



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



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

Unione Europea

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



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE
SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITA' ALBERGHIERA
"AMERIGO VESPUCCI"**



Via C. Facchinetti, 42 - 00159 **ROMA** - Tel. 06/43599154 Fax 06/43535097

Succ.le Via Tiburtina, 691 - 00159 Roma - Tel./Fax 06/4382441

E-MAIL: rmrh04000n@istruzione.it - PEC: rmrh04000n@pec.istruzione.it

Distretto XIII - Cod. Fisc. 97197720580 - Cod. Mec. RMRH04000N

Cod. Univoco: UFL4D3

**Prot. n. 3919/VII.6
del 01/09/2023**

**Al Dirigente Scolastico
SEDE**

Oggetto:	Proposta piano di lavoro a.s. 2023/24 inerente alla prestazione dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, alla proposta di attribuzione degli incarichi specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.
----------	---

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Oggetto: Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2023/24, a cura del DSGA, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, alla proposta di attribuzione di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo ed alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto il D.Lgs n. 297 del 16/4/1994 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione)
- Vista la legge n. 59 del 15/3/1997 art. 21 (Autonomia Scolastica)
- Visto il D.P.R. n. 275 del 8/3/1999 art. 14 (Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche)
- Visto il D.L. n. 129 del 28/08/2018 (Regolamento di Contabilità)
- Visto il D.Lgs n. 165 del 30/03/2001 art. 21 (Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle PP.AA.)
- Visto il D.Lgs n. 150 del 17/10/2009 (Ottimizzazione della produttività del pubblico impiego, efficienza e trasparenza delle PP.AA.)
- Vista la nota MIUR n. 3310 del 8/11/2010 di trasmissione della C.M. n. 88 del 8/11/2010 recante Indicazioni ed istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.Lgs n. 150 del 17/10/2009 (Attuazione della Legge n. 15 del 4/3/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle PP.AA.)
- Visto il D.L. 6 luglio 2012 n. 95 (spending review) e la L. n. 228 del 24/12/2012 legge di Stabilità 2013 (monetizzazione ferie non godute)
- Visto il D.P.R. n. 62 del 16/4/2013 (Nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti delle P.A.) ed il Codice disciplinare dei dipendenti delle Istituzioni scolastiche
- Visto il C.C.N.L. - Comparto scuola del 18 aprile 2018 triennio 01/01/2016 - 31/12/2018, in particolare: art. 46 (cassificazione del personale ata), art. 47 (compiti del personale ata), art. 50 Posizione economiche del personale ata), art. 51 (orario di lavoro del personale ata), art. 53 modalità di prestazione

- dell'orario di lavoro), art. 54 (Ritardi, recuperi e riposi compensativi), art. 62 (sequenza contrattuale), art. 66 (Piano annuale delle istituzioni scolastiche). art. 88 (Indennità e compensa carico del Fondo Istituto) rt. 89 (Direttore dei SS.GG. e AA);
- Vista la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007 del comparto scuola sottoscritta il 25/06/2008;
 - Vista la Legge n. 107 del 13/07/2015 (Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione)
 - Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto
 - Visto il Piano delle Attività Docenti per l'a.s. 2023/24 approvato dal Collegio Docenti per il corrente anno scolastico
 - Tenuto conto dell'esperienza, delle attitudini e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio alla data odierna
 - Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale devono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso
 - Considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale
 - Vista la dotazione organica del Personale ATA per l'anno scolastico 2023/24 di seguito dettagliata
 - Nelle more dell'acquisizione del capitolato speciale inerente alle mansioni di custodia del fabbricato e mansioni accessorie;
 - Ritenuto di dover adeguare il funzionamento dell'Istituto e l'organizzazione dei servizi generali e amministrativi alla consistenza organica relativa all'a.s. 2023/24.
 - Considerata la Tabella "Organici Scuola personale ATA" valevole per gli Istituti comprensivi di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria per l'anno scolastico 2023/24
 - Verificata, alla data odierna, la fattibilità della proposta organizzativa elaborata dal personale sulla base delle esigenze di servizio, dell'esperienza pregressa degli interessati, delle esigenze personali e della disponibilità personale;
 - Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, anche attraverso una migliore informatizzazione e dematerializzazione delle procedure
 - Tenuto conto della situazione emergenziale e della necessità di osservare i protocolli sicurezza

PROPONE

il seguente Piano di lavoro e di attività del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario, per l'a.s. 2023/24:

L'Istituzione scolastica è costituita da una sede centrale sita in Via C. Facchinetti, 42, da n.1 succursale sita in Via Tiburtina, 691 e n. 1 succursale sita in via Casal Bruciato.

La dotazione organica della scuola è la seguente:

Direttore dei Servizi Gen.li e Amm.vi	N. 1
Assistenti amministrativi ruolo a tempo pieno	N. 8
Assistenti amministrativi ruolo 18 ore	N. 1
Assistenti amministrativi a tempo pieno al 30/06	N. 1
Assistenti amministrativi 18 ore al 30/06	N. 1
Assistenti Tecnici ruolo a tempo pieno	N. 12
Assistenti Tecnici a tempo pieno	N. 4
Collaboratori scolastici ruolo a tempo pieno	N. 10
Collaboratori scolastici a tempo pieno al 31/08	N. 7
Collaboratori scolastici a tempo pieno al 30/06	N. 3

Assistenti amministrativi:

- Tutti in servizio presso la sede centrale

Assistenti tecnici:

- Sede Centrale n. 14
- Succursale n. 2

• Collaboratori scolastici:

- Sede Centrale n. 15
- Succursale n. 4

E' garantita l'apertura della scuola ed il servizio dalle ore 07.30 alle ore 22.00 con turni settimanali stabiliti per sede e piano nelle disposizioni dirigenziali di servizio.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano particolari prestazioni orarie si applicano i criteri di disponibilità e di rotazione.

Durante i Consigli di Classe il personale in secondo turno adegua il proprio servizio in funzione dello svolgimento degli stessi.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche - vacanze natalizie, pasquali ed estive, salvo comprovate esigenze, si osserva l'orario antimeridiano

SERVIZI AMMINISTRATIVI:

AREA PERSONALE T.I /TD DOCENTI E ATA	
<p>Stato giuridico - tenuta stato del personale e fascicoli personali, trasmissione e richiesta documenti, dichiarazioni e certificati di servizio, permessi sindacali. Digitazione a sistema per: ASSENZE NET, SCIOPNET, STIPENDI Rilevazione annuale legge 104 Predisposizione e inoltro agli uffici competenti della documentazione del personale neo immesso in ruolo e pratiche inerenti al periodo di formazione. GESTIONE PART-TIME. Gestione e supporto per convenzioni tirocinio Gestione permessi, recuperi, lavoro straord. e rilevazione <u>quotidiana</u> delle presenze registrazione e decreti assenze, rilevazione mensile SIDI Statistiche, rapporti con la Ragioneria Terr.le, USP, USR etc.. Utilizzo SIDI per l'inserimento e gestione dati. Tenuta e preparazione atti concernenti l'elezione OO.CC - personale docente/ATA Graduatorie supplenti. Predisposizione elenco docenti e Ata per ferie non godute Circolari presidenza del settore Protocollo relativo al settore di appartenenza e predisposizione invio posta Collaborazione con i colleghi di settore Servizio sportello</p>	<p>D'ANGELO Maria</p>

AREA PERSONALE T.I /TD DOCENTI E ATA

Stato giuridico - tenuta stato del personale e fascicoli personali, trasmissione e richiesta documenti.

Trasferimenti personale docenti e ATA.

PENSIONI personale docenti e ATA.

PASSWEB e rapporti pratiche progetto ECO

Statistiche, rapporti con la Ragioneria Terr.le, USP, USR etc.

Utilizzo SIDI per l'inserimento e gestione dati.

Graduatorie interne A.T.A.

RICOSTRUZIONI DI CARRIERA.

Certificati di servizio.

Gestione assenze registrazione area SPAGGIARI.

Atti per superamento periodo di prova.

Circolari presidenza del settore

Protocollo relativo al settore di appartenenza e predisposizione invio posta

Collaborazione con i colleghi di settore e area contabile per TFS e TFR.

Servizio sportello

**NARDONI
Daniele**

AREA PERSONALE T.I /TD DOCENTI E ATA

Stato giuridico - tenuta stato del personale e fascicoli personali, trasmissione e richiesta documenti, dichiarazioni e certificati di servizio visite fiscali,

Digitazione a sistema per: ASSENZE NET, SCIOPNET, STIPENDI

Esami di stato nomine invio modelli e s1

Gestione permessi, recuperi, lavoro straord. e rilevazione quotidiana delle presenze, registrazione e decreti assenze,

Graduatorie interne Docenti.

Statistiche, rapporti con la Ragioneria Terr.le, USP, USR etc..

Utilizzo SIDI per l'inserimento e gestione dati.

Organico personale docente/ATA

Tenuta e preparazione atti concernenti l'elezione OO.CC – personale docente/ATA

Convocazione supplenze, contratti.

Graduatorie supplenti.

Predisposizione elenco docenti e Ata per ferie non godute

Protocollo relativo al settore di appartenenza e predisposizione invio posta

Collaborazione con i colleghi di settore

Servizio sportello

**ROSSI
Mario**

AREA PROTOCOLLO – AFFARI GENERALI

Corrispondenza in entrata e in uscita, tenuta e riordino archivio, scarico posta elettronica, Intranet, Internet SEGRETERIA DIGITALE

INVIO GIORNALIERO PROTOCOLLO IN CONSERVAZIONE E INVIO IN CORSEVATORIA A NORMA SETTIMANALMENTE

Delibere Consiglio d'Istituto, affissione albo istituto, tenuta registro circolari.

INVIO CIRCOLARI TRAMITE POSTA ELETTRONICA AI DESTINATARI

Rapporti con USP, USR, MPI, enti locali,

Circolari RSU, sindacali e scioperi, circolari presidenza, convocazione OO.CC

Predisposizione invio posta. SERVIZIO SPORTELLO

Consegna quotidiana della posta al D.S. e D.S.G.A. DOCENTI E ATA

**Mattei
Ponticello**

AREA ALUNNI	
<p>Iscrizione alunni e gestione alunni SISSI/SIDI. Rilascio certificati e tenuta registro, Tenuta fascicoli e controllo tasse scolastiche classi 4[^] e 5[^] Predisposizione e invio fascicoli per posta classi 4[^] e 5[^] Archiviazione e ricerca documenti Servizio sportello Predisposizione e gestione scrutini classi 4[^] e 5[^] Tenuta registro perpetuo dei diplomi Corrispondenza con le famiglie (invio password registro elettronico o consegna, e-mail) Corrispondenza con i Docenti (invio password registro elettronico o consegna) Statistiche relative al settore Controllo e invio scrutini finali e g.s. Quadri orari/Piani di Studio Esami di Stato: Predisposizione materiali e gestione esami di Stato (commissione web, statistiche del USP e del USR, supporto alle commissioni d'esame); Esami Preliminari: Predisposizione materiali e gestione esami preliminari (Verbali, schede candidati, documentazione) Esami di idoneità e integrativi: Predisposizione materiali e gestione esami preliminari (Verbali, schede candidati, documentazione) Compilazione diplomi, tenuta registro perpetuo dei diplomi Esami di Stato Alma Diploma Alunni con handicap</p>	Raso
<p>Iscrizione alunni e gestione alunni SISSI/SIDI Rilascio certificati e tenuta registro Tenuta fascicoli classi 1[^] e 2[^] e 3[^] Predisposizione e invio fascicoli per posta classi 1[^] e 2[^] e 3[^] Archiviazione e ricerca documenti Servizio sportello Predisposizione e gestione scrutini classi 1[^] e 2[^] e 3[^] Tenuta registro perpetuo dei diplomi</p> <p>Nomine e predisposizione atti OO.CC. Libri di testo Gestione uscite didattiche e viaggi di istruzione escluso prenotazione mezzo di trasporto tramite agenzie) Statistiche relative al settore Libri di testo Infortuni alunni – assicurazione – denunce INAIL Esami di qualifica (Richiesta esperti, registri esami, schede candidati) Protocollo ed e-mail didattica Invalsi Vaccinazioni (Acquisizione, controlli, invio asl)</p>	Aiala Ponticiello

AREA MAGAZZINO

Buoni ordine alimentari, ricevimento e controllo merci, carico e scarico materiale alimentare, controllo giacenze, consegna materiale alimentare.

Emissione buoni ordine materiale non alimentare, registrazione e carico fatture, registrazione dei movimenti in entrata e in uscita del materiale di magazzino non alimentare, controllo giacenze

Apposizione numero inventario beni patrimoniali

Gestione esercitazioni esterne: noleggio trasporto, stoviglie e tovagliati, ordinazione materiale floreale, ordinazione materiale monouso

Protocollo relativo al settore di appartenenza e predisposizione invio posta

Servizio sportello.

Richiesta interventi manutenzione Provincia e controllo dei lavori

Richiesta interventi di manutenzione laboratori

Ricevimento e sistemazione materiale non alimentare

consegna materiali personale ATA

lettera di adesione e relazioni con ente organizzatore

prenotazione mezzo di trasporto e albergo

acquisto biglietti aerei o ferroviari

Gestione registri dei vari reparti di lavorazione.

scritture contabili inventariabili obbligatorie con gestione del software,

Inventario Provincia

verbali di collaudo

(TUTTO IN COLLABORAZIONE CON IL D.S.G.A.)

**ULLI
Nicolangelo**

**Orario
servizio
07.30 – 14.42**

AREA CONTABILITA' RETRIBUZIONE

Impegni, accertamenti, RICHIESTA e gestione CIG, DICHIARAZIONE AVCP richiesta DURC tramite INPS, mandati di pagamento e reversali d'incasso, pagamento fatture, F24 on-line, tenuta giornale di cassa, partitari entrata e uscita, rapporti con la banca e ufficio postale, tenuta registro minute spese, estratti delibere, registro contratti, PCC INDICE TEMPESTIVITA' diretta collaborazione con DSGA nella predisposizione del programma annuale, del conto consuntivo, e delle variazioni di bilancio.

anagrafe prestazioni (solo per incarichi autorizzati)

Utilizzo AXIOS SIDI e programmi ministeriali

Controllo versamenti viaggi d'istruzione

Liquidazione gestione compensi accessori e emolumenti vari

comunicazioni fiscali, mod. CUD, TFR, dichiarazioni 770, IRAP, PRE96

PASSWEB

ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONE PER INCARICHI E CONSULENTI ESTERNI

Liquidazioni personale di ruolo (TFS e TFR)

Gestione rimborsi contributi scolastici e viaggi istruzione

Collaborazione con i colleghi di settore.

Protocollo relativo al settore di appartenenza e predisposizione invio posta

Servizio sportello.

istruttoria gare di appalto,

predisposizione piani comparativi,

contratti,

DETERMINE DIRIGENZIALI

rapporti con le Ditte in riferimento alla gara

gestione conto corrente postale

GESTIONE AMMINISTRATIVA PROGETTI

al settore di appartenenza e predisposizione invio posta

**BOTTA
Agata**

**36 ore
(Pomponi)**

Per il personale amministrativo:

L'attribuzione dello specifico servizio alle unità di personale è da intendersi ai soli fini di semplificazione organizzativa, tutto il servizio è dell'intero settore al quale si richiede collaborazione, responsabilità, efficacia ed efficienza.

Si ricorda al personale amministrativo che tutti i documenti, elaborati secondo procedure rapide e trasparenti, dovranno essere **siglati dal compilatore** e consegnati **al protocollo**.

Si precisa che tutte le certificazioni dovranno essere predisposte in modo da essere consegnate all'utenza entro il termine massimo di cinque giorni

Orario di ricevimento uffici segreteria previo appuntamento per email

Didattica sportello:	lunedì dalle ore 14.00 alle ore 16.00 giovedì dalle ore 08.00 alle ore 10.00
Didattica telefono:	mercoledì dalle ore 08.00 alle ore 10.00 Venerdì dalle ore 08.30 alle ore 10.30

Personale sportello:	lunedì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 martedì dalle ore 14.00 alle ore 16.30 venerdì dalle ore 08.00 alle ore 10.00
Personale telefono	tutti i giorni dalle ore 07.30 alle ore 09.30

L'ufficio magazzino sarà aperto tutti i giorni mezz'ora prima dell'inizio di ogni esercitazione per la distribuzione di materiale al personale interno.

La distribuzione del materiale di pulizia sarà effettuata il primo lunedì di ogni mese

I turni pomeridiani saranno coperti a rotazione:

FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

- aver cura di approntare gli ausili tecnici ed i materiali di consumo necessari alle esperienze di laboratorio
- garantire l'assistenza nelle varie fasi delle esperienze di laboratorio
- occuparsi del rimessaggio delle attrezzature al termine del servizio
- provvedere alla piccola manutenzione ed alla pulizia di tutte le apparecchiature
- **compilare puntualmente, aggiornandolo, il registro inventariale di laboratorio corredato dal registro verbale rottura.**
- Compilare il registro di carico delle bevande con scarico settimanale
- Controllare i laboratori nei limiti delle proprie mansioni per evitare qualsiasi ASPORTAZIONE di materiale
- collaborare nella vigilanza del rispetto delle norme relative all'antifortunistica ed all'igiene (Legge 626, norme antifumo)
- esercitare costantemente controllo e prevenzione sui danni al patrimonio

- provvedere a far rispettare il corretto uso delle attrezzature a garanzia dell'incolumità degli utenti
- inoltrare per iscritto in duplice copia sia al DSGA che all'A.T. di riferimento, richieste per interventi manutentivi, specificando motivazione, tipo di guasto o danno registrato, e, ove possibile, indicando i provvedimenti da adottare
- comunicare all'ufficio magazzino eventuale materiale obsoleto non funzionante
- quanto di competenza inerente al proprio profilo professionale
- Si richiede inoltre il rispetto del REGOLAMENTO di laboratorio che prevede l'utilizzo dell'armadietto personale sito in corrispondenza del proprio laboratorio e TASSATIVAMENTE l'utilizzo del camice. Premesso che gli assistenti tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanali assicurando non meno di 24 ore di laboratorio come previsto dal CCNL, il singolo orario di servizio è desumibile dal relativo schema del piano delle attività
- La partecipazione ad eventi, banchetti e concorsi verrà affidata a rotazione al personale dichiaratosi disponibile (vedi elenco).

OGNI ASSISTENTE TECNICO E' REFERENTE: DEL MATERIALE CONSEGNATO, DEL REGISTRO DI CARICO E SCARICO E DEL REGISTRO DELLE ROTTURE.

SONO PREVISTI I SEGUENTI INCARICHI:

CONTROLLO INTERVENTI MANUTENZIONE PROVINCIA
 CONTROLLO INTERVENTI MANUTENZIONE APPARECCHIATURE
 CONTROLLO LAVANDERIA
 CONSEGNA MATERIALE PER BANCHETTI

Servizi tecnici:

SALA BELLINI LABOR. K1/K2	RIZZO Anna Domenica PASSARIELLO Vitalina CARBONE Eleonora	08.00 - 15.12 11.30 - 18.42
LABORATORIO K3 Cucina	DI CARLO Raffaele MANCINI Mario	07.30 - 14.42 11.30 - 18.42
LABORATORIO K3 Sala Rossini	GIUSTO Claudio D'AITA Giovanni	07.30 - 14.42 11.30 - 18.42
LABORATORIO K4	ZULLO Riccardo	07.30 - 14.42 11.30 - 18.42
MAGAZZINO ALIMENTARI	ALTERIO Paolo	07.30 - 14.42
LABOR. Informatica FRONT-OFFICE - Piano terra	CREMONESE Lucia	07.30 - 14.42
LABOR. Informatica FRONT-OFFICE - Primo piano	NONNI Giovanni	08.00 - 15.12
LABOR. Informatica centrale Aula 147	SCHIRRIPA Bruno	07.30 - 14.42
LABOR. Informatica centrale Aula 262	GAGGIANO Antonio	07.30 - 14.42
LABOR. Informatica via Tiburtina Autista	FALCO Giuseppe	07.30 - 14.42 07.30 - 14.42
LABOR. Bar terzo piano	GIUSTO Claudio	

Gli orari possono variare a secondo delle attività di laboratorio.

Sono ammesse variazioni di orario di ingresso su richiesta, compatibilmente con l'orario delle lezioni, purché non comportino aggravio di spesa

L'inizio anticipato dell'orario di servizio non potrà essere contabilizzato se non preventivamente autorizzato.

FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

- offrire un servizio di accoglienza all'utenza
- servizio di centralino telefonico e uso di macchine fotocopiatrici previa autorizzazione
- provvedere alla pulizia di aule, laboratori, aule speciali, scale, servizi, utilizzando le apposite attrezzature
- durante la sospensione delle attività didattiche e comunque al termine dell'anno scolastico, prima del periodo di fruizione delle ferie, effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati
- provvedere alla pulizia degli spazi interni comuni utilizzati periodicamente
- pulizia dei giardini esterni e cura delle piante negli spazi assegnati
- provvedere al lavaggio delle stoviglie dopo le esercitazioni di cucina e di sala bar
- svolgere compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici
- provvedere all'apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, delle aule del piano di propria competenza
- accertarsi, al termine del proprio servizio, che siano chiuse porte, finestre, rubinetti e spente le luci.
- Controllare con particolare attenzione la chiusura delle porte di sicurezza al termine del proprio orario di servizio
- sorvegliare gli alunni presenti nell'area perimetrale dell'istituto assegnata
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse
- accompagnare, in collaborazione con i docenti, gli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione
- svolgere servizi esterni (ufficio postale, Inps, USP, Ragioneria Territoriale, Inpdap etc)
- vigilare ed operare perché vengano rispettate le norme relative all'antinfortunistica ed all'igiene (Legge 626 e successive modificazioni, norme antifumo)
- controllare che non vengano arrecati danni al patrimonio
- collaborare con la Direzione, con docenti e colleghi per la sorveglianza degli alunni durante il cambio d'ora, l'intervallo e la momentanea assenza dei docenti
- Segnalare tempestivamente in Vicepresidenza la presenza di estranei nell'istituto
- Segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule per poter predisporre le dovute sostituzioni
- Portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie
- Quanto di competenza inerente al proprio profilo professionale

Collaboratori scolastici:
SEDE CENTRALE

Nome	Servizio di pulizia	Settore di sorveglianza
	Piano terra	
Coll.re Scolastico n. 1	Presidenza, sala riunioni, vicepresidenza, metà corridoio entrata, ufficio progetti, laboratori in comune, giardino e scala entrata a rotazione	Piano terra 07.30-14.42 08.30-15.42 13.18-20.30 A rotazione
PADELLA Paola	Ufficio D.S.G.A., Uffici amministrazione, personale e didattica, corridoi piccoli, bagni D.S. e D.S.G.A. laboratori in comune, giardino e scala entrata a rotazione	Piano terra 07.30-14.42 08.30-15.42 13.18-20.30 A rotazione
LISO Simona	Sala professori, corridoio centrale, bagni docenti e personale, ufficio staff metà corridoio entrata, giardino e scala entrata a rotazione	Piano terra 07.30-14.42 08.30-15.42 13.18-20.30 A rotazione
ALBANESE Rosa Tea	Reception, corridoio e scale verdi, magazzino alimentare, bagni fronte cucine e laboratori in comune, giardino e scala entrata a rotazione	Piano terra 07.30-14.42 08.30-15.42 13.18-20.30 A rotazione
Coll.re Scolastico n. 2	Collaborazione con piano terra e sede Castaldi	07.30-14.42 08.30-15.42 13.18-20.30
	Piano primo	
Coll.re Scolastico n. 3	Aule 145 e 148, aula 147 (laboratorio informatica), laboratori, spogliatoi, bagni alunni, corridoi lato sinistro e centrale, ascensore e scale in comune a rotazione.	Primo piano 07.30-14.42 13.18-20.30 A rotazione
Coll.re Scolastico n. 4	Aule 135, 136, 137 laboratori, 142 spogliatoio docenti, 150 spogliatoio tecnici, corridoi lato sinistro e centrale, ascensore e scale in comune a rotazione.	Primo piano 07.30-14.42 13.18-20.30 A rotazione
CARDINI Simonetta	Aule 133 e 134, aula 146 (LIM), laboratori, spogliatoi, bagni alunne, corridoi lato sinistro e centrale, ascensore e scale in comune a rotazione.	Primo piano 07.30-14.42 13.18-20.30 rotazione
SCAGLIONE Marina	Aule 138 e 139, aula 149 (laboratorio ricevimento), laboratori, spogliatoi, bagni alunne, corridoi lato sinistro e centrale, ascensore e scale in comune a rotazione.	Primo piano 07.30-14.42 13.18-20.30 A rotazione
	Piano secondo	
Coll.re Scolastico n. 5	Aule 252, 253, 254 corridoio lato B, bagno docenti, corridoio comune e scale, ascensore a turno.	Secondo piano 07.30-14.42 08.00-15.12 A rotazione

TOMEI Gigliola	Aule 260, 261, 262, corridoio lato A, bagno alunni/e e docenti corridoio comune e scale, ascensore a turno.	Secondo piano 07.30-14.42 08.00-15.12 A rotazione
DE SANTIS Anna Maria	Aule 255, 258, 259 mezzo corridoio lato A corridoio comune e scale, ascensore a turno.	Secondo piano 07.30-14.42 08.00-15.12 A rotazione
Piano terzo		
Coll.re Scolastico n. 6	Aule 363, 364, 365, 366, 367 bagni alunne e docenti, corridoio lato A, 2 archivi. Spogliatoi sala bar e scale a rotazione, ascensore a turno	Terzo piano 07.30-14.42 08.00-15.12 A rotazione
Coll.re Scolastico n. 7	Aule 368, 369, 374, 380, bagni alunni e docenti, corridoio lato B, 2 archivi. Spogliatoi sala bar e scale a rotazione, ascensore a turno	Terzo piano 07.30-14.42 08.00-15.12 A rotazione
A rotazione	Aule 368, 369, 374, 376, 380, bagni alunni e docenti, corridoio lato B, 2 archivi. Spogliatoi sala bar e scale a rotazione, ascensore a turno	

EX CASTALDI

Nome	Servizio di pulizia	Settore di sorveglianza
Coll.re Scolastico n. 8	2 aule, 2 corridoi, bagni, sala H, aula magna e palestre, (sala professori cortile interno a rotazione) 5 aule, 2 corridoi, bagni, scala, (sala professori cortile interno a rotazione)	Piano terra 07.30-14.42
Coll.re Scolastico n. 2	Collaborazione con piano terra e sede Castaldi	07.30-14.42 08.30-15.42 13.18-20.30

SEDE TIBURTINA

URBINELLI Sabrina	Portineria, vicepresidenza, sala docenti, 5 aule, corridoio, bagno alunni, bagno docenti. Scale esterne e giardino in comune.	07.30-14.42
Coll.re Scolastico n. 9	Portineria, n. 3 aule ala nuova, spogliatoio alunne, biblioteca, aula sostegno, corridoi, bagni alunni H, bagno alunne. Scale esterne e giardino in comune.	07.30-14.42
MAUTONE Fabio	Piano primo 6 aule, bagni docenti uomini, bagni docenti donne e alunni H, bagno alunne, bagno alunni, aula LIM, laboratorio di informatica, front-office, corridoio e scale interne. Scale esterne e giardino in comune.	07.30-14.42
Coll.re Scolastico n. 10	Piano secondo 7 aule, aula ex palestrina, palestra, corridoio, bagno docenti uomini, bagno alunni H, bagno alunni, bagno alunne, scale interne. Scale esterne e giardino in comune.	07.30-14.42

Gli orari possono variare a secondo delle attività di laboratorio.

A rotazione i C.S. del 1[^] 2[^] e 3[^] piano puliscono il cortile esterno.

Sostituzione colleghi assenti

In caso di assenza (malattia, motivi di famiglia, legge 104), la sostituzione potrà essere effettuata, dai colleghi del piano e/o dell'ufficio e/o del laboratorio a rotazione. Nel caso in cui l'ora venga svolta oltre l'orario di servizio potrà essere retribuita o recuperata, mentre l'eventuale sostituzione in orario di servizio sarà valutata come intensificazione.

Per il personale amministrativo, in caso di assenza della collega addetta al Protocollo Informatico ogni settore provvederà autonomamente al protocollo delle pratiche

Criteri di assegnazione del personale ai settori di servizio

L'assegnazione del personale ai vari settori di servizio verrà mantenuta per tutto l'anno scolastico, salvo eccezioni e motivate esigenze di servizio e verrà disposta dal DSGA sulla base dei seguenti criteri:

1. Competenze specifiche
2. Professionalità acquisite
3. Disponibilità
4. Rotazione
5. Graduatoria interna

Formazione e aggiornamento del personale ATA

Si propone di organizzare corsi di formazione destinati a tutte le categorie del personale ATA, sulla base di esigenze formative che verranno individuate dal D.S. e dal DSGA, anche attraverso la consultazione del personale stesso.

Attività aggiuntive

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro rispetto al profilo professionale di appartenenza.

Tali attività consistono in:

- elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, tossicodipendenza, reinserimento scolastico, scuola-lavoro);
- prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);
- prestazioni conseguenti alle assenze del personale, in attesa della eventuale sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti.

Le attività aggiuntive, di cui al presente articolo, saranno retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa. In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta dell'interessato le ore non retribuite potranno essere compensate con recuperi orari o giornalieri da fruire di norma nei periodi di sospensione dell'attività didattica, compatibilmente con le esigenze di servizio, comunque non oltre il termine dell'anno scolastico entro il 30/06/2019.

La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può di norma superare le 9 ore.

Visto il POF, considerate le esigenze della scuola, tenuto conto della disponibilità finanziaria, per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola, in regime di autonomia, vista la proposta del DSGA si attribuiscono i seguenti incarichi specifici, individuando i relativi compiti:

- 2 agli assistenti amministrativi
- 6 agli assistenti tecnici
- 7 ai collaboratori scolastici

Assistenti amministrativi:

- 1 coordinamento per gli esami di Stato, gli esami di qualifica e gli esami di idoneità per il corrente anno scolastico, compilazione Diplomi
si intende il lavoro di controllo della documentazione dei fascicoli degli alunni delle classi terze e quinte, l'assistenza alle commissioni d'esame, la predisposizione di tutto il materiale necessario per gli esami di idoneità;
- 2 coordinamento uscite didattiche

Assistenti tecnici:

- coordinamento concorsi, referente per il magazzino blindato
si intende la collaborazione all'organizzazione ed alla preparazione dei concorsi, le operazioni di carico e scarico del materiale presente nel magazzino blindato.
- partecipazione ad eventi esterni *A.T. del piano terra*
si intende la collaborazione all'organizzazione dell'evento, la partecipazione all'evento, la collaborazione post evento
- coordinamento lavanderia;
- supporto magazzino alimentare;
- supporto magazzino blindato.

- collaborazione ad eventi esterni
si intende la collaborazione nel proprio laboratorio alla predisposizione dell'evento

Collaboratori scolastici:

- supporto agli uffici
svolge compiti aggiuntivi di supporto agli uffici, cura la distribuzione della posta interna, la trasmissione di fax, la predisposizione di copie al ciclostile
- piccola manutenzione
provvede a lavori di piccola manutenzione in sede centrale e in succursale
- servizi esterni
provvede alla consegna della posta esterna rivolta ad enti esterni (CSA, USR, Provincia, Comune, Regione etc.), provvede all'espletamento delle pratiche con l'ufficio PT.
- collaborazione agli eventi esterni
in caso di evento esterno, collabora con i colleghi del piano al riordino delle suppellettili utilizzate per l'evento stesso.

Sulla base di quanto definito dal punto 2 dell'art. 47 del CCNL 27/11/2007 in merito agli incarichi specifici si propone:

1. L'incarico specifico comportando ulteriori responsabilità rispetto alle mansioni ordinarie, può essere svolto sia in orario di servizio come intensificazione sia in orario straordinario,
2. il compenso sarà retribuito al termine dell'attività svolta
3. il compenso non sarà ridotto in ragione delle assenze a condizione che siano comunque conseguiti i risultati connessi all'incarico stesso.
4. Il personale destinatario di incarichi specifici, può partecipare all'assegnazione del fondo d'Istituto purchè per attività non afferenti all'incarico stesso
5. il personale destinatario dell'incarico sia indistintamente a T.I. o a T.D.
6. nel procedimento di conferimento degli incarichi il DSGA sarà coinvolto mediante l'istituto della proposta.

Attribuzione di compiti specifici al personale al quale è stato attribuito l'ex art. 7 e/o la seconda posizione economica.

Tenuto conto di quanto indicato dal CCNL 2004-2005 nell'art 7 comma 3:

....” In aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, sono affidate ulteriori e più complesse mansioni...

Area A: assistenza agli alunni diversamente abili ed organizzazione di interventi di primo soccorso

Area B collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa”

Vista la proposta del DSGA, si attribuiscono i seguenti compiti, distinti per profilo professionale:

Collaboratori scolastici, sette unità in sede centrale e due unità nella succursale **sette unità** in sede centrale

assistenza agli studenti diversamente abili e prestazioni di cure di primo soccorso.

Nei casi specifici la presidenza e/o l'ufficio di vicepresidenza, debitamente informati, provvederanno a comunicare con la famiglia ed a contattare la struttura preposta, il CS presterà le prime cure e l'assistenza necessaria allo studente incidentato e/o in difficoltà, accompagnandolo, se necessario alla struttura ospedaliera e trattenendosi fino all'arrivo del genitore in caso di minore.

tenuto conto sia della dislocazione nei piani delle unità interessate sia del numero di addetti per ogni piano:

delle due unità del primo piano una è esonerata dall'eventuale accompagnamento alla struttura ospedaliera e si occuperà della raccolta dei giornali.

delle tre unità del piano terra una si occuperà sempre di contattare la famiglia

due unità nella succursale

assistenza agli studenti diversamente abili e prestazioni di cure di primo soccorso.

Nei casi specifici la presidenza e/o l'ufficio di vicepresidenza, debitamente informati, provvederanno a comunicare con la famiglia ed a contattare la struttura preposta, il CS presterà le prime cure e l'assistenza necessaria allo studente incidentato e/o in difficoltà, accompagnandolo, se necessario alla struttura ospedaliera e trattenendosi fino all'arrivo del genitore in caso di minore.

Assistenti amministrativi:

due unità all'ufficio amministrazione:

- sostituzione del DSGA in caso di assenza e/o impedimento, collaborazione con il DSGA ed i revisori dei conti,
- attività di supporto al settore amministrativo contabile,

Collabora con il DSGA per le attività generali, amministrative e contabili

due unità all'ufficio personale:

- *Supporto alla Presidenza per l'espletamento dell'organico*
- *Gestione Rilevazione Orario*

due unità all'ufficio magazzino:

*provvede al trasferimento dei dati inventariali al sistema informatico della provincia
Supporto al Settore didattico (Buoni Libro, stampa pagelle, libretti giustificazione)*

Assistenti tecnici:

due unità del settore informatico

- supporto agli uffici, registrazione assenze con palmare
svolge compiti di supporto specificatamente per problematiche di natura tecnico-informatica,
- supporto agli uffici per la gestione degli esami di stato, registrazione assenze con palmare (Tiburtina)
svolge attività di supporto agli uffici specificatamente per problematiche di natura tecnico - informatica, coadiuva nel supporto tecnico con le commissioni prima e durante gli esami di Stato

due unità del settore ricevimento

- supporto all'organizzazione di stage, di eventi esterni ed interni
Predisposizione della modulistica per gli stage, partecipazione ad eventi esterni ed interni predisposizione dei menù, predisposizione degli attestati relativi ad attività curricolari ed extracurricolari

una unità del settore ristorazione

- coordinamento del servizio lavanderia
coordina gli addetti del settore (sala bar e cucina) per tutto ciò che concerne il servizio di lavanderia



IL DIRETTORE S.G.A.

Dot. Gianluigi Alessio