei relativi provvedimenti - - Comunicazione MEF assenze malattia e scioperi, Infortuni personale docente.

GESTIONE PERSONALE ATA: Rilevazione delle presenze, registrazione assenze e permessi – Fascicoli personali – Richiesta e trasmissione documenti – Certificati di servizio e dichiarazioni di servizio – Stato del personale – Statistiche – Caricamento assenze tramite il portale SIDI - Aggiornamento assenze personale con emissione dei relativi provvedimenti – Utilizzo programma timbrature per presenza – Infortuni personale ATA.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
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 Mattias, 5 - 00183 Roma - Tel. 06121122085/86 – CF 80200610584
e-mail: rmis09700a@istruzione.it PEC: rmis09700a@pec.istruzione.it

La S. V. oltre a svolgere le mansioni su citate deve coordinare e supportare l'Ufficio Alunni nelle pratiche più complesse che riguardano Anagrafe Alunni, Adozioni libri di testo ecc...

AREA DEI SERVIZI

PERSONALE INCARICATO

AREA LIQUIDAZIONE COMPETENZE	<p>Sig.ra LOCUCO Margherita</p> <p>Liquidazione competenze accessorie al personale a T.I.; Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie al personale supplente ATA e Docente; Liquidazione compensi esami; Pratiche svolte da inviare RTS compensi accessori Liquidazione compensi ai Revisori dei Conti; Liquidazione compensi ad esperti esterni (lavoratori autonomi e di altre AA.PP.); Liquidazione esami di stato, liquidazione compensi a collaboratori coordinati e continuativi; Rilascio CUD e dichiarazioni fiscali; Rapporti RTS; Gestione 770; Gestione e invio TRF/I personale T.D in forma telematica; tenuta registro c/c postale e prelevamento dello stesso fatto con cadenza quindicinalmente, pratiche di cessazione dal servizio.</p>
---------------------------------	---

Allegato 2

- PROPOSTA DI PIANO DI LAVORO DEGLI ASSISTENTI TECNICI**

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	IRATO SERGIO
ELETTRONICA - AR02	I 95	TRATTAMENTO TESTI	SUCC.LE SEVERO	RITACCO ANGELA
	T 72	INFORM./LINGUISTICO	SUCC.LE SEVERO	RITACCO ANGELA
GRAFICA PUBBLICITARIA FOTOGRAFIA - AR15	Y24	GRAFICA PUBBL. P.C.	CENTRALE	ISOLA ROSELLA
	Y24	FOTOGRAFIA	CENTRALE	ISOLA ROSELLA
ELETTRONICA – AR02		TRATTAMENTO TESTI	L.GO PANNONIA	BITTONI MARIA RITA
SCIENTIFICA – AR08		LAB. SCIENTIFICO	SUCC. Via Cerveteri	CARTOLARI MAURO



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
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 Mattias, 5 - 00183 Roma - Tel. 06121122085/86 – CF 80200610584
e-mail: rmis09700a@istruzione.it PEC: rmis09700a@pec.istruzione.it

Allegato 3/a

- PROPOSTA DI PIANO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE CENTRALE

AREA DEI SERVIZI

PERSONALE INCARICATO

SEDE CENTRALE	<p>Sig.ra Frascarelli Maria Pia <i>Ufficio DSGA, Presidenza, vice presidenza, Ufficio del personale, bagno, scala a scendere davanti Palestra, androne macchinette, cortile davanti e dietro Laboratorio fotografia. Piano terra Aula 2 e corridoio Lavori in comune a rotazione con la collega: Aula Magna e relativo Corridoio- scale a scendere Aula Magna –Audiovisivi e relativo corridoio e scale- Biblioteca.</i></p>
	<p>Sig. Romanelli Romina <i>Secondo piano lato sinistro: Aule n. 31 – 32 – 33 – 34 Corridoi, Scale a scendere lato Porta Metronia fino al primo piano, Bagno femmine, Laboratorio di grafica 1, Pianerottolo magazzino del piano di pertinenza Secondo piano lato destro: Aula 27-28 – 29 - 30, bagno in fondo</i></p>
	<p>Sig.ra Carchedi Lucia <i>Primo piano a sinistra: AULA N. 13 – 12 – 11 – 10; bagno e i 2 corridoi e scale a scendere verso le macchinette. Laboratorio di disegno, Pianerottolo magazzino del piano di pertinenza. Primo piano a destra: AULA N. 14 – 15; il bagno giù in fondo, laboratorio 1° piano MEC 1, laboratorio Trattamento testi, Laboratorio linguistico e corridoio al 1° piano Pianerottolo magazzino del piano di pertinenza</i></p>
	<p>Sig.ra Loi Giuseppina <i>Primo piano a sinistra: AULA N. 13 – 12 – 11 – 10; bagno e i 2 corridoi e scale a scendere verso le macchinette. Laboratorio di disegno, Pianerottolo magazzino del piano di pertinenza. Primo piano a destra: AULA N. 14 – 15; il bagno giù in fondo, laboratorio 1° piano MEC 1, laboratorio Trattamento testi, Laboratorio linguistico e corridoio al 1° piano Pianerottolo magazzino del piano di pertinenza</i></p>
SEDE CENTRALE	<p>Sig. ra Boe Cinzia <i>Ufficio didattica e contabilità, Sala Professori, Aula sostegno e Aula progetti con relativo corridoio, androne con pulizia vetri e porte di ingresso, corridoio uffici Palestra, a Lavori in androne macchinette, cortile davanti e dietro Laboratorio fotografia Piano terra Aula 2 e corridoio Lavori in comune a rotazione con la collega: Aula Magna e relativo Corridoio- scale a scendere Aula Magna –Audiovisivi e relativo corridoio e scale- Biblioteca</i></p>
	<p>Sig.ra Cappelli Lorena <i>Primo piano a sinistra: AULA N. 13 – 12 – 11 – 10; bagno e i 2 corridoi e scale a scendere verso le macchinette. Laboratorio di disegno, Pianerottolo magazzino del piano di pertinenza. Primo piano a destra: AULA N. 14 – 15; il bagno giù in fondo, laboratorio 1° piano MEC 1, laboratorio Trattamento testi, Laboratorio linguistico e corridoio al 1° piano Pianerottolo magazzino del piano di pertinenza</i></p>
	<p>Sig.ra Ferraro Sabrina <i>Primo piano a sinistra: AULA N. 13 – 12 – 11 – 10; bagno e i 2 corridoi e scale a scendere verso le macchinette. Laboratorio di disegno, Pianerottolo magazzino del piano di pertinenza. Primo piano a destra: AULA N. 14 – 15; il bagno giù in fondo, laboratorio 1° piano MEC 1, laboratorio Trattamento testi, Laboratorio linguistico e corridoio al 1° piano Pianerottolo magazzino del piano di pertinenza</i></p>



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESRI)



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
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 Mattias, 5 - 00183 Roma - Tel. 06121122085/86 – CF 80200610584
e-mail: rmis09700a@istruzione.it PEC: rmis09700a@pec.istruzione.it

Allegato 3/b

VIA A. SEVERO

AREA DEI SERVIZI

PERSONALE INCARICATO

SEDE SEVERO	<p>Sig.ra Fantucci Mariella e Sig. Botta Carmine PIANO TERRA: 6 aule – Bagno ragazzi/e e bagni professori corridoi adiacenti a presidenza e prima rampa di scale fino al 1° piano LAVORI IN COMUNE: Entrata fuori, atrio sala professori, segreteria, 2° aula docenti, piano interrato, biblioteca, aula magna e spazio fuori di ricreazione ragazzi.</p> <p>Sig.ra Fantucci Mariella e Sig. Botta Carmine PRIMO PIANO: Laboratori n. 5 e corridoi adiacenti LAVORI IN COMUNE: Entrata fuori, atrio sala professori, segreteria, 2° aula docenti, piano interrato, biblioteca, aula magna e spazio fuori di ricreazione ragazzi.</p>
-------------	--

Allegato 3/c

SUCCURSALE VIA CERVETERI

AREA DEI SERVIZI

PERSONALE INCARICATO

SEDE CERVETERI	<p>Sig.ra MISERIA Michelina PIANO TERRA: Portineria con centralino, fax e fotocopiatrice – Primo atrio con spazio esterno – Secondo atrio con uscita per palestra – Palestra fuori scuola (giardino Mestica) – Scale dal piano terra al quarto piano – Corridoio con spazi esterni via Cerveteri – Corridoio segreteria lato sx (corto)– Bagno piano terra professori – Sala ricevimento genitori – Aula forno Vice presidenza – LABORATORIO DI FOTOGRAFIA- È addetta, inoltre, alla notifica delle circolari interne QUARTO PIANO: Laboratorio di pittura .401 (3 aule pittoriche),- aule 403,404, Androne e Corridoio corto</p> <p>Sig. PYKA Beata QUARTO PIANO: aule n. 405, 406, 407, 408, 409, 410 – Laboratorio di scienze, Laboratorio di discipline plastiche -corridoio lato destro lungo – Bagno ragazzi – Bagno ragazze – Pulizia rampa della scala di sicurezza – Sala professori La S.V. durante l'orario di servizio avrà cura di effettuare la sorveglianza dell'ambiente di servizio. È addetta, inoltre, alla notifica delle circolari interne.</p> <p>Sig. Ceci Emanuele TERZO PIANO: Corridoio lato sinistro- Laboratorio 301 arti figurative – Bagno ragazzi – Bagno professori – Atrio con aula 302 (pittorico) – Corridoio lato destro (lungo) – Aula di laboratorio linguistico n.303 – Aula di laboratorio Informatico n 307 - Aule n.304, 305, 306, 308, 309 – Bagno ragazze – Pulizia rampa della scala di sicurezza. La S.V. durante l'orario di servizio sosta al terzo piano ed effettua la sorveglianza dello stesso. E' addetta, inoltre, alla notifica delle circolari interne.</p>
----------------	---



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
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 Mattias, 5 - 00183 Roma - Tel. 06121122085/86 – CF 80200610584
e-mail: rmis09700a@istruzione.it PEC: rmis09700a@pec.istruzione.it

Allegato 3/d

SUCCURSALE LARGO PANNONIA

AREA DEI SERVIZI

PERSONALE INCARICATO

PANNONIA	<p>Sig. Ercolani Massimo PRIMO PIANO: Laboratorio d'inglese, corridoi scale. SECONDO PIANO: Laboratorio di infografica, corridoi scale, bagni, laboratori 201 – 202 - 203 -204 modellistica. <i>In comune con la collega avrà a rotazione la pulizia degli spazi esterni dal fogliame degli alberi.</i></p> <p><i>Sig.ra Carbone Laura</i> PIANO SEMINTERRATO: Gipsoteca, ambiente esterno scale, palestra e bagni corridoi. PIANO TERRA: Laboratorio scultura, Ambiente esterno – entrata; corridoi scale. <i>In comune con il collega avrà a rotazione la pulizia degli spazi esterni dal fogliame degli alberi.</i></p>
----------	---

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Dott.ssa Rosa Cammarano