



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITA' ALBERGHIERA**

**“VINCENZO GIOBERTI”
RMRH07000D - DISTRETTO IX - C.F. 97846650584**

***PIANO DELLE ATTIVITA' _
DEL PERSONALE
AMMINISTRATIVO, TECNICO
E AUSILIARIO***

*Predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e
Amministrativi*

Anno Scolastico 2024/25

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO ED AUSILIARIO
Anno Scolastico 2023/24

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- **VISTO** il D. Lgs n. 297/1994
- **VISTO** il D. Lgs n. 165/2001 ART. 25
- **VISTO** il DPR 275/99
- **VISTA** la Legge 107 del 13/07/2015
- **VISTO** il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro 2019-2021 del 18/01/2024;
- **VISTO** il D. Lgs n. 81/2008
- **VISTA** la sequenza contrattuale ATA
- **PRESO ATTO** della direttiva del Dirigente Scolastico;
- **VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- **TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio
- **CONSIDERATO** l'organico del personale ATA
- **CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale emerse nella riunioni indette del ATA in data 18/10/2024;

PREDISPONE

il seguente Piano delle attività del personale ATA per il corrente anno scolastico 2024/25, al fine di assicurare il necessario supporto dei servizi amministrativi e ausiliari al funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituzione scolastica in coerenza con le finalità e gli obiettivi individuati dal Consiglio d'Istituto e dal PTOF predisposto dal Collegio dei Docenti. La dotazione organica del personale ATA a disposizione per il corrente anno scolastico è di 47. I posti sono così distribuiti per profilo professionale:

CODICE	SCUOLA SECONDARIA I*° GRADO	COMUNE	PROVINCIA	ALUNNI	CLASSI
RMRH07000D	Sede Via della Paglia	ROMA	ROMA	491	25
RMRH07000D	Sede Via dei Genovesi	ROMA	ROMA	583	30
Totale complessivo				1074	55

In particolare

Direttore sei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti amministrativi	
7 OD	7
2 OF	2
Collaboratori Scolastici	
12 OD	12
9 OF	9
Assistenti Tecnici	
16	16
1 OF	1
TOTALE	47

Il personale ATA attualmente in servizio è il seguente:

N.	COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE	AREA TAB. CCNL 2019/21	CONTRATTO DI LAVORO
-----------	-----------------------	------------------------------	-------------------------------	----------------------------

	MINOPOLI PAOLA	DSGA	D	A tempo indeterminato
1	CARNIBELLA MARIO	Assistente amm.vo	B	A tempo indeterminato
2	FIORIOLI DELLA LENA DANIELA	Assistente amm.va	B	A tempo indeterminato
3	COLUCCI ALFONSINA	Assistente amm.va	B	A tempo determinato OD
4	AMMATURO ROSA	Assistente amm.va	B	A tempo determinato OF
5	DE MARTINO ISIDORO	Assistente amm.vo	B	A tempo determinato OD
6	MAZZELLI ARIANNA	Assistente amm.va	B	A tempo indeterminato
7	NUNZIATA FABIOLA	Assistente amm.va	B	A tempo indeterminato
8	CORVINO TIBERIO	Assistente amm.vo	B	A tempo determinato OF
9	UNITA'	Assistente amm.va	B	A tempo determinato OD

N.	COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE	AREA TAB. CCNL 2019/21	CONTRATTO DI LAVORO
1	MANTIA VALENTINO	Assistente tecnico INFORMATICA	B	A tempo determinato OD
2	CARUSO CARMELO	Assistente tecnico	B	A tempo determinato OD
3	CHIANDUSSI EGIDIO	Assistente tecnico	B	A tempo indeterminato
4	DI GENNARO DEBORA	Assistente tecnico	B	A tempo indeterminato
5	GENTILE ANTONELLA	Assistente tecnico ACCOGLIENZA	B	A tempo indeterminato
6	GIANNETTO ELIANA	Assistente tecnico	B	A tempo indeterminato
7	MEMEO PAOLA	Assistente tecnico	B	A tempo indeterminato
8	MIGLIORATO DOMENICO	Assistente tecnico	B	A tempo indeterminato
9	NICOLETTI IVANO	Assistente tecnico INFORMATICA	B	A tempo determinato OD

10	PACI DAVIDE	Assistente tecnico	B	A tempo indeterminato
11	PRIORI LINDA	Assistente tecnico	B	A tempo indeterminato
12	SHYTI IRIDA	Assistente tecnico CHIMICA	B	A tempo determinato OD
13	GRASSI ADRIANO	Assistente tecnico INFORMATICA	B	A tempo determinato OF
14	ROSATI ARMANDO	Assistente tecnico AUTISTA	B	A tempo determinato OD
15	RUBEO PAOLA	Assistente tecnico ACCOGLIENZA	B	A tempo indeterminato PT 27 ORE
16	UNITA'	Assistente tecnico ACCOGLIENZA	B	A tempo determinato OF – PT 9 ORE
17	ZAZA STEFANO	Assistente tecnico	B	A tempo indeterminato

N.	COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE	AREA TAB. CCNL 2019/21	CONTRATTO DI LAVORO
1	IZZO ALFONSO	Collaboratore Scolastico	A	A tempo determinato OF
2	CANOVA ROSA	Collaboratore Scolastico	A	A tempo indeterminato
3	ORCIUOLI NUNZIA	Collaboratore Scolastico	A	A tempo determinato OF
4	ARENA ROSARIA	Collaboratore Scolastico	A	A tempo determinato OF
5	DANIELE ISABELLA	Collaboratore Scolastico	A	A tempo indeterminato
6	BATTAGLIA FRANCESCA	Collaboratore Scolastico	A	A tempo determinato OF
7	CALZARETTA FABIOLA	Collaboratore Scolastico	A	A tempo determinato OF
8	DI FILIPPO GUGLIELMO	Collaboratore Scolastico	A	A tempo indeterminato
9	IORIO ALFREDO	Collaboratore Scolastico	A	A tempo determinato OF

10	MAGGIABELLO RAFFAELA	Collaboratore Scolastico	A	A tempo indeterminato
11	MASTROCINQUE NICOLA	Collaboratore Scolastico	A	A tempo indeterminato
12	PETRUOLO DOMENICO	Collaboratore Scolastico	A	A tempo indeterminato
13	PISACANO MARIA LUISA	Collaboratore Scolastico	A	A tempo indeterminato
14	PUTRINO CARMEN	Collaboratore Scolastico	A	A tempo indeterminato
15	RAO ORSOLA	Collaboratore Scolastico	A	A tempo indeterminato
16	PETRILLO ROBERTO	Collaboratore Scolastico	A	A tempo determinato OF
17	DI BENEDETTO MARIA	Collaboratore Scolastico	A	A tempo indeterminato
18	SERAO CRISTOFARO	Collaboratore Scolastico		A tempo indeterminato OF
19	TUCCILLO ROSA	Collaboratore Scolastico	A	A tempo indeterminato
20	RAINONE CARMELA	Collaboratore Scolastico	A	A tempo determinato OF
21	MORRONE GIOVANNA	Collaboratore Scolastico	A	A tempo determinato OF

L'assegnazione ai diversi settori di lavoro, nelle diverse sedi è stata definita tenendo conto delle specifiche necessità dell'offerta formativa, della continuità, dell'esperienza degli anni passati nelle mansioni di propria competenza.

Orari e piani assegnati per tutti i profili potranno subire variazioni laddove vengano adottate eventuali misure di prevenzione e sicurezza.

ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO
Sede Via della Paglia, 50

I seguenti orari sono suscettibili di variazione nei tempi e nelle modalità di erogazione del servizio:

UFFICIO DELLA DIDATTICA:

LUNEDI'
GIOVEDI'

DALLE ORE 15.00 ALLE ORE 16.00
DALLE ORE 9.00 ALLE ORE 11.00

UFFICIO DEL PERSONALE:

LUNEDI'	DALLE ORE 11.00 ALLE ORE 12.00
MARTEDI'	DALLE ORE 15.30 ALLE ORE 16.30
MERCOLEDI	DALLE ORE 15.30 ALLE ORE 16.30
GIOVEDI	DALLE ORE 10.00 ALLE ORE 11.00

UFFICIO AMMINISTRATIVO E UFFICIO DEL PROTOCOLLO:

MARTEDI'	DALLE ORE 15.30 ALLE ORE 16.30
GIOVEDI'	DALLE ORE 10.00 ALLE ORE 11.00

COMPETENZE E RESPONSABILITA' DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tenuto conto che gli Assistenti amministrativi in organico nel corrente anno sono 9, i servizi amministrativi dell'istituto sono suddivisi in settori di lavoro articolati in uffici per competenze omogenee. Gli assistenti hanno la responsabilità dei procedimenti amministrativi dei settori di lavoro assegnati. Hanno autonomia operativa, nell'ambito delle indicazioni che sono date dal DSGA. Secondo il Decreto Lgs 196/2003 sono incaricati alla tutela del trattamento dei dati personali e dei dati sensibili nel rispetto della privacy, per settori di loro competenza.

DSGA

Il DSGA

Dott.ssa Paola Minopoli:

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche

Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e economato;

Nello svolgimento dell'incarico IL DSGA:

sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili;

cura l'organizzazione dei servizi generali amministrativo contabili, svolgendo, altresì, funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale ATA posta alle sue dirette dipendenze;

si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA;

organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico;

individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza le prestazioni eccedente l'orario d'obbligo, quando necessario;

svolge, con autonomia operativa e responsabilità diretta, attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;

è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;

svolge ogni ulteriore attività attribuita dalla normativa vigente, quale, a titolo esemplificativo, attività di studio ed elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale; incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione del personale.

Nello svolgimento dell'incarico, il funzionario che riveste la posizione di lavoro di D.S.G.A. utilizza le risorse umane e strumentali assegnate all'istituzione scolastica.

Orario di servizio: 36 ore settimanali,

L'orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione di sua competenza, sarà concordato d'intesa con il Dirigente Scolastico e improntato alla massima flessibilità.

Riceve su appuntamento

UFFICIO DELLA DIDATTICA

Sig.ra Arianna MAZZELLI

Orario:

LUN 8.00 – 17.30

MAR 8.00 – 14.45

MER 8.00 – 14.45

GIO 8.00 – 14.45

VEN 8.00 - 14.45

Iscrizioni alunni e formazione classi;

Formazione e Organico delle classi e sostegno;

Tenuta dei Registri Generali delle valutazioni quadrimestrali/trimestrali e dei Registri degli Esami;

Gestione esami di Stato (maturità, idoneità, prove integrative alunni interni e privatisti);

Protocollazione e archiviazione degli atti relativi al proprio settore;

Infortunio alunni;

Scrutini;

Statistiche;

Anagrafe alunni;

Ricevimento pubblico;

Invalsi.

Riordino archivi

Visite e viaggi;

Pratiche studenti DSA – BES

Gestione fp alunni

Libri di testo

Supporto al DS

Sig.ra Alfonsina Colucci

Orario:

LUN 8.00 – 14.00

MART 8.00 – 14.00

MERC 8.00 – 17.30

GIOV 8.00 – 14.00

VEN 8.00 – 17.30

Inserimento scelta religione;
Rilascio certificazioni;
Gestione password registro elettronico tutori e docenti;
Pratiche studenti DSA – BES
Gestione fp alunni
Richiesta diplomi/certificati di maturità, registro carico, scarico e consegna;
Ricevimento del pubblico;
Supporto Rilascio certificazioni;
Protocollazione degli atti relativi al proprio settore;
Archiviazione di tutte le pratiche di competenza;
Nomine personale per visite e viaggi
Trasporto scolastico
Gestione tessere io studio
Supporto al DS

Eventuali pratiche non previste nella presente proposta di suddivisione dei compiti saranno di volta in volta assegnate tenendo conto del lavoro giornaliero.

Resta inteso che, se richiesto o in caso di assenza, è tenuto a collaborare e a sostituire i colleghi. Tutta l'attività sarà svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy di Lgs. 196/03).

UFFICIO DEL PERSONALE

Sig. De Martino Isidoro

Orario:

LUN 8.00 – 17.30

MAR 8.00 – 14.00

MER 8.00 – 14.00

GIO 8.00 – 17.30

VEN 8.00 – 14.00

Protocollazione degli atti relativi al proprio settore;

Convocazioni docenti e ata

Invio FP docenti e ata

Certificati Di Servizio

Infortuni docenti e ata

Verifica ricezione e invio decreti di rettifica/

Convalida punteggio graduatorie docenti e ata

Supporto al DS

Sig.ra Nunziata Fabiola

Orario:

LUN 8.00 – 14.45

MAR 8.00 – 14.45

MER 8.00 – 17.30

GIOV 8.00 – 14.45

VEN 8.00 - 14.45

Protocollazione degli adempimenti relativi al proprio settore;
Ricostruzioni di carriera docenti e ata;
Graduatorie interne docenti e ata
Esami di stato-commissioni
Pratiche pensioni
Contratti ore eccedenti;
Contratti a tempo determinato e indeterminato con pratiche connesse
Supporto al DS

Sig.ra Ammaturo Rosa

Orario:

LUN 8.00 – 14.00

MAR 8.00 – 17.30

MER 8.00 – 14.00

GIOV 8.00 – 14.00

VEN 8.00 - 17.30

Rilevazioni e statistiche: assenze, scioperi, L. 104 etc;
Gestione assenze docenti e ata
Protocollazione degli atti relativi al proprio settore;
Convalida e rettifica graduatorie docenti e ata
Gestione Badge
Pratiche docenti (part-time, permesso studio, libera professione, etc)
Supporto al DS

UNITA'

DA DEFINIRE

Tutti gli AA dell'Ufficio del personale ATA e Docenti si supporteranno nelle pratiche comuni.

Eventuali pratiche non previste nella presente proposta di suddivisione dei compiti saranno di volta in volta assegnate tenendo conto del lavoro giornaliero.

Resta inteso che, se richiesto o in caso di assenza, è tenuto a collaborare e a sostituire i colleghi. Tutta l'attività sarà svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (D. Lgs. 196/03) le cui nomine sono pubblicate sul sito della Scuola nell'area Privacy

UFFICIO DEL PROTOCOLLO E PRATICHE GENERALI

Sig. Corvino Tiberio

LUN 8.00 – 14.00

MAR 8.00 – 17.30

MER 8.00 – 14.00

GIOV 8.00 – 14.00

VEN 8.00 - 17.30

Posta PEO (in assenza del DSGA)

Posta PEC

Protocollo

Buoni d'ordine

Elezioni OO.CC.

Gestione corrispondenza rapporti con Enti;

Gestione Inventario;
Gestione pratiche tirocinanti;
Gestione pratiche sicurezza e assicurazione
Supporto al DS

Eventuali pratiche non previste nella presente proposta di suddivisione dei compiti saranno di volta in volta assegnate tenendo conto del lavoro giornaliero.

Resta inteso che, se richiesto o in caso di assenza, è tenuto a collaborare e a sostituire i colleghi. Tutta l'attività sarà svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/909 e della privacy (D. Lgs. 196/03).

UFFICIO DI SUPPORTO SEDE VIA DEI GENOVESI

Sig. Carnibella Mario

Orario:

LUNEDÌ, MARTEDÌ, MERCOLEDÌ, GIOVEDÌ, VENERDÌ : 8.00 – 15.12

Raccordo via mail con le aree di segreteria dei servizi amministrativi, personale e alunni sede legale Via della Paglia

Gestione archivio fascicoli alunni Via dei Genovesi

Ricezione posta e documentazione interna cartacea da smistare per tipologia come di seguito indicato:

moduli fonogrammi consegnati dai docenti

documentazione infortuni alunni e personale consegnati dai docenti

bolle di accompagnamento da parte dell'ufficio magazzino

moduli di intensificazione/sostituzione colleghi assenti da parte del personale ATA con verifica puntuale che gli stessi siano stati firmati e autorizzati dalla Vicepresidenza

eventuali attestazioni cartacee per assenze consegnati dal personale docenti e ATA

Consegna e ritiro dagli alunni maggiorenni del modulo di firma allegato alla presente comunicazione.

Gli alunni dovranno allegare al modulo compilato copia del documento di riconoscimento (carta di identità, patente, passaporto).

Supporto al DS

Tutta la documentazione summenzionata dovrà consegnarla quotidianamente alla Vicepresidenza di sede.

Eventuali pratiche non previste nella presente proposta di suddivisione dei compiti saranno di volta in volta assegnate tenendo conto del lavoro giornaliero.

Resta inteso che, se richiesto o in caso di assenza, è tenuto a collaborare e a sostituire i colleghi. Tutta l'attività sarà svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (D. Lgs. 196/03).

UFFICIO AMMINISTRATIVO

Sig.ra Daniela FIORIOLI DELLA LENA

Orario:

LUN 8.00 – 17.30

MAR 8.00 – 14.00

MER 8.00 – 13.00

GIOV 8.00 – 17.30

VEN 8.00 - 15.00

Mandati e Reversali;

Controllo fatture elettroniche;

Certificazione Crediti;

Controlli amministrativi e Verifica Equitalia su fornitori;

Rilevazione statistiche contabili;

Calcolo e predisposizione delle formalità per il versamento delle ritenute gravanti sugli emolumenti liquidati;

Conguaglio contributivo e fiscale: Mod. 770;
Dichiarazione IRAP;
Mod. CUD;
Certificazioni e dichiarazioni amministrative;
Protocollazione degli atti relativi al proprio settore;
Supporto al DS

Eventuali pratiche non previste nella presente proposta di suddivisione dei compiti saranno di volta in volta assegnate tenendo conto del lavoro giornaliero.

Resta inteso che, se richiesto o in caso di assenza, è tenuto a collaborare e a sostituire i colleghi. Tutta l'attività sarà svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (D. Lgs. 196/03).

**Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento dati
– D. Leg.vo 196/2003 e successive modificazioni – Privacy -**

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- a) Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- b) Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- c) Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- d) Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- e) Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- f) Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- g) Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- h) Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- i) Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- j) Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- k) Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- l) Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- m) Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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

- n) Non lasciare documenti, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- o) Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- p) Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- q) Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- r) Scegliere una password che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- s) curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- t) cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- u) spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- v) comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- w) non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- x) non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- y) utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
- z) non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza

- aa) non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
- bb) inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
- cc) controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali

COMPETENZA E RESPONSABILITA' DEGLI ASSISTENTI TECNICI

PAGLIA

<p>Informatica 7.45 – 14.57</p> <p>Nicoletti Ivano lun merc ven via dei genovesi mart giov via della paglia</p>	<p>Conduzione tecnica dei laboratori diffusi e delle aule multimediali garantendone l'efficienza e la funzionalità.</p> <p>Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche (ordinarie, Esami di Stato, Invalsi, supporto per gestione fotocopiatrice)</p>
<p>Informatica 7.45 – 14.57</p> <p>Mantia Valentino</p>	<p>Conduzione tecnica dei laboratori diffusi e delle aule multimediali garantendone l'efficienza e la funzionalità.</p> <p>Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche (ordinarie, Esami di Stato, Invalsi, supporto per gestione fotocopiatrice)</p>
<p>Gentile Antonella 8.00 – 15.12</p>	<p>Laboratorio Accoglienza Turistica</p> <p>conduzione tecnica dei laboratori di accoglienza garantendone l'efficienza e la funzionalità.</p> <p>Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche</p>
<p>Rosati Armando 7.45 – 14.57</p>	<p>Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.</p>
<p>Chiandussi Egidio 7.45 – 14.57</p> <p>VENERDI e MERCOLEDI' 9.30 – 16.42</p>	<p>Fuochi spenti/magazzino</p> <p>conduzione tecnica dei laboratori diffusi e delle aule multimediali garantendone l'efficienza e la funzionalità.</p> <p>Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche</p>
<p>Giannetto Eliana 8.00 – 15.12</p> <p>GIOVEDI 9.30 – 16.42</p>	<p>Bar/sala</p> <p>conduzione tecnica dei laboratori diffusi e delle aule multimediali garantendone l'efficienza e la funzionalità.</p> <p>Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche</p>
<p>Migliorato Domenico</p> <p>8.00 – 15.12</p> <p>MARTEDI 9.30 – 16.42</p>	<p>Cucina</p> <p>conduzione tecnica dei laboratori diffusi e delle aule multimediali garantendone l'efficienza e la funzionalità.</p>

	Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche
Shyti Irida 8.00 – 15.12	Laboratorio di scienze conduzione tecnica dei laboratori diffusi e delle aule multimediali garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche

GENOVESI

Di Gennaro Debora 8.00 – 15.12 MARTEDI 9.30 – 16.42	Cucina grande conduzione tecnica dei laboratori diffusi e delle aule multimediali garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche
Zaza Stefano 7.45 – 14.57	Magazzino/showcooking conduzione tecnica dei laboratori diffusi e delle aule multimediali garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche
Paci Davide 8.00 – 15.12 VENERDI 9.30 – 16.42 + MILITANO DANIELA VENERDI 9.30 – 16.42	Cucina dimostrativa – conduzione tecnica dei laboratori diffusi e delle aule multimediali garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche
Caruso Carmelo 8.00 – 15.12 MERCOLEDI 9.30 – 16.42	Showcooking conduzione tecnica dei laboratori diffusi e delle aule multimediali garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche
Priori Linda 8.00 – 15.12 GIOVEDI 9.30 – 16.42	Sala 2 e Bar 2 dimostrativo conduzione tecnica dei laboratori diffusi e delle aule multimediali garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche
Memeo Paola 8.00 – 15.12 LUNEDI 9.30 – 16.42	Sala 1 e Bar 1 conduzione tecnica dei laboratori diffusi e delle aule multimediali garantendone l'efficienza e la funzionalità.

	Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche
Rubeo Paola 8.00 13.24	Laboratorio Accoglienza Turistica conduzione tecnica dei laboratori di accoglienza garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche
Grassi Adriano Informatica 7.45 – 14.57	Conduzione tecnica dei laboratori diffusi e delle aule multimediali garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche (ordinarie, Esami di Stato, Invalsi, supporto per gestione fotocopiatrice)

In considerazione delle attività laboratoriali che si svolgeranno presumibilmente fino alle 15.50, gli orari degli assistenti tecnici di cucina comprenderanno una turnazione pomeridiana comunicata ai dipendenti dal DSGA E' prevista l'Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente di teoria;

Le restanti 12 ore sono prestate per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche dei laboratori di competenza e per la preparazione del materiale per le esercitazioni;

Ogni assistente opererà in stretta collaborazione con l'insegnante di classe, fornendo il necessario supporto tecnico allo svolgimento delle esercitazioni didattiche; assicurerà la funzionalità e l'efficienza dei laboratori assegnati attraverso un'accurata costante ed adeguata pulizia dei piani di lavoro e della manutenzione delle attrezzature esistenti, provvedendo anche alla custodia del materiale ivi presente.

In particolare ogni assistente tecnico si occuperà della conduzione tecnica dei laboratori e dei reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità.

Garantirà il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche anche assolvendo i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

COMPETENZA E RESPONSABILITA' DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Tenuto conto di quanto previsto nel profilo professionale e delle caratteristiche del PTOF d'Istituto i 21 collaboratori scolastici, espletano i servizi di competenza osservando le seguenti disposizioni:

RAPPORTI CON GLI ALUNNI

Accoglienza e sorveglianza degli alunni durante l'ingresso e l'uscita dell'istituto, assicurando anche la presenza ai cancelli prima della loro chiusura; nelle aule, nei laboratori, e negli spazi comuni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi l'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione e in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

La responsabilità primaria del Collaboratore scolastico è, quindi, la vigilanza, in particolare sui minori; conseguentemente dovranno essere segnalati alla Presidenza e al DSGA tutti i casi di pericolo, indisciplina, mancato rispetto degli orari, le classi "scoperte" e accompagnati immediatamente nella propria aula/laboratorio gli alunni che sostano nei corridoi durante l'orario di lezione. Collaborazione in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione.

Ausilio materiale agli alunni diversamente abili, sia nei bagni che nell'accompagnare gli studenti se necessario. Questo lavoro è in supporto al personale adibito all'assistenza specialistica e comunque, va assicurato da tutto il personale ed in particolare da quello che ha partecipato ai corsi di formazione specifici. Il servizio prevede la presenza costante alla postazione di lavoro assegnato e la sorveglianza degli spazi e locali scolastici contigui, oltre alla tenuta delle chiavi per l'apertura e la chiusura dei locali del reparto (aule, laboratori bagni), la vigilanza generica prevede anche la segnalazione di atti vandalici o di violazione al divieto di fumo.

E' fatto obbligo, per i lavoratori, di “segnalare immediatamente al datore di lavoro, Dirigente o al preposto, qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell’ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente”.

Ciò premesso, in caso di guasti agli impianti ed alle strutture, il personale docente e non docente provvederà a segnalare, prima verbalmente e poi per iscritto, il guasto all’ufficio di segreteria che inoltrerà la richiesta all’ufficio tecnico competente.

CUSTODIA E SORVEGLIANZA DEI LOCALI

Apertura e chiusura (porte, finestre e grate predisposte come vie di fuga) dei locali dei reparti assegnati: ingressi, uffici, aule, biblioteca, aula magna, aule speciali, laboratori, bagni e palestre per consentirne l’utilizzo e sorveglianza sui beni, attrezzature e patrimonio dell’Istituto.

Accensione e spegnimento dell’impianto di illuminazione.

Verifica al termine del turno della presenza di tutte le chiavi aule/laboratori/bagni nelle apposite bacheche.

Verifica e segnalazione tempestiva di eventuali danneggiamenti e/o anomali agli arredi, attrezzature di laboratorio e informatiche dei locali assegnati e dei servizi igienici.

Servizio di guardiana e controllo degli accessi, dei movimenti del personale in servizio presso l’istituto e del pubblico della scuola.

In orario scolastico, **non è consentito** l’ingresso a scuola di persone estranee all’istituzione scolastica, se non preventivamente **autorizzate dal Dirigente Scolastico** previa identificazione con documento di identità.

Chiedere sempre i motivi della presenza (segreteria, appuntamento con il Dirigente, ...). Si ricorda anche che gli alunni possono lasciare i locali della scuola solo se autorizzati da giustificazione scritta e accompagnati da un genitore o suo delegato e/o per malessere. In caso di dubbio consultare il Dirigente o i Collaboratori del Dirigente.

Si ribadisce la responsabilità che riguarda tutto il personale in possesso delle chiavi e del codice antintrusione di entrambe le sedi dell’Istituto. Ognuno avrà cura di custodirli e utilizzarli diligentemente, poiché vi è piena assunzione di responsabilità civile e penale da parte del personale.

Dovranno essere consegnate al DSGA o in segreteria in caso di assenza per lunghi periodi (ferie e malattia) e alla conclusione del rapporto.

Importante è anche la custodia dei locali scolastici e degli arredi in essi contenuti.

SI RICORDA che ai sensi dell’art. 69 del D. Lgs 150/2009, che ha introdotto l’art. 55 novies del D. Lgs 165/2001, “i dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività di contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l’uso di cartellini identificativi già consegnati. Pertanto i collaboratori scolastici sono tenuti all’osservanza dell’obbligo e ad esporre sempre e a custodire con cura il cartellino di riconoscimento consegnato a ciascun dipendente.

IMPORTANTE: quando si risponde al telefono è fondamentale dire il nome della scuola e il nome di chi risponde. Esempio: “Buongiorno. Istituto Gioberti.....”, risponde il Collaboratore sig.ra.....“Desidera?” e si guarderà dal non dilungarsi e di non dare indicazioni arbitrarie che esulano dalla propria competenza. Dovrò invece rimandare alle comunicazioni pubblicate sul sito della scuola.

PULIZIA DEI LOCALI E SPOSTAMENTO DELLE SUPPELLETTILI

Pulizia dei locali scolastici, delle scale, dei corridoi, degli spazi coperti e scoperti, degli arredi suppellettili e attrezzature.

Qualunque operazione di pulizia presuppone l’uso di presidi di sicurezza sia personali e sia generali (uso dei guanti, mascherine, grembiuli ecc.) con particolare attenzione a quanto previsto dal D.L.gs. 81/08. E’ necessario inoltre attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti di pulizia, non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell’utilizzo dei vari prodotti.

Spostamento delle suppellettili (quando non sia necessario un intervento specialistico). Utilizzazione di macchinari di pulizia in dotazione.

Linee guida per i Collaboratori Scolastici in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro - (D. Lgs 626/94 e successive modificazioni) -

- a) Carrelli contenenti materiali di pulizia: al fine di evitare rischi per gli utenti (studenti, operatori scolastici, ecc.) si dispone che i carrelli contenenti i materiali di pulizia non vengano lasciati incustoditi nei corridoi o nelle aule durante l’orario didattico. Anche i singoli materiali di pulizia dovranno essere conservati negli appositi locali (ripostigli) che dovranno essere chiusi a chiave.

- b) Materiali di pulizia contenenti sostanze tossiche / nocive / infiammabili, ecc.: i collaboratori scolastici che utilizzano i materiali di pulizia forniti dall'Istituto, si dispone che adottino tutte le precauzioni durante l'uso e il trasporto dei prodotti facendo particolare attenzione anche nell'indossare i Dispositivi di Protezione Individuali (DPI) consegnati ad ogni collaboratore scolastico (guanti, mascherine, scarpe antiscivolo e antisciacchiamento, ecc.).
- c) Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi: i prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) sono conservati nel magazzino. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino non sono autorizzati a prelevare e consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale che esce dal magazzino deve essere consegnato esclusivamente dagli addetti.

Il personale assegnato al settore, in collaborazione con gli assistenti tecnici, deve provvedere alla apertura e alla chiusura dei locali scolastici assicurandosi che tutti gli accessi, utili per il funzionamento delle attività, all'inizio del servizio siano aperti e alla fine del servizio siano correttamente chiusi

PAGLIA

L'orario sarà per tutti 6,00 ore al giorno con turnazione settimanale in fascia meridiana (7.45 – 13.45) e antimeridiana (9.00 – 18.30)

Eventuali variazioni e desiderata saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Il personale è assegnato come segue con possibilità di rettifiche e integrazioni a seguito di assunzione nuovo personale a tempo determinato. Il personale sarà informato con circolari interni di tali eventuali rettifiche e integrazioni.

PIANO DI SERVIZIO	2023 24		
Paglia			
	ORCIUOLI	centralino, androne, bibliocaffè, bagno laboratori	
	SERAO	palestra, spogliatoi, laboratori cucina	
1 piano	BATTAGLIA	corridoio centrale + scale principali	F
	PETRUOLO	corridoio laterale + scale antincendio	M
2 piano	TUCCILLO	corridoio laterale + scale antincendio	F
	DI FILIPPO	corridoio centrale + scale principali	M
3 piano	IZZO	corridoio centrale + scale principali	M
	DI BENEDETTO	corridoio laterale + scale antincendio	F
4 piano	CANOVA	corridoio + scale principali	M
	CALZARETTA	SOSTITUZIONE E SUPPORTO COLLEGHI AI PIANI	
Genovesi	PUTRINO	centralino bagno docenti scale principali androne	
	RAINONE	vani palestra e scale a scendere SOSTITUZIONE E SUPPORTO COLLEGHI AI PIANI	
1 piano	MASTROCINQUE	corridoio principale	
	MAGGIORBELLO	corridoio laboratori cucine + scale via dei salumi	
	PISACANO	corridoio laboratori cucine spogliatoi docenti apertura salumi	
2 piano	DANIELE	lato Via dei Genovesi + scale	F
	MORRONE	SUPPORTO PIANO CON SPOSTAZIONE VIA ANICIA	
	PETRILLO	lato Via dei Salumi + scale	M
3 piano	RAO	lato Via dei Genovesi + scale	F
	IORIO	lato Via dei Salumi + scale	M
	ARENA	SUPPORTO PIANO CON SPOSTAZIONE VIA ANICIA	

SEDE VIA DELLA PAGLIA

Turno antimeridiano 7.45 – 13.45

Turni pomeridiani come di seguito indicati con il seguente orario **9.00 – 18.30**

Lunedì

Di Filippo
Orciuoli
Di Benedetto
Petruolo

Martedì

Calzaretta
Izzo
Battaglia
Tuccillo

Mercoledì

Orciuoli
Battaglia
Tuccillo
Canova

Giovedì

Izzo
Di Filippo
Di Benedetto
Serao

Venerdì

Calzaretta
Petruolo
Canova
Serao

SEDE VIA DEI GENOVESI

Turno antimeridiano 7.45 – 13.45

Turni pomeridiani come di seguito indicati con il seguente orario **9.00 – 18.30**

Lunedì

Pisacano
Daniele
Iorio
Rainone

Martedì

Petrillo
 Maggiobello
 Rao
 Putrino
 Arena

Mercoledì

Pisacano
 Daniele
 Arena
 Mastrocinque
 Morrone

Giovedì

Maggiobello
 Rao
 Iorio
 Petrillo

Venerdì

Mastrocinque
 Putrino
 Morrone
 Rainone

PRINCIPALI SCADENZE

DATA	EVENTO
01/09/2024 a fine lavori	Pulizia e sanificazione locali
04/11/2024	Termine ultimo per la presentazione delle domande di ferie per il periodo natalizio
23/12/2024-06/01/2025	Festività natalizie
23/12/2024 a fine lavori	Pulizie locali
15/03/2025	Termine ultimo per la presentazione delle domande di ferie per il periodo pasquale
17/04/2025-22/04/2025	Festività Pasquali
17/04/2025 a fine lavori	Pulizia locali
15/05/2025	Termine ultimo per la presentazione delle domande di ferie per il periodo estivo
07/06/2025	Termine lezioni
10/06/2025 a fine lavori	Sistemazione per Esami di Stato
20/07/2025 a fine lavori	Pulizia locali

Per ulteriori scadenze o precisazioni si rimanda al calendario delle attività a disposizione.

**SERVIZI ESTERNI INERENTI QUALIFICA
 (orario ordinario e aggiuntivo)**

1. Ufficio Postale, Istituto cassiere
2. Uffici dell'Amministrazione scolastica ed esterni (MIUR: Ministero, Ambito territoriale di Roma, Ufficio VI, USR per il Lazio, Direzione regionale, DPT, CSA, MEF, Ragioneria Provinciale, INPDAP, INPS, Provincia, Comune, altre scuole, ecc.).

CRITERI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA AI SETTORI DI SERVIZIO

L'assegnazione del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, agli uffici laboratori e settori di servizio è individuata distribuendo equamente i carichi di lavoro in relazione alle seguenti esigenze **prioritarie**:

- per i servizi amministrativi, il buon funzionamento della segreteria per far fronte alle scadenze ordinarie e straordinarie nella gestione dell'istituto e le esigenze dell'utenza anche attraverso l'apertura pomeridiana dell'ufficio.
- Per i servizi ausiliari si terrà conto della complessità del numero di classi in relazione alle attività previste dal PTOF e alle esigenze generali di sicurezza e sorveglianza dell'istituto.

L'assegnazione ai diversi settori, contenente le specifiche competenze per ogni unità di personale, è intesa come individuazione del diretto responsabile del servizio o del procedimento secondo le modalità definite nel presente piano di lavoro.

Tale assegnazione è definita di norma per tutto l'anno scolastico fatta salva la necessità di provvedere con specifici provvedimenti di modifica a sopraggiunte e inderogabili esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica e si riferisce ai seguenti criteri: A. Professionalità acquisite.

B. Specifiche competenze professionali.

C. Continuità

D. Disponibilità individuale.

E. Valutazione dei benefici in uso al personale (Lg.104, patologie dichiarate, part time, ecc)

F. Formazione acquisita anche nei diversi settori, compresi i corsi di Primo Soccorso e di assistenza generica ai disabili per i collaboratori scolastici.

Nei casi in cui, per situazioni oggettive, non è possibile individuare un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, si ricorre agli istituti contrattuali previsti per compensare il personale coinvolto in maggiori oneri di servizio (riconoscimenti dovuti a intensificazione).

CRITERI PER L'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA PERMESSI – RIENTRI – RECUPERI

L'orario di lavoro è funzionale all'orario delle lezioni e alle esigenze del PTOF. Si tiene conto inoltre delle esigenze dell'utenza nella apertura degli sportelli.

L'orario di lavoro giornaliero si svolge su 36 ore di lavoro settimanali, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane su sei giorni, e un massimo giornaliero di 9 ore.

Quando l'orario giornaliero supera le 6 ore deve essere concessa e recuperata una pausa di almeno 30 minuti su richiesta del dipendente, che diventa obbligatoria se l'orario giornaliero supera le 7 ore e 12 minuti. L'orario può essere programmato su cinque giorni settimanali: 6 ore al giorno con due rientri di 3 ore ciascuno.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo, sono, di norma, programmate per almeno 3h consecutive secondo le esigenze di funzionamento.

In base a quanto previsto dal CCNL - Orario di lavoro ATA in sede di contrattazione integrativa d'istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
- programmazione su base plurisettimanale dell'orario.

L'ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

I dipendenti che si trovano in particolari situazioni previste dal D.Lgs. 26-3-2001 n. 151 Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della L. 8 marzo 2000, n. 53, e Legge n.104/1992, e che ne facciano richiesta, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio e verrà comunque di volta in volta valutata.

Le ore non lavorate saranno recuperate con rientri pomeridiani da concordare.

Tutte le ore non programmate prestate in eccedenza l'orario definito vanno autorizzate e registrate nel foglio firma del lavoro aggiuntivo.

LE TURNAZIONI E I RIENTRI POMERIDIANI

L'Organizzazione del lavoro su turni è adottata poiché l'orario ordinario, anche facendo ricorso all'istituto della flessibilità, non riesce ad assicurare l'effettuazione dei servizi connessi alle attività didattiche pomeridiane programmate e deliberate come curricolari ed extracurricolari.

L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, alla programmazione plurisettimanale.

E' ammesso lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che non siano pregiudicate le prestazioni professionali connesse al servizio dei turni oggetto di scambio e che ci sia un preventivo accordo tra i colleghi e autorizzato dal DSGA.

a) COLLABORATORI SCOLASTICI

In caso di articolazione del lavoro per turni si intende turno mattutino quello effettuato a partire indicativamente dalle 7,45/8,00 mentre il turno pomeridiano verrà svolto indicativamente a partire dalle ore 9.00.

La turnazione, di norma, coinvolge tutto il personale ausiliario in coincidenza con gli scrutini e gli esami.

Per l'organizzazione dei turni si farà ricorso alle proposte autonome organizzate del personale o, in caso di non accordo, alla rotazione per ordine alfabetico.

b) AMMINISTRATIVI

Nell'arco della settimana verrà garantita l'apertura pomeridiana all'utenza. Per assicurare lo svolgimento dei Consigli di classe e degli scrutini, gli assistenti amministrativi operanti nella didattica a rotazione garantiranno la presenza pomeridiana. In caso di esami, se necessario, tutto il personale adotterà turnazioni pomeridiane.

L'orario di inizio di lavoro è individuato all'interno della fascia oraria antimeridiana compresa tra le ore 7.45 -8.30/16.30-17.30.

Tutti gli assistenti che hanno optato per un orario flessibile, praticano un orario articolato su n. 5 gg. con recuperi plurisettimanali, assicurando la presenza pomeridiana.

Il modello di programmazione su n.5 gg prosegue fino al termine dell'anno scolastico.

PERMESSI BREVI – RITARDI – LAVORO STRAORDINARIO E RIPOSI COMPENSATIVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio il personale A.T.A. può usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di lavoro autorizzati dal Direttore SGA sulla base esigenze di servizio. I permessi complessivamente non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere debitamente motivati per iscritto.

Ritardi ripetuti sull'orario di ingresso ed il mancato rispetto dell'orario di lavoro comportano, indipendentemente dalla decurtazione della retribuzione, la richiesta dell'avvio del procedimento disciplinare per l'applicazione delle sanzioni previste dal CCNL. Analogamente si procederà in caso di violazione delle disposizioni previste per la rilevazione automatica delle presenze e per l'assenza dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione.

Il lavoro straordinario verrà autorizzato di volta in volta secondo le necessità organizzative e didattiche e secondo le disponibilità date dal personale, nel limite della contrattazione.

Si precisa che i ritardi o le assenze non autorizzate/non comunicate devono essere segnalate al DSGA.

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario giornaliero, per periodi superiori a 30 minuti.

Non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali:

L'eventuale orario aggiuntivo (straordinario) sarà effettuato, prioritariamente, dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico e che hanno effettuato un minor numero di ore eccedenti.

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo, si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione.

Il lavoro straordinario deve essere preventivamente concordato e autorizzato dal DSGA con apposita modulistica.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di servizio, che non rientri tra quelle autorizzate deve essere preventivamente comunicata e concessa.

Contingenti minimi in caso di assemblea e sciopero sono indicati nella contrattazione

RILEVAZIONE DELLA PRESENZA

Si rammenta il rispetto dell'orario di lavoro e l'obbligo della registrazione, attraverso l'uso del sistema di rivelazione delle timbrature con macchinari in dotazione per ogni plesso e in uscita del turno di servizio. Allo stesso modo deve essere registrata **qualsiasi** entrata e uscita dall'istituto o nel momento in cui si usufruisce di qualsiasi pausa anche usufruita all'interno dell'Istituto. Si precisa che sarà conteggiato soltanto il servizio reso in relazione all'orario di servizio assegnato. Pertanto la rilevazione automatizzata dell'entrata in servizio, in orario antecedente a quello fissato per il dipendente, provvede, automaticamente, a valorizzare la presenza dall'ora di ingresso fissata, fermo restando quanto previsto in materia di prestazioni straordinarie. Allo stesso modo sarà conteggiato e preso in considerazione soltanto l'orario straordinario preventivamente autorizzato e o programmato in sede di piano dei servizi e delle attività.

La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. La mancata rilevazione automatizzata deve essere segnalata tempestivamente e deve essere prodotta apposita giustificazione scritta all'ufficio del personale.

ASSENZE

Il personale è tenuto a presentare domanda di recupero lavorativo e di ferie/festività sopresse almeno 5 giorni prima attraverso compilando le istanze su segreteria digitale. Va sempre verificata la concessione che arriverà via mail. I permessi per L. 104 devono avere possibilmente una programmazione mensile.

Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione

Ovviamente, prima delle ferie estive o comunque prima di lunghe assenze dal servizio programmate (compresi i periodi d'interruzione dell'attività didattica):

- ogni assistente amministrativo dovrà provvedere a ultimare le pratiche in sospeso e a quanto di competenza per la chiusura dell'anno scolastico
- ogni collaboratore scolastico dovrà avere premura di lasciare pulito tutto il reparto assegnatogli.

CALENDARIO SCOLASTICO REGIONALE - FERIE e FESTIVITA'

Con **Deliberazione di Giunta Regionale**, pubblicata sul sito www.regione.lazio.it, è stato approvato il calendario scolastico regionale per l'anno 2024/2025, come segue.

- tutte le domeniche;
- 1° novembre: festa di tutti i Santi;
- 8 dicembre: Immacolata Concezione;
- 25 dicembre: Natale;
- 26 dicembre: Santo Stefano;
- 1° gennaio: Capodanno;
- 6 gennaio: Epifania;
- 22 aprile: Lunedì dell'Angelo;
- 25 aprile: Anniversario della Liberazione;
- 1° maggio: festa del Lavoro;
- 2 giugno: festa nazionale della Repubblica;
- 29 giugno: Festa del Santo Patrono.

FERIE

Il personale ATA a tempo determinato con contratto al 30/06/2025 dovrà programmare le ferie durante l'intero anno scolastico. Per esigenze di servizio non potranno essere usufruite cumulativamente tutte a giugno.

AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE ATA

L'attività di formazione è intesa come imprescindibile diritto del personale a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale.

Si propone di organizzare e di favorire la partecipazione a seminari, corsi di formazione e di aggiornamento, inerenti il profilo professionale di appartenenza e/o superiore, compatibilmente con le esigenze di servizio, in relazione all'introduzione di nuove tecnologie e macchinari.

L'amministrazione comunicherà, con tempestività, tutte le iniziative di formazione. Il personale interessato produce domanda scritta 3 giorni prima della partecipazione. Il personale ATA può

partecipare, previa autorizzazione del Dirigente, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Di norma le iniziative di formazione si svolgono in orario di servizio. Se ricadono fuori dal normale orario di lavoro il personale ha diritto ad usufruire del permesso per il tempo previsto dal percorso formativo.

Per le ore on-line l'Istituto si impegna a mettere a disposizione i PC dei laboratori di informatica per permettere, prioritariamente (compatibilmente con le esigenze lavorative) l'effettuazione in orario di servizio.

L'attività di formazione del personale ATA, unitamente a quella del personale docente, dovrà necessariamente riguardare le tematiche della sicurezza nei luoghi di lavoro, della gestione dei conflitti, segreteria digitale, gestione oraria del personale, corsi di excell, word,etc.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE E INTENSIFICAZIONI

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Si ricorda che le ore di straordinario devono essere autorizzate e svolte al di fuori dell'orario di servizio e possono essere remunerate o a richiesta sostituite con recupero mentre l'intensificazione è attività aggiuntiva remunerata

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

INTENSIFICAZIONE

1. SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI
2. COLLABORAZIONE ATTIVITA' E PROGETTI

STRAORDINARIO

1. LAVORO STRAORDINARIO (esclusivamente oltre l'orario di servizio)

COLLABORATORI SCOLASTICI

INTENSIFICAZIONE

1. COLLEGHI ASSENTI/ESAMI/EVENTI
2. COLLABORAZIONE ATTIVITA' E PROGETTI
3. ASSISTENZA DI BASE ALUNNI DISABILI
4. CENTRALINO
5. GESTIONE MAGAZZINO MATERIALE DI PULIZIA E CANCELLERIA

STRAORDINARIO

1. LAVORO STRAORDINARIO (esclusivamente oltre l'orario di servizio)
2. GESTIONE ALLARME NELLE ORE DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE.

ASSISTENTI TECNICI

INTENSIFICAZIONE

1. INTENSIFICAZIONE COLLEGHI ASSENTI/ESAMI/EVENTI
2. COLLABORAZIONE ATTIVITA' E PROGETTI
3. LABORATORIO DIFFUSO (per tecnici di informatica DAD)
4. GESTIONE MANUTENZIONE ORDINARIA ORTO

STRAORDINARIO

1. LAVORO STRAORDINARIO (esclusivamente oltre l'orario di servizio)

INTENSIFICAZIONE E STRAORDINARIO

Le attività legate ad intensificazione sono quelle prestate all'interno dell'orario ordinario di lavoro per motivi didattici e organizzativi; sono riconducibili comunque, a prestazioni relative al profilo professionale e derivanti da competenze e professionalità.

Per il personale che dichiara la propria disponibilità alla sostituzione di colleghi assenti per malattia o legge 104 (escluse ferie, permessi, recuperi, viene autorizzato lo svolgimento di intensificazione, tutte le volte se ne ravveda la necessità che dovrà essere comunque, verificata e autorizzata su appositi moduli e nel limite della contrattazione.

Viene, inoltre garantito comunque il lavoro ordinario (ad esempio la posta elettronica e il protocollo) anche per un giorno dagli amministrativi ognuno per il proprio settore di competenza.

L'intensificazione, di norma, è retribuita nei limiti delle risorse previste per il FIS mentre per il lavoro straordinario potrà essere richiesto a recupero

Un elevato numero di assenze da' luogo a riduzioni.

Si intendono per "attività in intensificazione" le prestazioni articolate nei diversi profili professionali:

RIDUZIONI

Per evitare che si concentri un numero di ore elevato di attività aggiuntive, in costanza di una prestazione ordinaria ridotta per diverse e non sindacabili motivazioni (malattia, permessi, etc.), qualora il numero delle assenze, a qualsiasi titolo effettuate – con esclusione dei recuperi e/o delle ferie o legge 937, verrà introdotto un parametro di decurtazione proporzionale alle assenze.

CCNL : INDIVIDUAZIONE INCARICHI

Per quanto riguarda gli incarichi specifici, bisognerà tener conto delle disposizioni relative all'attuazione dei corsi di formazione attivati da quest'anno scolastico per l'art. 7 e la prima posizione economica. Il personale destinatario – da quest'anno scolastico – delle funzioni di cui all'art.7 e della prima posizione economica non potrà beneficiare degli incarichi ex art.47.

Tuttavia, considerate le necessità dell'Istituto, si individuano i seguenti incarichi da formalizzare con nomine del Dirigente Scolastico: in caso di assegnazione a seguito formazione art.7 e/o I^a posizione economica il personale beneficiario non avrà diritto al compenso per l'incarico specifico.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. Gestione assistenza specialistica e sensoriale in collaborazione con il docente referente
2. Coordinamento Ufficio Didattica
3. Coordinamento Ufficio del Personale

ASSISTENTI TECNICI

1. Gestione magazzino 1 per sede
2. Gestione tovagliato solo Paglia
3. Assistenza tecnica al DSGA per gestione inventario

COLLABORATORI SCOLASTICI:

1. Primo soccorso e sicurezza (1 per sede)
2. Piccola Manutenzione (1 per sede)

**ATTUAZIONE ART.7 CCNL - ACCORDO NAZIONALE – 1° posizione economica ex art 2 sequenza contrattuale
25.07.08**

In questa istituzione scolastica, sono beneficiari del compenso economico di cui all'art.7 e della prima posizione economica le seguenti unità:

- MEMEO PAOLA

Area 2 – gestione tovagliato

COLLABORATORI SCOLASTICI

Non sono presenti in organico collaboratori BENEFICIARI con art. 7

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle norme del CCNL e alla Contrattazione d'Istituto.

Roma li, 21/10/2024

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Paola Minopoli

*Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa, ai
sensi dell'art. 3, comma 2 del D.L.gs del 12/02/19 n. 39*

Per adozione
Il Dirigente Scolastico
Carla Parolari