



Ministero dell'Istruzione  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
AMBITO TERRITORIALE N.10  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "MARCO ULPPIO TRAIANO"**  
Via di Dragone, 445 - 00126 Roma (RM) Tel.06/5219617 Fax 0652319301  
E-mail [rmic83600p@istruzione.it](mailto:rmic83600p@istruzione.it) - [rmic83600p@pec.istruzione.it](mailto:rmic83600p@pec.istruzione.it) - [www.ictraiano.edu.it](http://www.ictraiano.edu.it)  
C.F. 97197520584 - Cod. Mecc. RMIC83600P  
Codice IPA: istsc\_rmic83600p Codice F.E.: UFR4MA

Prot. n. 0014116/II.10

Roma, 12/09/2022

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

OGGETTO: PROPOSTA **PIANO DI LAVORO PERSONALE ATA A.S. 2022/23**

***Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi***

- + Visto il D.Lgs. n 297/94;
- + Visto il D. Lgs. n. 165/2001;
- + Visto il D.Lgs. 81/2008;
- + Vista la sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008;
- + Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- + Visto il piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- + Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 0013125/II.6 del 05/09/2022;
- + Visti i verbali degli incontri del personale ATA – Collaboratori Scolastici e Assistenti Amministrativi del 9/9/2022 –
- + Visto il protocollo attuativo anticontagio a.s. 2022/23;
- + Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- + Considerati gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;
- + Tenuto conto delle esigenze di formazione del personale in servizio;
- + Tenuto conto dell'esigenza di organizzare i servizi amministrativi, tecnici e ausiliari nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19;
- + Sentito il personale ATA interessato

## PROPONE

Il Piano delle attività del personale ATA per l'a.s. corrente.

### Articolazione dell'orario del personale ATA;

#### Orario di lavoro :

L'orario di lavoro, di norma, è di 7,12 continuative antimeridiane per 5 giorni, per un massimo giornaliero di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le 7,12 ore continuative il personale dovrà usufruire di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro secondo l'orario allegato al presente piano, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative, la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Pertanto visto l'organico del personale ATA per l'anno scolastico 2022/2023 si propone di individuare per le sedi dell'istituto il sottoelencato personale:

| Tipologia personale                                         | Modalità prestazione orarie                                                                |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 assistenti amministrativi **<br>+ n. 1 personale art. 113 | Con orario diversificato (cfr. prospetto allegato)                                         |
| n.21 collaboratori scolastici***                            | Con sede di servizio per plesso come sotto specificato:                                    |
| n. 8 collaboratori scolastici                               | In servizio presso la Scuola Media con orario diversificato (cfr. prospetto allegato)      |
| n. 10 collaboratori scolastici                              | In servizio presso la Scuola Elementare con orario diversificato (cfr. prospetto allegato) |
| n. 2 collaboratori scolastici                               | In servizio presso la Scuola Materna con orario diversificato (cfr. prospetto allegato)    |
| n. 1 collaboratore scolastico                               | In servizio presso le Aule Mobili (cfr. prospetto allegato)                                |

\*\* L'Assistente Amministrativa Borrelli Tania in part time, orizzontale presta servizio per n. 25 ore,

\*\*\* Le Collaboratrice Cipriani Manuela in part time orizzontale presta servizio per n. 30 ore. La Collaboratrice Toscano Susanna in servizio per n. 28 ore settimanali.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro. Per garantire, comunque, continuità nei servizi erogati, il personale ATA è sempre disponibile a sostituire i colleghi assenti.

La sostituzione dei colleghi assenti in orario ordinario, è un obbligo di servizio.

Le norme in vigore impediscono di nominare supplenti brevi sulle assenze dei collaboratori fino al 7° giorno di assenza, a questa regola si potrà derogare solo in casi eccezionali e motivati.

Per la sostituzione del collega, il collaboratore scolastico effettuerà fuori dall'orario di servizio, se autorizzato, n. 1 o più ore di straordinario secondo le necessità del momento.

### **Rilevazione e accertamenti dell'orario di lavoro**

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale avviene mediante timbratura elettronica effettuata con cartellino personale, in caso venga dimenticato il badge occorrerà informare tempestivamente il DSGA.

Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore di straordinario da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 15 giorni dal termine di ogni mese.

Si rammenta infine che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di servizio deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità dell'assenza con il servizio da garantire. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

Si autorizzano, ad uscire, in via permanente le persone che sono adibite al servizio consegna posta e corrispondenza agli enti vari.

Gli atti di controllo dell'orario di presenza sono del DSGA.

### **Mansioni e compiti**

Tutto il personale sarà utilizzato per i compiti previsti dal profilo ed in particolare riferimento all'art. 47 del 29/11/2007

Il DSGA così come previsto dalla tabella "A " del C.C.N.L. del 24/7/2003, individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, e dispone l'organizzazione del lavoro come da tabelle sottoelencate, tali mansioni e compiti sono svolti in gran parte attraverso la segreteria digitale e potranno subire variazioni in base alle procedure innovative introdotte.

| UFFICIO DI<br>SEGRETARIA |   |                                                                                                    |
|--------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| COGNOME<br>NOME          | E | COMPITI                                                                                            |
| CONTI SILVIA             |   | - Gestione giuridica-amministrativa personale<br>docente di ruolo e supplente sc. Sec. di I Grado; |

|                         |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Creazione fascicolo personale Elettronico su Nuvola in Area digitale e in Area Personale Docente e Ata di ruolo e supplente;</li> <li>- Inserimento Contratti supplenti e di ruolo personale docente sc. Sec. I Grado;</li> <li>- Inserimento Assenze docenti su Nuvola e SIDI (Con relative pratiche cartacee da inviare alla RTS in caso di provvedimenti a riduzione e senza assegni personale di ruolo docente e Ata);</li> <li>- Richieste e invio fascicolo personali docenti I Grado e ATA;</li> <li>- Comunicazione obbligatorie contratti Supplenti e di ruolo personale docente e Ata su sito ANPAL ;</li> <li>- Gestione Graduatotie Interne e d'Istituto I-II e III fascia personale docente ed Ata;</li> <li>- Controllo documenti e titoli per convalide punteggio personale docente I Grado e ATA;</li> <li>- Convocazioni supplenti Ata e Docenti sc. Sec. I grado;</li> <li>- ASSENZENET</li> <li>- SCIOPNET</li> <li>- Statistica annuale permessi L.104/92 Docenti I Grado e Ata su sito PERLAPA;</li> <li>- Responsabile procedimento per accesso e inserimento incarichi ad esterni ed interni su sito PERLAPA (ANAGRAFE PRESTAZIONI);</li> <li>- Inserimento Procedimenti Disciplinari su PERLAPA;</li> <li>- Supporto al DSGA per la gestione del personale ATA (Assenze/Contratti);</li> <li>- Applicativo NUOVAPASSWEB per inserimento dati all'INPS relativi alla sistemazione delle POS. ASS. dei dipendenti, Anticipo DMA per pensionandi e TFS</li> </ul> |
| <b>FERRARA STEFANIA</b> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione giuridica-amministrativa personale docente di ruolo e supplente sc. Infanzia e Primaria;</li> <li>- Creazione fascicolo personale cartaceo e in Area Personale Docente di Nuvola inserimento servizi</li> <li>- di ruolo e supplenti;</li> <li>- Inserimento Contratti supplenti e di ruolo personale docente sc. Infanzia e Primaria controllo pagamenti;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                              |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione Assenze docenti con relative pratiche cartacee da inviare alla RTS in caso</li> <li>- di provvedimenti a riduzione e senza assegni personale di ruolo docenti infanzia e primaria);</li> <li>- Comunicazione obbligatorie contratti Supplenti e di ruolo personale docente infanzia e Primaria su sito ANPAL ;</li> <li>- Gestione Graduatorie Interne e d'Istituto I-II e III fascia personale docente Infanzia e Primaria;</li> <li>- Controllo documenti e titoli per convalide punteggio personale docente supplente;</li> <li>- Supporto e sostituzione per convocazioni supplenti e Docenti sc. Infanzia e Primaria;</li> <li>- Ricezione telefonica delle assenze di tutto il personale dell'Istituto e controllo giornaliero delle domande di</li> <li>- assenza su Nuvola;</li> <li>- Statistica annuale permessi L.104/92 Docenti Infanzia e Primaria su sito PERLAPA;</li> <li>- Responsabile provvedimenti di Ricostruzione di Carriera di tutto il personale dell'Istituto docente ed ATA), con reperimento dei certificati di servizio e di tutta la documentazione occorrente e relativo invio alla Ragioneria per i dovuti controlli ;</li> <li>- Applicativo NUOVAPASSWEB per inserimento dati all'INPS relativi alla sistemazione delle POS. ASS.</li> <li>- dei dipendenti, Anticipo DMA per pensionandi e TFS.</li> <li>- Inquadramenti per pensionati e per tutto il personale della scuola;</li> <li>- Lavorazione Sentenze di tutto il personale della scuola (docenti ed ATA);</li> <li>- Comunicazione Infortuni personale docente all'INAIL;</li> <li>- Pratiche di Rivalsa infortuni;</li> <li>- Protocollo pratiche da me gestite direttamente.</li> </ul> |
| <b>DE LUISE<br/>CATERINA</b> |  | <p>Gestione alunni scuola Infanzia e secondaria di primo grado: iscrizioni, graduatorie, gestione fascicoli alunni , libri di testo, sportello genitori (ricevimento), Infortuni, Organi collegiali, Invalsi, Rilevazioni integrative, Certificati, Statistiche, elenchi refezione scolastica, Contatti con il Comune, uscite anticipate per terapie, piani terapeutici per patologia, uscite</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                           |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           |  | autorizzate per sport, Nulla osta, credenziali accesso registro elettronico, scrutini, Anagrafe nazionale, giochi studenteschi, esami conclusivi primo ciclo, Diplomi, Assistenza disabilità C.A.A. e sensoriale, piattaforma vaccinale.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>LELLI<br/>LOREDANA</b> |  | <p>SEGRETERIA DIGITALE:<br/>         PROTOCOLLO ENTRATA E USCITA – POSTA IN ARRIVO SITI ISTITUZIONALI –POSTA IN ARRIVO UTENZA/FAMIGLIE (RICHIESTE VARIE-ISCRIZIONI-COMUNICAZIONE ASSENZE ALUNNI-RICHIESTE ABILITAZIONE PASSWORD PER REGISTRO NUVOLA E PIATTAFORMA MEET-DELEGHE SCUOLA INFANZIA/PRIMARIA E SECONDARIA-CERTIFICAZIONI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI O BES ED ELABORAZIONI COPIE PER PRESA VISIONE FUNZIONI STRUMENTALI E REFERENTI).CONTROLLO SPAM GIORNALIERO.</p> <p>POSTA DIGITALE IN USCITA-PROTOCOLLO E SMISTAMENTO DOMANDE ASSENZA DOCENTI-ADESIONE ASSEMBLEA SINDACALE-SCANNERIZZAZIONE E PROTOCOLLO DOMANDE ASSENZA PERSONALE ATA- GESTIONE E SMISTAMENTO DELLE RICEVUTE E RISPOSTE CONVOCAZIONI DOCENTI E ATA-COMUNICAZIONE ALLE SCUOLE IMPEGNI/ORARI DOCENTI SCUOLA SECONDARIA I GRADO-PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO-AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE-ALBO SINDACALE</p> <p>SMISTAMENTO DI TUTTA LA POSTA PROTOCOLLATA AI VARI UFFICI INTERNI DI COMPETENZA PER RELATIVO ADEMPIMENTO. SMISTAMENTO ESTERNO DELLA POSTA PROTOCOLLATA ATTRAVERSO INOLTRO MAIL AI VARI DOCENTI REFERENTI</p> <p>PROTOCOLLO E SMISTAMENTO CASI COVID GIORNALIERI VERSO I VARI REFERENTI DI PLESSO-CONTATTI TELEFONICI CON I GENITORI</p> <p>RAPPORTI CON ENTI E ASSOCIAZIONI VARIE:</p> <p>POSTA IN ENTRATA E IN USCITA – COMUNICAZIONI VARIE-RICHIESTE DI INTERVENTO-INVIO SCHEDE CONCORSI ALUNNI E PROGETTI-COMUNICAZIONI ENTRATA/USCITA CONVENZIONI DI TIROCINIO/RETI SCOLASTICHE</p> <p>SITO WEB:<br/>         GESTIONE/CARICAMENTO/PUBBLICAZIONE ARTICOLI E CIRCOLARI PERSONALE ATA E PUBBLICAZIONE GRADUATORIE DOCENTI/ATA</p> <p>PROTOCOLLO E GESTIONE PRATICHE EX PROTOCOLLO RISERVATO (SEGRETERIA PARTICOLARE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO):<br/>         REGISTRAZIONE E CARICAMENTO FASCICOLO</p> |

|                       |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       |  | <p>ELETTRONICO ALUNNI VERBALI GLH E CERTIFICAZIONI AGGIORNATE DISABILITA E BERSERVATO ATTINENTE PERSONALE SCOLASTICO/ALUNNI</p> <p>PAGO IN RETE:<br/>PER LA PARTE AFFERENTE AI CONTRIBUTI-ASSICURAZIONI E VERSAMENTI QUOTE USCITE DIDATTICHE</p> <p>PRIVACY:<br/>GESTIONE PRATICHE RICHIESTE ACCESSO AGLI ATTI DOCENTI/ALUNNI E RELATIVA ARCHIVIAZIONE FINALE</p> <p>MAD<br/>DOCENTI E ATA GESTIONE DAL SITO WEB E PROTOCOLLAZIONE</p> <p>DELEGHE ALUNNI PLESSI INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA I GRADO</p> <p>Gestione deleghe</p> <p>SUPPORTO GESTIONE GRADUATORIE ATA 3 FASCIA</p>                                                                                                                                     |
| <b>CATANI CINZIA</b>  |  | <p>Gestione alunni scuola Primaria - Iscrizioni – graduatorie, gestione fascicoli alunni, libri di testo, sportello genitori(ricevimento), infortuni, Organi collegiali, Invalsi, rilevazioni integrative, certificati, statistiche, elenchi refezione scolastica, contatti con il Comune, uscite anticipate per terapie, piani terapeutici per patologia, uscite autorizzare per sport, nulla osta, credenziali accesso registro elettronico, scrutini, anagrafe nazionale, coordinamento alunni con disabilità, gestione fascicoli alunni con disabilità, rilevazioni disabilità, richieste OEPA, Cedole librerie, Richieste C.A.A. Uscite didattiche</p>                                                            |
| <b>BORRELLI TANIA</b> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assenze (Atti – Sidi, Nuvola) Infanzia e primaria, chiamate supplenti scuola dell'infanzia e primaria, Contatti con i docenti;</li> <li>- Convocazioni docenti primaria e infanzia</li> <li>- Rilevazioni: Rilevazione Mensile assenze docenti primaria e infanzia, Assenzenet</li> <li>- Invio fascicoli personale docente primaria e infanzia</li> <li>- Richieste e invii certificati di servizio</li> <li>- Comunicazioni e rilevazioni scioperi</li> <li>- Rilevazione Covid settimanale</li> <li>- Anagrafiche docenti</li> <li>- Abbinamento su registro elettronico docenti classi/materia</li> <li>- Creazione e invio password / Compilazione file drive</li> </ul> |

|                             |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Circolari su Nuvola</li> <li>- Predisposizione documenti per invio posta</li> <li>- Controllo, organizzazione e gestione corsi di sicurezza (Sicurezza generale, antincendio, primo soccorso, videoterminalisti, defibrillatori, PIBSD, RLS, etc...)</li> <li>- Nomine varie (Fondo di istituto, Incarichi specifici, Bonus premiale, etc)</li> <li>- Gestione ferie docenti primaria e infanzia e permessi</li> <li>- Gestione documentazione privacy al personale docente</li> <li>- Supporto area del personale</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>SINGARELLA<br/>LAILA</b> |  | <p>Sostituzione del DSGA -Liquidazione compensi accessori con fondi della scuola- Modello 770- Dichiarazione IRAP – Tfr Nuvola – DMA Passweb; Prospetti compensi accessori per pratiche di pensione- F24EP Telematico- Ordini e acquisti con prospetti comparativi – Gestione magazzino, Determine di acquisto richiesta CIG/CUP, verifica Dati Consip - Inventario, facile consumo- Controllo cassette di pronto soccorso, Copie di sicurezza Sissi, Utilizzo programma Sidi - Entratel - Supporto informatico al personale di Segreteria per la gestione del registro elettronico e per la segreteria digitale - Aggiornamento di tutti i programmi - Entratel - Inps Modello CUD e 770 – IRAP- Desktop Telematico- - Tenuta registro conto corrente postale – Controllo e predisposizione elenchi aggiornati pre-post scuola- rapporti con il gestore del registro e della segreteria digitale per tutti gli uffici - chat e telefono- Referente per i processi informatizzati e la dematerializzazione degli uffici- Utilizzo programma per invio certificazione massiva dei dipendenti. Supporto Area personale Segreteria digitale.</p> |
| <b>PASTORE<br/>DANIELA</b>  |  | <p>Catalogazione libri della biblioteca e supporto ai docenti, ricerca on line di materiale didattico, bibliografie, sitografie, ricerca testi da acquistare per l'arricchimento della biblioteca, allestimento di biblioteche di settore (infanzia, primaria e secondaria)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

\* Il DSGA si occuperà personalmente della gestione del personale ATA, nell'espletare la mansione, sarà affiancato dalla Sig.ra Conti.

In ogni caso il DSGA assegnerà eventuali altri compiti che si rendessero necessari espletare al personale che riterrà più idoneo, al momento, al di là delle mansioni assegnate ad ognuno.

## **ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO E AL PERSONALE INTERNO**

Il ricevimento del pubblico, di norma per appuntamento.

Per il personale interno gli orari di segreteria sono:

|                                         |                                                                                                                           |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Orario ricevimento segreteria didattica | Lunedì dalle ore 09:00 alle ore 10:00<br>Giovedì dalle ore 15:00 alle ore 16:00<br>Venerdì dalle ore 15:00 alle ore 16:00 |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                            |                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Orario ricevimento segreteria personale Amministrativo INFANZIA E PRIMARIA | Lunedì dalle ore 15:00 alle ore 16:00<br>Mercoledì dalle ore 11:00 alle ore 12:30<br>Mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 16:00 |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                         |                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Orario ricevimento segreteria personale Amministrativo SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO E PERSONALE ATA | Martedì dalle ore 15:00 alle ore 16:30<br>Giovedì dalle ore 11,00 alle ore 12,30 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|

|                         |                                       |
|-------------------------|---------------------------------------|
| Orario ricevimento DSGA | Su appuntamento dal lunedì al venerdì |
|-------------------------|---------------------------------------|

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

## **SERVIZI AUSILIARI**

| SERVIZI                 | COMPITI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RAPPORTI CON GLI ALUNNI | Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante;<br>Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi, Palestra, laboratori e mensa.<br>Assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap ed al pronto soccorso.<br>Ausilio materiale agli alunni diversamente abili |

|                                             |     |                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             |     | nell'accesso a nell'uscita dalle strutture scolastiche;                                                                                                                                       |
| SORVEGLIANZA<br>GENERICA<br>LOCALI          | DEI | Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Istituto;<br>Accesso e movimento interno degli alunni e del pubblico |
| PULIZIA<br>CARATTERE<br>MATERIALE           | DI  | Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi,<br>Spostamenti suppellettili                                                                                                              |
| PARTICOLARI<br>INTERVENTI<br>NON SPECIFICI  |     | Piccola manutenzione<br><br>Fotocopie                                                                                                                                                         |
| SUPPORTO<br>AMMINISTRA-<br>TIVO E DIDATTICO |     | Approntamento sussidi didattici<br>Assistenza docenti<br>Assistenza progetti                                                                                                                  |
| SERVIZI ESTERNI                             |     | Ufficio postale – Comune, Vigili Urbani, USR, Provincia, ecc...                                                                                                                               |

### **Procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni**

La funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, pulizia dei locali scolastici, ove previsto, vigilanza dei locali e il supporto all'attività amministrativa.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica tutti i Collaboratori Scolastici dopo aver pulito tutti gli spazi scolastici, presteranno servizio nel Plesso della Scuola secondaria di primo grado svolgendo tutti le operazioni che si rendono necessarie alla pulizia dei locali. (pulizie ordinarie e straordinarie), salvo diverse disposizioni.

### **Vigilanza sugli alunni**

La vigilanza sugli alunni comporta la necessità di segnalare tempestivamente al Dirigente tutti i casi d'indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, attenta sorveglianza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici, ecc.

Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.

Gli alunni con difficoltà motorie, permanenti o momentanee – ingessature, stampelle ecc. – dovranno essere aiutati.

### **Vigilanza sul patrimonio**

Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.

All'inizio e al termine del servizio deve essere verificato che:

- che non siano presenti anomalie negli arredi e nelle attrezzature;
- che tutte le finestre e le luci siano spente;
- che tutte le porte siano chiuse.

## **Pulizia**

I Collaboratori Scolastici provvederanno ad attenersi al mansionario di cui alla tabella A – Area A – del C.C.N.L. 29/11/2007 ed in particolare:

1. lavare giornalmente aule, bagni, scale corridoi, palestra ;
2. pulire giornalmente l'atrio e lo spazio esterno dell'entrata della scuola;
3. pulire giornalmente il cortile della scuola:
4. pulire vetri, davanzali, caloriferi e quant'altro sia sporco al bisogno.

La pulizia è intesa utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia:

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche e alle modalità d'uso indicate dalle etichette. Non deve mescolare soluzioni o prodotti diversi. Deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

I materiali di pulizia devono essere sempre riposti negli appositi armadi, chiusi a chiave.

Non devono essere, nemmeno per un attimo, lasciati incustoditi su tavoli o davanzali a portata di mano degli alunni.

Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali che generali (guanti, mascherine, scarpe, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento, ecc) con particolare attenzione al D.L. 81/2008,

Si comunica, che nel plesso della scuola media, primaria e infanzia non ci sono locali adibiti a spogliatoio.

## **Supporto all'attività amministrativa**

Il supporto amministrativo all'attività amministrativa prevede la collaborazione con il Dirigente e con l'ufficio di segreteria:

- portare ai docenti comunicazioni, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- Segnalare le classi scoperte
- verificare sempre, prima dell'ingresso degli alunni e durante le lezioni, che le uscite di sicurezza siano sgombre da impedimenti
- che nessun estraneo possa aver libero e incontrollato accesso alle strutture
- impedire al visitatore che si rifiuta di qualificarsi l'accesso alla struttura: contattare immediatamente il Dirigente o il collaboratore Vicario;

In ogni caso il DSGA assegnerà eventuali altri compiti che si rendessero necessari espletare al personale che riterrà più idoneo, al momento, al di là delle mansioni assegnate ad ognuno.

### **Attività prestate oltre l'orario obbligatorio e recupero compensativo**

Le prestazioni di servizio in eccedenza all'orario d'obbligo dovranno essere opportunamente autorizzate dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate o dal DSGA.

Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione, in caso contrario non saranno contabilizzati a credito dell'interessato. Il relativo recupero con riposi compensativi dovrà avvenire entro e non oltre la fine dell'anno scolastico di riferimento e concordato sempre con il DSGA.

### **Criteri e modalità individuazione personale da utilizzare per incarichi specifici**

I compiti del personale ATA, come previsto dall'art. 47 del CCNL 29/11/2007, sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF.

La relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.

Le risorse utilizzabili per le predette attività, a tutt'oggi non sono state ancora comunicate, pertanto, il numero degli incarichi sarà subordinato al finanziamento pervenuto.

Per gli Assistenti Amministrativi non titolari di posizione economica si propone l'affiancamento al Dirigente e alla Funzione PTOF per la gestione amministrativa dei progetti e le pratiche relative al FIS e Incarichi.

Per gli assistenti Amministrativi non titolari di posizione economica si propone il sotto indicato incarico:

|  |                                                                                                                                   |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Rapporto con la Regione Lazio per la Gestione pratiche Ass. alla Comunicazione – rapporto con la ASL per documentazione vaccinale |
|  | Supporto Amministrativo ampliamento offerta formativa                                                                             |
|  | Supporto pratiche handicap primaria e secondaria                                                                                  |

Per i Collaboratori Scolastici non titolari di posizione economica si propongono i sotto indicati incarichi:

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI:**

|                                       | INCARICO            |
|---------------------------------------|---------------------|
| <b>n. 15 Collaboratori Scolastici</b> | Assistenza disabili |

**Inserire personale ata ass. amministrativi e collaboratori scolastici beneficiari di posizione economica**

| <b>Assistenti Amministrativi</b> | <b>Posizione</b>          |
|----------------------------------|---------------------------|
| <b>Singarella Laila</b>          | <b>2° posizione</b>       |
| <b>Conti Silvia</b>              | <b>2° posizione</b>       |
| <b>Lelli Ioredana</b>            | <b>2° posizione</b>       |
| <b>Ferrara Stefania</b>          | <b>1° posizione</b>       |
| <b>Borrelli Tania</b>            | <b>Incarico Specifico</b> |
| <b>De Luise Caterina</b>         | <b>Incarico specifico</b> |
| <b>Catani Cinzia</b>             | <b>Incarico Specifico</b> |

**Collaboratori Scolastici beneficiari di posizione economica**

| <b>Collaboratori Scolastici</b> | <b>Posizione</b>           |
|---------------------------------|----------------------------|
| <b>n. 7 unità</b>               | <b>Posizione economica</b> |
| <b>n. 15 unità</b>              | <b>Incarico Specifico</b>  |

**Assenze, Ritardi, permessi, recuperi, riposi compensativi, ecc....**

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica; seguirà la consegna della comunicazione, con allegata la certificazione medica entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia; al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

L'Istituto dispone della visita fiscale di controllo, secondo la normativa vigente.

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un 'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz' ora.

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico con relativo provvedimento, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro l'ultimo giorno del mese successivo, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità, secondo modalità da concordare con il DSGA.

In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite. In ogni caso le ore di straordinario da retribuire non possono superare il tetto stabilito. Per le ore di straordinario prestate in più, il personale potrà usufruire del recupero compensativo nel periodo di sospensione dell'attività didattica, nei giorni di chiusura della scuola (giorni di chiusura deliberati dal Consiglio di Istituto), al termine delle lezioni dal mese di giugno, compatibilmente con le esigenze di servizio.

**Assemblee – Scioperi – Servizi essenziali:**

Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, il servizio minimo sarà garantito da n. 1 Collaboratore Scolastico per plesso per la vigilanza agli ingressi della scuola e il funzionamento del centralino telefonico e n. 1 Assistente Amministrativo per il ricevimento delle comunicazioni di assenza e l'eventuale conseguente procedura di reperimento dei docenti supplenti.

Per quanto riguarda lo sciopero, previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 della legge 146/90, onde assicurare i servizi minimi essenziali si procederà o alla turnazione o al sorteggio delle unità interessate ad assicurare il servizio. Il personale precettato per l'espletamento dei servizi minimi va individuato fra coloro che hanno aderito allo sciopero e saranno esclusi dalle trattenute sullo stipendio.

### **Ferie e festività soppresse**

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse, si procederà nel modo seguente: le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del DSGA.

Le richieste devono essere presentate:

1. Per le festività Natalizie entro il 15 novembre di ogni anno;
2. Per le vacanze estive entro il 15 maggio di ogni anno; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse, da presentare al Dirigente Scolastico entro il 30 maggio, per la relativa approvazione, tenendo in considerazione i seguenti elementi:
  - le ferie devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; l'eventuale residuo in ogni caso andrà goduto non oltre il 30 aprile.
  - Così come previsto dalle direttive del DS, tutto il personale Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici devono essere in servizio al completo a partire dagli ultimi giorni (4 gg. lavorativi del mese di agosto).
  - Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, il funzionamento della scuola potrà essere garantito con la presenza minima di 2 assistenti

- amministrativi, uno per l'ufficio della didattica, uno per l'ufficio del personale, il DSGA o il sostituto del DSGA e n. 2/3 Collaboratori Scolastici.
- nel caso in cui tutto il personale di una stessa qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta di quello disponibile, in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentato (es. chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o convivente. In caso di impossibilità di evadere tutte le richieste si procederà al sorteggio.
  - Al personale della stessa qualifica è consentito, a domanda, di scambiare il turno di ferie

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico di riferimento

La richiesta di ferie durante l'anno scolastico, superiore a 5 giorni, deve essere presentata almeno 5, giorni prima, possibilmente si dovrà evitare la programmazione delle ferie nel periodo di giugno e settembre.

### **Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme**

I Collaboratori Scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili della chiusura dell'istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.

Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed informare dell'accaduto.

### **Chiusura della scuola nei giorni prefestivi**

Se deliberata, la chiusura prefestiva nei periodi di sospensione dell'attività didattica, per le ore non lavorate, il personale ATA può utilizzare:

1. ore di straordinario;
2. ferie;
3. festività soppresse.

### **Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento dati ex D. Lgs. 196/2003 – ex Regolamento U E 2016/679 – D. Lgs. 101/2018**

Gli Assistenti amministrativi devono attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personale trattati:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposite cartellette non visibili a tutti;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuta da genitori/studenti o personale in apposite cartellette non trasparenti;

- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare la postazione di lavoro senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;

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

- Non salvare file o cartelle su DESKTOP;
- Non lasciare dispositivi di archiviazione ( hard disk esterni, pen drive, ecc..) a disposizione di estranei;
- Salvare tutti i documenti sul nodo, diversamente non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture del PC;.
- Scegliere una password per il proprio PC in modo da impedire a terzi l'uso, consegnare in busta chiusa sigillata e controfirmata al DSGA;
- Comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
  1. Non aprire documenti per cui non sia certa la provenienza;
  2. Non aprire direttamente gli allegati ma salvarli sul disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
  3. Inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati;
  4. Controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

Gestione della corrispondenza in entrata e uscita (Protocollo digitale)

L'Assistente Amministrativo incaricato provvederà al protocollo della corrispondenza in arrivo e seguirà le indicazioni ricevute dal Dirigente Scolastico per lo smistamento della corrispondenza, per la corrispondenza in uscita ciascun Assistente Amministrativo provvederà al protocollo e all'invio delle pratiche da lui trattate.

In caso di assenza dell'addetto al protocollo gli assistenti amministrativi effettueranno la sostituzione come da prospetto sotto indicato:

| Giorno della settimana | Cognome e nome del sostituto        |
|------------------------|-------------------------------------|
| Lunedì                 | Ferrara Stefania – Singarella Laila |
| Martedì                | Conti Silvia                        |
| Mercoledì              | Borrelli Tania                      |
| Giovedì                | De Luise Caterina                   |
| Venerdì                | Catani Cinzia                       |

In caso di assenza, a rotazione tra coloro che sono in servizio.

Durante i mesi di luglio e agosto, il servizio sarà svolto a rotazione tra coloro che sono in servizio.

**Si allegano:**

1. Vademecum COVID AS 22-23
2. Registro pulizie all'interno dell'Istituto (da affiggere in ogni locale dell'Istituto a cura dei collaboratori scolastici assegnatari).

F.to digitalmente da  
Il Direttore dei Servizi Generali ed  
Amministrativi  
Antonino Castiglione