



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“VIA DEL CASALE DEL FINOCCHIO, 56”
C.M. RMIC8FA00B – C.F. 97713530588
Via del Casale del Finocchio, 56 - 00132 Roma
Tel./Fax 06/20764796
RMIC8FA00B@ISTRUZIONE.IT – RMIC8FA00B@PEC.ISTRUZIONE.IT

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

e.p.c. Al Personale A.T.A.
Sede

Oggetto: Comunicazione di servizio – Assegnazione compiti – Organizzazione servizi ATA

In conformità al Piano di lavoro predisposto per l'a.s. 2021/22, ai sensi del vigente CCNL e del contratto integrativo di Istituto, la S.V. è incaricata di svolgere i compiti indicati nelle pagine che seguono in corrispondenza del Suo profilo e Nominativo.

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà:

- ❖ osservare le istruzioni operative ove riportate in corrispondenza del compito assegnato;
- ❖ osservare l'orario di servizio riportato di seguito e tutte le altre istruzioni contenute nel presente documento

Per ulteriori esigenze e per la verifica di eventuali difficoltà la scrivente è come sempre disponibile.

Eventuali modifiche o integrazioni al presente documento saranno di volta in volta adeguatamente notificate.

Il presente regolamento rimane in vigore fino alla notifica del successivo. In caso di incongruenze tra il presente regolamento e il contratto siglato con le RSU, vale quanto riportato nel contratto citato. La liquidazione dei compensi avverrà a consuntivo previa verifica delle attività svolte.

Il Direttore S.G.A.

Sig.ra Rita Conti

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93

Al Dirigente Scolastico
I.C. Via del Casale del Finocchio

SEDE

Oggetto: proposta piano di lavoro a.s. 2021/22 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa la proposta di attribuzione degli incarichi specifici l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO	l'art.14 del D.P.R. N. 275 DEL 08/03/1999;
VISTO	il CCNL del Comparto Scuola del 04/08/95;
VISTO	il CCNL del Comparto Scuola del 26/05/99;
VISTA	la consistenza organica del personale ATA;
VISTA	la normativa di contenimento dell'emergenza epidemiologica e la sua costante evoluzione
PRESA VISIONE	del PTOF così come deliberato dal Collegio dei Docenti
TENUTO CONTO	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATE	per quanto possibile le esigenze e i desiderata del personale interessato;

PROPONE

Il seguente **PIANO DI LAVORO E DELLE ATTIVITA'** del personale amministrativo tecnico e ausiliario per l'a.s. 2021/22, con riserva di modificare quanto in esso stabilito in funzione di una ottimizzazione del servizio e concreto evolversi della situazione epidemiologica da COVID-19 ed alle correlate misure di contenimento, nonché alla durata dello stato di emergenza

Il piano comprende:

ALLEGATO 1 - Orario di funzionamento della scuola, orario di servizio del personale

ALLEGATO 2 - Funzioni e compiti degli assistenti amministrativi

ALLEGATO 3 - Funzioni e compiti dei collaboratori scolastici

ALLEGATO 4 - Proposta di assegnazione per gli incarichi specifici

ALLEGATO 5 - Proposta Attività Aggiuntive (FIS)

ALLEGATO 6 - Chiusure prefestive della scuola

ALLEGATO 7 - Proposta di attività formative per il personale ATA

Il Direttore S.G.A.

Sig.ra Rita Conti

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE

Sede Centrale

❖ Orario di normale apertura e chiusura della scuola:

Lunedì – venerdì dalle 7:30 alle 17:00

Succursale

❖ Orario di normale apertura e chiusura della scuola:

Lunedì – Venerdì dalle 7:30 alle 17:30

❖ L'orario di funzionamento della segreteria sarà il seguente:

Dal Lunedì al Venerdì ore 7:30 - 17:30

Il ricevimento del pubblico, per via dell'emergenza epidemiologica, è limitato alle sole attività indifferibili e su appuntamento. Si intende per ricevimento del pubblico sia l'utenza interna che esterna. Sarà garantito il ricevimento e la comunicazione con l'utenza via email.

❖ Orario di servizio del personale ATA:

Considerato l'orario delle lezioni e le esigenze didattiche, generali e amministrative dell'istituto, il DSGA propone l'adozione dell'orario di servizio come meglio di seguito specificato:

L'orario di lavoro è articolato su 36 ore su cinque giorni settimanali ed è svolto in modo tale da coprire l'orario di servizio dell'Istituto dalle ore 7.30 alle ore 17.30, con una tolleranza in entrata prevista in minuti 5. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni). In caso di ritardi, il recupero orario potrà essere effettuato nella stessa giornata; nei casi di permessi il recupero sarà programmato in accordo con il Dsga in base alle esigenze di servizio.

Collaboratori Scolastici. L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è stato redatto ai fini della copertura dell'attività didattica con turni di servizio antimeridiani e pomeridiani dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 17.00 per la scuola secondaria e dalle ore 7.30 alle ore 17.30 per la scuola primaria e dell'infanzia.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Assistente Tecnico. Presta il proprio servizio dalle ore 07:30 alle ore 14:42 del lunedì in accordo con le scuole del territorio

Assistenti Amministrativi. L'orario di entrata del personale amministrativo è compreso tra le 07:30 e quello di uscita tra le 14:42 e le 17:00 nella giornata di apertura pomeridiana della scuola.

Nel presente piano vengono indicate le diverse tipologie di orario a copertura del massimo servizio. Sarà cura del DSGA, sulla base delle direttive della Dirigenza, predisporre i piani orari individuali con comunicazioni interne con scadenza settimanale, quindicinale o mensile, sulla base delle esigenze di servizio e dell'andamento dell'emergenza pandemica.

Il DSGA si riserva comunque di effettuare le necessarie modifiche all'orario di servizio del personale ATA, sulla base di eventuali differenti delibere del collegio dei docenti relative al PTOF e all'organizzazione della didattica.

1) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio è strutturato, di norma, su cinque giorni dal lunedì al venerdì

COGNOME E NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLE DI'	GIOVEDI'	VENERDI'	TOTALE ORE
CHIMERI SONIA	07.30 - 14.42	09:48 - 17.00	07.30 - 14.42	07,30 -14,42	07.30 - 4.42	36
COLICCHIO ASSUNTA	07.30 - 14.42	09.48 - 17.00	9.48 - 17.00	07.30 -14.42	07.30 -14.42	36
COZZOLINO MARINA	07.30 - 14.42	09.48 -7.00	07.30 - 14.42	9.48 -17.00	07.30 -14.42	36
MARTELLA CARMEN	07.30 - 14.42	07.30 - 14.42	07.30 - 14.42	09.48 -17.00	07.30 -14.42	36
RICCIO MICHELE LUIGI	09:48 - 17:00	07.30 - 14.42	07.30 - 14.42	07.30 -14.42	07.30 -14.42	36
PICCONI SANDRO	07.30 - 14.42	07.30 - 14.42	09:48 - 17:00	07.30 - 14.42	07.30 -14.42	36
<u>Ex art. 113</u> COZZI RAFFAELLA	09:48 - 17:00	07.30 - 14.42	9.48 -17.00	07.30 - 14.42	07.30 -14.42	36
<u>ssistente Tecnico</u> BRANDI GIANLUCA	07.30 - 14.42					

Nel caso in cui fosse richiesta la presenza del personale amministrativo nella giornata del sabato, il personale, a prescindere dalla struttura dell'orario, rientra nella turnazione per il servizio di copertura secondo il calendario predisposto dal DSGA

2) COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici della Sede Centrale svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani. L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

I Collaboratori Scolastici, assegnati nei due plessi osserveranno il seguente orario di servizio:

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Sede di Via Casale del Finocchio

Orario per turnazione su 5 gg – sulla base dell'orario di inizio assegnato

NOMINATIVO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLE DI'	GIOVEDI'	VENERDI'	TOTAL E ORE
ANTONELLI ALESSANDRO	07.30 - 14.42	09.48 – 17.00	09.48 - 17.00	07.30-14.42	07.30 - 14.42	36
BELFORTE SONIA	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	09.48 – 17.00	36
BERARDI GINA	08.15 - 15.27	08.15 – 15.27	09.48 – 17.00	08.15 – 15.27	08.15 - 15.27	36
CAPPARELLA DANIELA	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	09.48 – 17.00	07.30 – 14.42	36
DE ROCCHIS PATRIZIA	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	09.48 – 17.00	07.30 – 14.42	36
DI GIUSEPPE ANTONELLA	09.48 – 17.00	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	36
FIORAVANTI MARIA	07.30 – 14.42	09.48 – 17.00	07.30 – 14.42	09.48 – 17.00	07.30 – 14.42	36
PIZZUTI ANNA	09.48 – 17.00	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	36

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Sede di Via Casilina n. 2157

Orario succursale turnazione su 5 gg – sulla base dell'orario di inizio assegnato

SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA e dell'infanzia SEDE VIA CAMPOFIORITO						
NOMINATIVO	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLE DÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	TOTA LE ORE
ALEANDRI Antonella	07.30 - 14.42	10.00 - 17.12	07.30 - 14.42	10.00 - 17.12	07.30-14.42 10.00 - 17.12	36
SCAPECCI Xenia Andrea	10.00 - 17.12	07.30 - 14.42	10.00 - 17.12	07.30 - 14.42	07.30 - 14.42 10.00 - 17.12	36
PORTINERIA						
MINO Cinzia	10.48 - 18.00	07.30 - 14.42	10.48 - 18.00	07.30- 14.42	07.30 - 14.42 10.48 - 18.00	36
VENTRICI Teresa	7.30 - 14.42	10.48 - 18.00	07.30 - 14.42	10.48 - 18.00	07.30 - 14.42 10.48 - 18.00	36
PRIMO PIANO -SCALA A						
BORTOLONI Katiuscia	10.48 - 18.00	07.30 - 14.42	10.48 - 18.00	07.30- 14.42	07.30 - 14.42 10.48 - 18.00	36
GIOVANNETTI Angela	07.30 - 14.42	10.48 - 18.00	07.30 - 14.42	10.48- 18.00	07.30 - 14.42 10.48 - 18.00	36
PRIMO PIANO - SCALA B						
DE GRANDE Antonella	07.30 - 14.42	10.48 - 18.00	07.30 - 14.42	10.48- 18.00	07.30 - 14.42 10.48 - 18.00	36
DI SALLE Monica	10.48 - 18.00	07.30 - 14.42	10.48 - 18.00	07.30- 14.42	10.48 - 18.00	36
SECONDO PIANO - SCALA A						
GELFUSA Ida	10.48 - 18.00	07.30 - 14.42	10.48 - 18.00	07.30- 14.42	7.30 - 14.42 10.48 - 18.00	36
CARINGI Antonella	07.30 - 14.42	10.48 - 18.00	07.30 - 14.42	10.48- 18.00	07.30 - 14.42 10.48 - 18.00	36
SECONDO PIANO - SCALA B						
GIUBILEI Donatella	10.48- 18.00	07.30 - 14.42	10.48 - 18.00	07.30- 14.42	07.30 - 14.42 10.48 - 18.00	36
SAVIOLI Roberto	07.30 - 14.42	10.48- 18.00	07.30 - 14.42	10.48- 18.00	07.30 - 14.42 10.48 - 18.00	36

Indicazioni generali

Tutto il personale è tenuto ad osservare il proprio orario di servizio, la puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura elettronica effettuata con badge personale.

La timbratura dovrà essere effettuata all'orario d'ingresso, di uscita, ogniqualevolta si usufruisce di un permesso di uscita temporaneo (per motivi personali debitamente autorizzati) e in caso di uscita per servizio.

Periodicamente sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione di eventuali conguagli a debito e a credito.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze Natalizie, Pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserverà per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 14.42 dal lunedì al venerdì.

L'apertura dell'Istituto deve essere comunque assicurata per lo svolgimento delle riunioni Collegiali (Collegi Docenti, Consigli di classe, Scrutini, Consigli d'Istituto, Ricevimenti delle Famiglie) secondo il calendario previsto nel piano annuale redatto dal D.S., ed in particolare per l'apertura pomeridiana della segreteria prevista: lunedì e mercoledì dalle ore 14:30 alle ore 16:30.

FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SERVIZI AMMINISTRATIVI

I servizi amministrativi sono organizzati per garantire il contemperamento dei seguenti interessi: massima fruibilità da parte degli utenti (genitori, docenti e ATA), completo snellimento delle pratiche amministrative quotidiane secondo criteri di efficacia, efficienza e buon andamento, raggiungimento degli obiettivi prefissati a livello di istituzione scolastica. 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.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria se non in contrasto con interessi dell'amministrazione.

Principi Generali

- ❖ L'assistente amministrativo deve acquisire completa autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili, dovrà gestire il settore ad esso affidato in completa autonomia e responsabilità, con la supervisione e le istruzioni di massima, ove occorrono, del Direttore SGA. A tal fine, in ogni atto, dovrà essere ben visibile chi lo ha redatto con l'apposizione in calce della propria sigla.
- ❖ Ciascun assistente amministrativo dovrà prendere visione del Piano di Miglioramento ed adoperarsi fattivamente per il perseguimento degli obiettivi in esso contenuti concordando con il Dsga termini, procedure e priorità.
- ❖ Le certificazioni richieste dalle famiglie degli alunni dovranno essere consegnate, di norma, al richiedente entro il *terzo* giorno lavorativo successivo alla richiesta.
- ❖ Le certificazioni richieste dal personale ATA e Docente dovranno essere consegnate al richiedente entro il *quinto* giorno lavorativo successivo alla richiesta per attestazioni o similari, entro il quindicesimo giorno lavorativo per i certificati di servizio o certificazioni che richiedano ricerche negli archivi.
- ❖ Tutti i documenti prima di essere duplicati vanno sottoposti al controllo del DSGA e del DS.
- ❖ Tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti.
- ❖ I registri devono essere aggiornati con cadenza settimanale.

Criteri di assegnazione dei servizi

- ❖ Individuazione di n. 6 settori di servizio individuali.
- ❖ Equa ripartizione dei carichi di lavoro.
- ❖ Assegnazione dei carichi di lavoro in relazione alle capacità professionali.
- ❖ Individuazione di obiettivi e finalità da raggiungere.
- ❖ Interazione continua fra le unità di personale.

Individuazione e articolazione dei Servizi amministrativi

L'articolazione dei servizi amministrativi è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi sono state articolate nei seguenti servizi, per ciascun servizio sono stati specificati, in via sintetica, i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire:

SERVIZI	COMPITI
Gestione alunni Scuola Primaria e dell'Infanzia	Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, tenuta fascicoli, registri, viaggi di istruzione, ecc....
Gestione alunni Scuola Secondaria	Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, tenuta fascicoli, registri, viaggi di istruzione, ecc....
Affari generali Archivio e protocollo	Tenuta del registro di Protocollo Informatico, scarico della posta, tenuta della corrispondenza, affissione atti all'Albo, archivio tenuta e riordino, ecc...
Gestione del personale Docenti Scuola Secondaria	Stipula contratti, assunzioni in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazioni libera professione, decreti di congedo e aspettativa, ricostruzioni di carriera, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, compensi accessori e indennità al personale, TFR, adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali, ecc...
Gestione del personale Docenti Scuola Primaria e dell'Infanzia	Stipula contratti, assunzioni in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazioni libera professione, decreti di congedo e aspettativa, ricostruzioni di carriera, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, compensi accessori e indennità al personale, TFR, adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali, ecc...
Gestione del Personale ATA	Stipula contratti, assunzioni in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazioni libera professione, decreti di congedo e aspettativa, ricostruzioni di carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, compensi accessori e indennità al personale, TFR, adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali, ecc...

• ASSEGNAZIONE AI SETTORI DI LAVORO

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adeguamento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

Nelle assegnazioni dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) Obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- 2) Caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- 3) Esigenze personali per quanto possibile se coincidenti con quelle dell'istituto.

UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica COLICCHIO ASSUNTA PICCONI SANDRO	❖ iscrizioni alunni e verifica documentazione ❖ Informazione utenza interna ed esterna ❖ tenuta fascicoli documenti alunni – Richiesta o trasmissione documenti/Gestione archivio; ❖ Gestione pagelle ❖ Trasferimento alunni – richiesta o trasmissione documenti ❖ Gestione corrispondenza con le famiglie ❖ Gestione Statistiche alunni; cura delle attività di monitoraggio (immissione al SIDI di dati relativi a: obbligo scolastico e formativo – handicap – anagrafe alunni, ecc...) ❖ Gestione registro elettronico, diplomi, scrutini, gestione assenze e ritardi, ❖ Gestione e procedure per adozioni libri di testo ❖ Certificazioni varie e tenuta registri ❖ Esoneri educazione fisica ❖ Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o
--	--

	personale ❖ Gestione pratiche studenti diversamente abili ❖ Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni ❖ Esami di stato; pagelle; tabelloni, scrutini; diplomi; gestione privatisti ❖ Rilascio dichiarazioni e certificazioni; conferme titoli studio ❖ Elezioni scolastiche organi collegiali. ❖ Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF ❖ Verifica situazione vaccinale studenti ❖ Protocollo Web atti di propria competenza ❖ Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili". ❖ Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. ❖ INVALSI ❖ PAGO IN RETE Quant'altro la responsabilità del proprio settore comporta. L'elenco sopra riportato è a mero titolo indicativo ma non esaustivo
UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo Gestione Personale ATA Gestione Magazzino RICCIO MICHELE	❖ Protocollo, tenuta e gestione del registro del Protocollo informatico e del Titolario ❖ Gestione Posta Elettronica Ordinaria e Certificata, archiviazione e stampa, se necessaria, smistamento della stessa agli uffici interessati. ❖ Cura della trasmissione all'ufficio postale della corrispondenza e della corrispondenza recapitata a mano ❖ Rapporti con Ente Città Metropolitana di Roma Capitale ❖ Gestione e controllo delle timbrature del Personale ATA ❖ Collaborazione con il DSGA per quanto di propria competenza ❖ Sostituzione della collega del personale qualora assente su quanto sia urgentemente necessario compreso ricevimento al pubblico ❖ <u>Gestione del personale a T.D. ATA</u>: convocazione supplenti e relativa registrazione; ❖ <u>Contratti personale T.D.:</u> - gestione nel portale Sidi; - accertamento titoli e servizi al primo rapporto di lavoro per gli ATA e richiesta di convalida del punteggio dei docenti supplenti; ❖ <u>Comunicazioni Centro per l'impiego</u> ❖ Indagini di mercato ove necessarie ❖ Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF; tenuta e controllo dei relativi registri firma Quant'altro la responsabilità del proprio settore comporta. L'elenco sopra riportato è a mero titolo indicativo ma non esaustivo

UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico CHIMERI SONIA COZZOLINO MARINA MARTELLA CARMEN	❖ Organici: organico di diritto Personale docente e ATA, adeguamento dell'organico di diritto all'organico di fatto, organico IRC; graduatorie ❖ Gestione personale T.I.: contratti individuali di lavoro ○ <u>Comunicazioni alla ragioneria eventuali ore in esubero o eccedenti</u> ❖ Adempimenti immessi in ruolo: documenti rito, periodo di prova, anno di formazione, conferma in ruolo, ricostruzioni di carriera; ❖ Tenuta fascicoli del personale a tempo indeterminato: assunzione in servizio; richiesta e trasmissione notizie amministrative; Incompatibilità; libere professioni e prestazioni scolastiche compatibili: accettazione domande, provvedimenti di autorizzazione, certificati di servizio personale; ❖ congedi biennali/parentali d.lgs 151/01, aspettative e qualsivoglia assenza che comporti la riduzione e/o sospensioni dello stipendio del personale a tempo indeterminato ❖ Cessione del quinto e piccoli prestiti personale a tempo indeterminato ❖ Visite fiscali da concordare con il DS per quanto riguarda il personale Docenti e DSGA per quanto riguarda il personale ATA ❖ Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi di carriera ❖ <u>Procedimenti Pensionistici:</u> Cessazione dal servizio: limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso, decadenza, Dispensa dal servizio per infermità; Proroga del collocamento a riposo, Utilizzazione in altri compiti; part-time ❖ <u>Rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato</u> ❖ <u>Graduatorie:</u> ○ graduatorie supplenze ○ graduatorie d'istituto e individuazione soprannumerari; ❖ Statistiche; aggiornamento dati su programma ministeriale ❖ <u>Gestione mobilità del personale:</u> domanda di trasferimento, domanda di passaggio, Assegnazione provvisoria, Comandi, Utilizzazioni, graduatorie perdenti posto. ❖ <u>Ricostruzioni di carriera</u> ❖ <u>Inserimento sistema NoiPA: riduzioni stipendio, assenze, assegni nucleo familiare</u> ❖ Gestione del personale T.D. docenti: convocazione supplenti e relativa registrazione; consultazione nelle messe a disposizione degli insegnanti specializzati per il sostegno; graduatorie incrociate per convocazione supplenti di sostegno ❖ Contratti personale T.D.: ○ gestione nel portale Sidi; ○ - accertamento titoli e servizi al primo rapporto di lavoro per gli ATA e richiesta di convalida del punteggio dei docenti supplenti; ❖ <u>Comunicazioni Centro per l'impiego</u> ❖ <u>Inserimento sistema NoiPA: riduzioni stipendio, assenze, assegni nucleo familiare</u> ❖ <u>Rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato</u> ❖ Registri stato del personale ❖ Predisposizione in SIDI dei prospetti R2 per la correzione delle ferie del personale supplente temporaneo; ❖ Integrazione graduatorie di istituto con rettifiche punteggi da altri istituti ❖ Registrazione e identificazione per il pin: NOIPA E SIDI ❖ Identificazione a Polis ❖ Decreti Convalida o rettifica punteggio Graduatorie docenti e ATA ○ graduatorie supplenze; ○ graduatorie d'istituto e individuazione dei soprannumerari; ○ graduatorie interne del personale docente e ATA a tempo indeterminato; ❖ Richiesta e invio dei fascicoli del personale docente e ATA con spedizione
---	---

	del cartaceo e relativa copia agli atti; ❖ Richiesta e invio di notizie amministrative e certificati di servizio del personale docente e ATA ❖ Sostituzione della collega del personale qualora assente su quanto sia urgentemente necessario compreso ricevimento al pubblico; ❖ Comunicazioni on line per riduzione retribuzione mensile del personale docente e ATA di ruolo e a tempo determinato (scioperi e malattia) ❖ Elaborazione Statistica l.104/92 entro il mese di marzo ❖ Rilevazione mensile assenze ❖ Registrazione assenze del personale docente e ata ❖ Rilevazione SIDI su scioperi ❖ Protocollo web atti di propria competenza Quant'altro la responsabilità del proprio settore comporti. L'elenco sopra riportato è a mero titolo indicativo ma non esaustivo
--	---

SETTORE SUPPORTO AGLI UFFICI

- ❖ COLLABORAZIONE CON UFFICIO PERSONALE E AMMINISTRAZIONE

Docente ex art. 113: COZZI RAFFAELLA COLLABORAZIONE CON GLI UFFICI	❖ Compilazione modelli da inviare al Comune per richieste interventi vari e segnalazione guasti/pericoli disservizi (tenuta registro); ❖ Collaborazione nella gestione del Personale; ❖ Collaborazione nella gestione alunni
---	--

Avvertenze generali

- ❖ L'assistente amministrativo deve acquisire completa autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili, dovrà gestire il settore ad esso affidato in completa autonomia e responsabilità, con la supervisione e le istruzioni di massima, ove occorrano, del Dsga. A tal fine, in ogni atto, dovrà essere ben visibile chi lo ha redatto con l'apposizione in calce della propria sigla.
- ❖ Ciascun assistente amministrativo dovrà prendere visione del Piano di Miglioramento ed adoperarsi fattivamente per il perseguimento degli obiettivi in esso contenuti concordando con il Dsga termini, procedure e priorità.
- ❖ I certificati di servizio, le altre certificazioni e gli atti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del DSGA e del DS, devono essere verificati nei contenuti e siglati dall'estensore, opponendo le proprie iniziali
- ❖ Tutti gli atti devono essere compilati al PC e qualora non richiedano particolari ricerche d'archivio, consegnati all'utenza entro 5 giorni
- ❖ Tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti
- ❖ I dati dello sciopero vanno comunicati immediatamente come da disposizioni vigenti
- ❖ Le assunzioni in servizio devono essere redatte nello stesso giorno dell'assunzione
- ❖ Ogni atto che comporta una competenza contabile deve essere consegnato al settore del servizio contabile e al DSGA per le dovute conseguenze
- ❖ Il registro del protocollo deve essere tenuto con la massima cura e precisione
- ❖ La corrispondenza deve essere protocollata, di norma, nella stessa data di arrivo o partenza
- ❖ La copia conservata agli atti dei documenti che vanno consegnati al personale o letti dal personale stesso deve riportare la firma dell'interessato e la data di consegna a testimonianza della ricevuta o della presa visione
- ❖ La posta elettronica va aperta tutti i giorni, protocollata e smistata secondo il flusso documentale della segreteria digitale
- ❖ Al termine della giornata non vanno lasciati sulle scrivanie documenti e atti d'ufficio
- ❖ L'allontanamento dal servizio, anche se temporaneamente, deve essere autorizzato

FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Principi Generali

Il 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. 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.

Alla luce di quanto sopra è stata operata la seguente:

SUDDIVISIONE DEI REPARTI

❖ PLESSO VIA CASALE DEL FINOCCHIO

Orario di servizio provvisorio 7.30 – 14.42, il pomeriggio fino alle ore 17.00

NOMINATIVO	REPARTO
DI GIUSEPPE ANTONELLA	1° PIANO: aule 76. 77 – 78, aula 10 piano terra, corridoio antistante le aule – scala 3
BERARDI GINA	1 PIANO - aule n. 86 – 87 - 88 – aula covid (locale 83) Bagno femmine (Locale 85) – corridoio antistante aule –
CAPPARELLA DANIELA	PORTINERIA - aule n. 4 – 5 – 6 – Bagni (Locali 31. 32 e 34) - corridoio antistante aule
DE ROCCHIS PATRIZIA	PORTINERIA - Aule n. 12 – 15 – 16 - bagno femmine (locale 14) - corridoio antistante le aule
BELFORTE SONIA	PIANO TERRA LATO PALESTRA - aule 40 – 41 – Palestra (locale 51) - bagno maschi (locale 38 e 39) – corridoio antistante aule
FIORAVANTI MARIA	PIANO TERRA: aule 10 – 11- 78 – bagni (locale 7 e 8) - corridoio antistante le aule
ANTONELLI ALESSANDRO	1 PIANO aule n. 69 - 70 – 71 bagni (locali 67 e 68) corridoio antistante aule – scala 2

Spazi comuni:

Gli uffici: locali 21 – 22 – 23 – 24 e bagno (locale 20) verranno puliti dal personale presenti nel turno pomeridiano.

Sala Docenti - Teatro e Androne verranno puliti a rotazione da due persone a turni settimanali.

Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane

SUDDIVISIONE DEI REPARTI

❖ PLESSO VIA CAMPOFIORITO

PIANO TERRA - PORTINERIA		
	PULIZIE	SORVEGLIANZA
VENTRICI TERESA	Aule: 107- 112 - 113 – 121 – bagno piano terra, androne, Palestra (Locale 14) e annessi, Laboratorio di Informatica (Locale 24) – Biblioteca (locale 24)	PORTINERIA
MINO CINZIA		
PIANO TERRA SCUOLA DELL’INFANZIA VIA CAMPO FIORITO		
	PULIZIE	SORVEGLIANZA
ALEANDRI ANTONELLA	aule: 4 -5 – 6 - 7 – 8 – 9 - bagni materna, deposito e ufficio	INTERO PIANO
SCARPECCI ANDREA XENIA		
PRIMO PIANO - SCALA B		
	PULIZIE	SORVEGLIANZA
DE GRANDE ANTONIETTA DI SALLE MONICA	Aule: 108 - 109 - 110- 111 - bagni, corridoio e scala	TUTTE LE CLASSI DEL PIANO
PRIMO PIANO - SCALA A		
	PULIZIE	SORVEGLIANZA
BORTOLONI KATIUSCIA GIOVANNETTI ANGELA	Aule: 116-117-118-213 -115-Aula Docenti, 120 Aula Covid, corridoio bagni – scala	TUTTE LE CLASSI DEL PIANO
SECONDO PIANO - SCALA A		
	PULIZIE	SORVEGLIANZA
GELFUSA IDA CARINGI ANTONELLA	Aule: 216 - 218 – 220 – 221 bagni, Corridoio, 217 Aula Sostegno	TUTTE LE CLASSI DEL PIANO
SECONDO PIANO - SCALA B		
	PULIZIE	SORVEGLIANZA
GIUBILEI DONATELLA SAVIOLI ROBERTO	Aule: 207 – 208 – 210 – 211 – bagni, Corridoio, scala	TUTTE LE CLASSI DEL PIANO

I Collaboratori Scolastici sono tenuti ad effettuare le pulizie a fondo dei propri singoli settori e secondo la diligenza del buon padre di famiglia, anche nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Ciascun collaboratore deve lasciare pulito ad arte il proprio settore di lavoro. maggior cura dovrà essere prestata alle scale, ballatoi, davanzali, maiolicati verticali dei bagni, sanitari, porte, finestre delle aule e dei corridoi fin dove è possibile; vetrate.

Identica cura va prestata alla pulizia dei locali nel periodo che va dal termine delle lezioni al primo giorno di ferie. terminate le prove scritte degli esami di stato i banchi vanno ripristinati, immediatamente, nelle aule. I collaboratori scolastici in servizio durante i mesi estivi provvederanno alle pulizie dei locali utilizzati (uffici bagni corridoio androne giardino ecc.) a prescindere dal settore di assegnazione durante l'anno

ALLEGATO 4

PROPOSTA DI ASSEGNAZIONE PER GLI INCARICHI SPECIFICI

❖ **INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Prime posizioni economiche (Art. 7) Assistenti amministrativi	Descrizione incarico
MARTELLA CARMEN	Coordinamento Ufficio del Personale
PICCONI SANDRO	Supporto tecnico-informatico agli Uffici

Si propone l'attribuzione dei seguenti **incarichi organizzativi**. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

Prime posizioni economiche (Art. 7) Assistenti amministrativi	Descrizione incarico
COLICCHIO ASSUNTA	Supporto ai Referenti Covid per controllo documentazione alunni isolamento/quarantene
RICCIO MICHELE	Supporto ai Referenti Covid per controllo documentazione alunni isolamento/quarantene

❖ **INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Prime posizioni economiche (Art. 7) Collaboratori Scolastici	Descrizione incarico
ANTONELLI ALESSANDRO	Ausilio agli alunni/e diversamente abili
CAPPARELLA DANIELA	Ausilio agli alunni/e diversamente abili.
DE ROCCHIS PATRIZIA	Ausilio agli alunni/e diversamente abili
FIORAVANTI MARIA	Ausilio agli alunni/e diversamente abili.
GELFUSA IDA	Ausilio agli alunni/e diversamente abili.
GIUBILEI DONATELLA	Ausilio agli alunni/e diversamente abili.
SAVIOLI ROBERTO	Ausilio agli alunni/e diversamente abili.
VENTRICI TERESA	Ausilio agli alunni/e diversamente abili.

Si propone l'attribuzione dei seguenti **incarichi organizzativi**. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

Descrizione incarico	Persona a cui attribuire l'incarico
ALEANDRI ANTONELLA	Supporto organizzativo scuola infanzia e collaborazione con i docenti della scuola dell'infanzia
BELFORTE SONIA	Sanificazione specifica COVID-19
BORTOLONI KATIUSCIA	Sanificazione specifica COVID-19
DE GRANDE ANTONIETTA	Supporto organizzativo scuola primaria e collaborazione con i docenti della scuola primaria
DI GIUSEPPE ANTONELLA	Servizio Esterno
MINO CINZIA	Addetta all'Ufficio Relazioni con il pubblico

ALLEGATO 5

PROPOSTA DI ATTIVITA' AGGIUNTIVE (FIS)

Si ritiene che per il corrente anno scolastico possano essere retribuite a carico del FIS le seguenti attività:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ATTIVITA'	UNITA'
Gestione PagoPa	1
Gestione Passweb	1
Sostituzione colleghi assenti	6
Lavoro straordinario	6

INCARICHI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI SCOLASTICI PROGETTI FSE-PON

In considerazione delle disponibilità manifestate dal personale ATA Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici ad inizio anno scolastico e nell'assemblea ATA ed acquisite agli atti della scuola in forma scritta, si designa il seguente personale quale destinatario di incarichi nell'ambito della gestione dei Progetti FSE-PON qualora questi vengano attivati dalla scuola nel corrente anno scolastico:

Assistenti Amministrativi:

- ❖ MARTELLA
- ❖ PICCONI SANDRO

COLLABORATORI SCOLASTICI

ATTIVITA'	UNITA'
Intensificazione prestazioni per colleghi assenti (Sorveglianza)	20
Sostituzioni colleghi assenti (Pulizia aule) e intensificazione progetti	
Lavoro straordinario	15
Piccola manutenzione	1
Collaborazione con gli Uffici	1
Portineria e servizio relazioni con il Pubblico	1
Collaborazione e controllo inventariale	3
Distribuzione Mascherine	1
Controllo green pass	4

CHIUSURE PREFESTIVI A.S. 2021/22**Chiusura prefestiva**

In applicazione del comma 3 dell'art. 36 del D.P.R. 209/87, durante i periodi di interruzione delle attività didattiche e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, fermo restando il rispetto dell'orario settimanale d'obbligo del personale (possibilità ribadita nella sequenza contrattuale siglata presso l'ARAN in data 24/02/2000).

La chiusura è disposta dal dirigente scolastico previa delibera del Consiglio di Istituto competente in materia.

Nell'assemblea programmatica il personale si è espresso all'unanimità per la chiusura prefestiva. I giorni di sospensione dell'attività lavorativa da proporre al Consiglio di Istituto per il corrente anno scolastico sono:

24/12/2021

31/12/2021

05/01/2022

16/08/2022

Le ore non lavorate devono essere recuperate secondo le modalità sotto riportate:

- ❖ recupero di ore di lavoro precedentemente effettuate in eccedenza alle 36 settimanali previste dal contratto di lavoro (straordinario);
- ❖ utilizzo, su richiesta del personale, di giorni di ferie o festività soppresse.

PROPOSTA DELLE ATTIVITA' FORMATIVE DEL PERSONALE ATA

Assistenti Amministrativi

- Privacy, Privacy informatica;
- Segreteria Digitale
- Ricostruzioni Carriera
- Pago in rete

Collaboratori scolastici:

- Assistenza handicap
- Primo Soccorso
- Antincendio
- Privacy

Il Direttore S.G.A.

Sig.ra Rita Conti

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93

OGGETTO: Adozione del piano delle attività del personale ATA A.S. 2021/2022,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI gli art. 14 e 16 DPR 275/99;

VISTO l'art. 41, terzo comma del CCNL 2018 il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA, dopo aver sentito il personale stesso;

VISTO l'art. 21 Legge 59/97;

VISTO il D.Lgs. 27.10.2009, n. 150 e indirizzi applicativi di cui alla Circolare n. 7 del 13.05.2010;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

VISTA la proposta del piano di lavoro presentata dal Direttore Amministrativo in data 15/09/2021 prot. n. 11223;

CONSIDERATO il numero complessivo di unità di personale ATA;

CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;

TENUTO conto dell'emergenza epidemiologica;

RITENUTA la proposta del Direttore SGA coerente con gli obiettivi deliberati nel PTOF e con le direttive dimassima impartite dalla scrivente;

ADOTTA

il piano delle attività di lavoro del personale Amministrativo ed Ausiliario per l'anno scolastico 2021/22, così come proposto dal Direttore S.G.A., che si allega al presente provvedimento del quale

costituisce parte integrante e sostanziale.

In seguito alla presente adozione il D.S.G.A. Rita Conti è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, il presente piano verrà posto a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo pretorio, al sito Web della scuola, nonché nelle apposite bacheche delle sedi distaccate.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Paola UNCINOTTI

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93