



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**ISTITUTO COMPRESIVO " VIA BOCCEA 590 "**  
Via Boccea, 590 - 00166 Roma Tel. 06/61568029 - Fax 06/61567511  
Distretto XXVI° - Municipio XIII  
Codice Fiscale 97200630586 - Codice Scuola RMIC84400N  
e-mail : [rmic84400n@istruzione.it](mailto:rmic84400n@istruzione.it)  
e-mail : [rmic84400n@pec.istruzione.it](mailto:rmic84400n@pec.istruzione.it)  
[www.icviaboccea590.edu.it](http://www.icviaboccea590.edu.it)

Al Personale A.T.A. dell'IC BOCCEA 590

p.c. Al Dirigente Scolastico Prof.ssa Ermenegilda Esposito

Agli Atti

**OGGETTO:** Piano delle attività del personale ATA in via provvisoria con validità dal 13/09/2021 al 19/09/2021

### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

VISTO il CCNL 2006-2009 Capo V e ss. mod. CCNL 2016-2018

VISTO l'art. 21 Legge Delega 59/1997 sull'autonomia scolastica

VISTO il PTOF deliberato dal CdI con provvedimento n. 47 del 15-12-2020

VISTO l'art 14 DPR 275/1999 Trasferimento di funzioni amministrative alle IS

VISTO l'organico del personale ATA

SENTITO il personale ATA e **TENUTO CONTO** della progressa esperienza maturata al servizio delle Istituzioni Scolastiche e delle specifiche competenze del personale effettivamente in servizio

CONSIDERATE le esigenze e le proposte avanzate dal suddetto personale e il numero delle unità di personale in organico

ATTESO che tutte le funzioni e i compiti per Area di appartenenza e profilo specifico come da Tabella A del CCNL 2006-2009 vengano rispettati e svolti con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione di lavoro

## DISPONE

Il seguente Piano provvisorio delle attività del personale ATA, con validità dal 13-09-2021 al 17-09-2021 per lo svolgimento di tutti i servizi generali ed amministrativi, nel rispetto delle finalità istituzionali definite nell'ambito del Piano Triennale dell'offerta Formativa.

L'organizzazione dei servizi deve, infatti, essere mirata a realizzare gli obiettivi del PTOF.

Attraverso l'organizzazione si analizza il ruolo che deve essere assegnato al personale ATA nell'ambito dell'organizzazione stessa per perseguire il risultato previsto (buon funzionamento della scuola).

Il Piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

### STRUTTURA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

L'IC BOCCEA 590 comprende 4 plessi:

- Plesso Sede centrale
- Plesso Pantan Monastero
- Plesso Tenuta San Mario
- Plesso Castel di Guido

### ORARIO DI LAVORO

Ai sensi dell'art. 53 CCNL 2006-2009, per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali, l'orario di apertura dell'istituzione è stabilito in 5 giorni su 7.

L'orario d'obbligo oggetto della prestazione lavorativa del personale ATA è di 36 ore settimanali, e nello specifico di 7 ore e 12 minuti giornalieri.

La flessibilità oraria consente di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita dal servizio assegnato in coerenza con le esigenze dello stesso.

L'orario plurisettimanale definisce che il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere normalmente fino a 6 ore per un totale di 42 ore.

Il recupero delle ore/giorni andrà effettuato di norma in periodi di minore concentrazione delle attività, che possono essere individuati di norma nei seguenti periodi: vacanze natalizie, di carnevale, pasquali, estive (dal 01 luglio al 31 agosto).

Si ricorre all'organizzazione del lavoro in turnazione: il personale collaboratore scolastico e il personale amministrativo, per consentire il regolare funzionamento amministrativo e didattico, svolgerà orario con turnazione per coprire le esigenze di servizio didattico e per garantire un'efficace attività amministrativa.

L'orario di funzionamento dell'ufficio di segreteria per l'AS. 2021-2022 è il seguente:  
07.30 - 17.00 dal lunedì al venerdì.

I Servizi di sportello Amministrativo/Didattico sono effettuati secondo richieste e necessità.

L'Ufficio di segreteria riceve le richieste da parte dell'utenza esterna tramite email e solo se necessario conferisce con l'utenza interessata solo su appuntamento nei giorni Lun-Merc-Ven dalle ore 10:00 alle ore 12:00.

L'Ufficio di segreteria riceve le richieste da parte docenti e del personale ATA tramite email e solo se necessario conferisce con l'interessato su appuntamento nei giorni Mar-Gio dalle ore 10:00 alle ore 12:00.

L'orario di lavoro, durante i periodi di sospensione delle lezioni, si svolge dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 14:00.

## DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE RIVOLTE A TUTTO IL PERSONALE ATA

La ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni.

In caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria, al fine di garantire i servizi minimi seguenti:

- Rispondere al Telefono
- Scarico Posta
- Protocollo
- Pratica Infortunio

Si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate siano a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e si raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso;
- rispettare l'orario di servizio;
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti;
- la puntualità e l'accertamento della presenza sul posto di lavoro viene attestata a mezzo di registro firme;
- l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ai sensi dell'art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato;
- di tenere un tono di voce basso e sempre cordiale nei rapporti con l'utenza e con il resto del personale scolastico;
- di non creare assembramento nei corridoi durante il cambio turno;
- di supportare le attività dell'ufficio di segreteria qualora richiesto dal DSGA nonché far rispettare gli orari di ricevimento prestabiliti dall'utenza e dal personale docente.

*Gestione straordinario:* l'eventuale straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA e dal Dirigente Scolastico su richiesta del personale interessato. Può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o giorni liberi da fruire durante il periodo di sospensione delle lezioni. Mensilmente sarà resa disponibile la situazione delle ore a debito e credito e delle ferie.

*Malattia:* L'assenza per malattia deve essere comunicata all'ufficio del personale entro l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, nello specifico entro le ore 8:00. Il personale addetto avrà cura di informare tempestivamente il DSGA.

*Permessi brevi:* sono attribuibili, compatibilmente con le esigenze di servizio e a domanda, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e fino a un massimo di due ore. Per il personale ATA sono pari a 36 ore e devono essere recuperate nei due mesi lavorativi successivi.

*Ferie:* per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 15 novembre per le ferie natalizie ed entro la fine del mese di aprile di ogni anno per le ferie estive.

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più

richieste per lo stesso periodo si terra conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

In caso di esigenze di servizio che impediscano il godimento delle ferie nel corso dell'anno scolastico, le ferie saranno fruite dal personale ATA non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, previo parere favorevole del DSGA.

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

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al DSGA che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

*Permessi:* i permessi per concorsi ed esami e motivi personali, come previsti dal CCNL vigente, devono essere presentati all'Ufficio del personale con almeno 3 giorni di anticipo. Per ragioni eccezionali la richiesta può essere presentata con 24 ore di preavviso.

*Servizi minimi e prestazioni indispensabili (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000)*

Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali il funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; la vigilanza sui minori, il pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; l'attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

In sede di Contrattazione integrativa d'istituto sarà definito il contingente di personale ATA per l'espletamento dei servizi minimi suddetti.

*Trattamento delle Categorie particolari di dati personali (art 9-10 GDPR Regolamento UE 679/2016)*

Il personale con nomina da Incaricato al trattamento dei dati è chiamato a trattare tutti i dati e le categorie particolari di dati personali nel rispetto delle disposizioni contenute nel GDPR, secondo il criterio della pertinenza e stretta necessità di trattamento del dato, e soltanto se legittimati da una norma di legge vigente o per finalità istituzionali. Si richiede la massima attenzione nel trattamento dei dati, gli stessi dovranno essere minimi e necessari al raggiungimento dell'obiettivo istituzionale. In mancanza di una base giuridica legittimante, si dovrà procedere alla predisposizione di un modulo di Autorizzazione al trattamento dati da sottoporre alla sottoscrizione dell'interessato.

In nessun caso il personale in servizio potrà divulgare dati ed informazioni relativi alle procedure in essere nell'ambito dell'Istituzione Scolastica.

## **AI SENSI DEL CAPO V PERSONALE ATA - CCNL Comparto Scuola 2006-2009**

### **ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI: ORARIO SETTIMANALE E RIPARTIZIONE DI COMPITI E FUNZIONI**

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli Organi collegiali nei quali è componente di diritto. L'orario di servizio del DSGA di norma sarà così articolato:

Lunedì-Martedì-Giovedì-Venerdì dalle 8:30 – 15:42; Mercoledì dalle 9:00 – 16:12.

## ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI – ORARIO SETTIMANALE E RIPARTIZIONE DI COMPITI E FUNZIONI

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale. La continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione, nell'ottica di massima collaborazione, professionalità e fiducia. Il Piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

| ELENCO DEI SERVIZI GENERALI              | COMPITI E FUNZIONI                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rapporti con gli alunni                  | Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.<br>Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese eventuali visite guidate |
| Sorveglianza generica dei locali         | Apertura e chiusura dei locali scolastici<br>Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria                                                                                                                                                                                       |
| Pulizia di carattere materiale           | Pulizia di carattere materiale<br>Spostamento suppellettili                                                                                                                                                                                                                                   |
| Particolari interventi non specialistici | Piccola manutenzione dei beni                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Supporto amministrativo e didattico      | Duplicazione di atti<br>Approntamento sussidi didattici<br>Assistenza docenti<br>Assistenza progetti (POF)                                                                                                                                                                                    |

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti in dettaglio ad adempiere ai seguenti compiti:

- accoglienza, sorveglianza e vigilanza degli alunni in tutti i momenti della giornata senza interruzione alcuna e sosta in una determinata postazione. L'attività di vigilanza si intende continua per il plesso e la postazione/piano assegnato dal presente piano.
- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le attività deliberate dal Consiglio di Istituto;
- pulizia quotidiana dei locali scolastici e degli arredi, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, al termine o prima dell'inizio delle lezioni;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- durante l'orario scolastico dovrà, inoltre, pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi igienici degli allievi ed i corridoi;
- pulizia degli spazi esterni ed eventualmente sgombero della neve;
- decoro degli spazi esterni;
- piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- sull'accesso e sul movimento nell'edificio scolastico del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza degli allievi nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- assistenza agli alunni nei bagni e igiene personale dell'alunno;
- servizio di centralino telefonico e uso delle macchine per la duplicazione di atti e schede per la didattica;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;

- eventuale accompagnamento presso strutture sanitarie alunni infortunati;
- compiti esterni (ufficio postale, comune, ecc.) su richiesta;
- segnalazione tempestiva in direzione della presenza di estranei nell'istituto;
- segnalazione tempestiva dell'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- diffusione circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- pulizie generali e approfondite degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione dell'attività didattica;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicurare la pulizia degli spazi utilizzati (direzione, segreteria, atrio, ecc), la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- accompagnamento degli alunni, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, sportive, assemblee, se autorizzati;
- collaborazione affinché tutto il personale/alunni si attengano alle norme relative all'infortunistica (dlgs 81/08);
- controllo che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio.

Nell'espletamento dell'attività lavorativa i collaboratori scolastici dovranno osservare le seguenti istruzioni operative:

1 – La vigilanza sugli alunni comporta:

- la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di direzione tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.;
- la verifica che nessun alunno sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni;

2 – Non abbandonare il posto di lavoro assegnato collaborando nella vigilanza del patrimonio. A tal fine è necessario provvedere alla verifica, all'inizio e al termine del servizio che:

- siano raccolte tutte le chiavi delle aule nelle apposite bacheche o raccoglitori di piano, ove presenti;
- che non vi siano anomalie nelle attrezzature informatiche nei locali assegnati, qualora ciò si verificasse segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'ufficio di direzione allo scopo di eliminare i disagi derivanti anche al fine di individuare eventuali responsabili.

Nell'espletamento dell'attività lavorativa si raccomanda inoltre di:

- agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalla Legge 81/08 e segnalando immediatamente ogni anomalia;
- osservare le disposizioni dettate dal Protocollo sulla Sicurezza vigente per l'A.S 2021-2022, anche in riferimento alle regole sulle attività di pulizia e sanificazione degli ambienti: 2 interventi di pulizia durante le attività didattiche, 1 intervento di pulizia al termine delle attività didattiche. Al termine di ogni intervento, il collaboratore avrà cura di prenderne nota compilando l'apposito registro.

## ATTIVITA' AGGIUNTIVE E INCARICHI SPECIFICI

Le attività aggiuntive consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero possono configurarsi come intensificazione del lavoro ordinario in conseguenza dell'attuazione del PTOF e con la realizzazione di progetti di qualità per il miglioramento del servizio amministrativo-tecnico ausiliario.

La scelta delle attività da incentivare con il fondo d'istituto e il relativo compenso orario dovranno essere definiti in relazione alla somma messa a disposizione per il personale ATA e dovranno essere diverse da quelle per le quali sono previsti incarichi specifici.

La definizione delle attività da incentivare con il fondo d'istituto sarà proposta in una contrattazione d'istituto appositamente convocata.

Gli incarichi specifici da conferire al personale ATA comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, individuati in coerenza con le

attività del PTOF e vanno conferiti al personale con provvedimento del Dirigente Scolastico secondo criteri e modalità stabiliti nella contrattazione integrativa d'istituto che definisce la tipologia degli incarichi, i criteri e le modalità di conferimento e il relativo compenso ai sensi dell'art 47 CCNL 2006-2009

I titolari della posizione economica di cui all'art.7 del CCNL 7/12/2005 presenti tra il personale in servizio verranno utilizzati per le mansioni previste dall'accordo.

Per le altre figure professionali sarà prevista l'attribuzione di ulteriori mansioni per coprire interamente le esigenze di servizio della scuola:

- Compiti legati all'assistenza della persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili e alla cura dell'igiene personale degli alunni
- Assistenza all'infanzia nell'accompagnamento ai servizi igienici;
- Attività di pronto soccorso e prevenzione incendi;
- Attività di piccola manutenzione.
- Sostituzione DSGA.

### PLESSO BOCCEA 590 – POSTAZIONI CON COMPITI E FUNZIONI – ORARI DI LAVORO

| Collaboratore Scolastico | Lunedì      | Martedì     | Mercoledì   | Giovedì     | Venerdì     |
|--------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Geranio<br>Vincenza C    | 7:30 -14:42 | 8:00- 15:12 | 7:30 -14:42 | 8:00- 15:12 | 7:30 -14:42 |
| Russo<br>Anna            | 8:00- 15:12 | 7:30 -14:42 | 8:00- 15:12 | 7:30 -14:42 | 8:00- 15:12 |
| Fazi<br>Nicoletta C      | 7:30 -16:42 | 7:30 -16:42 | 7:30 -16:42 | 7:30 -16:42 | 7:30 -16:42 |
| Diadei<br>Valentina      | 7:30 -14:42 | 8:00- 15:12 | 7:30 -14:42 | 8:00- 15:12 | 7:30 -14:42 |
| Ricciardi<br>Simona C    | 8:00- 15:12 | 7:30 -14:42 | 8:00- 15:12 | 7:30 -14:42 | 8:00- 15:12 |
| Avano<br>Francesco       | 7:30 -14:42 | 8:00 -15:12 | 7:30 -14:42 | 8:00 -15:12 | 7:30 -14:42 |
| Palombi<br>Katia C       | 8:00 -15:12 | 7:30 -14:42 | 8:00 -15:12 | 7:30 -14:42 | 8:00 -15:12 |
| Inturri<br>Rita C        | 8:00- 15:12 | 7:30- 14:42 | 8:00- 15:12 | 7:30- 14:42 | 8:00- 15:12 |
| Burrello<br>Sara         | 7:30- 14:42 | 8:00- 15:12 | 7:30- 14:42 | 8:00- 15:12 | 7:30- 14:42 |

| Plesso e postazione                                | Collaboratore Scolastico | Ripartizione di attività e mansioni, in osservanza delle tabelle A-D CCNL Comparto Scuola 2006-2009                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Boccea 590<br>Piano terra Ingresso A               | Geranio<br>Vincenza      | Vigilanza ingresso scuola e accoglienza alunni, genitori, personale ecc.<br>Aperture chiusura cancelli – Centralino – Pulizie: Presidenza - Vice Presidenza - Ufficio Dsga, Segreteria – Teatro – sala docenti – bagno del personale – bagno H – spazio antistante ascensore – atrio entrata A |
| Boccea 590<br>Piano terra Ingresso B               | Russo<br>Anna            | Vigilanza ingresso scuola e accoglienza alunni – Pulizia atrio entrata B - classi n. 3 – aula 27 (pre-scuola) - bagno maschi e bagno docenti - spazio antistante aula informatica - metà corridoio - scala lato B fino piano Infanzia compreso sottoscala                                      |
| Boccea 590<br>1° Piano Infanzia/Palestra           | Fazi<br>Nicoletta        | Vigilanza alunni Aula sez. A - pulizia corridoio - bagni infanzia, palestra (martedì e giovedì)                                                                                                                                                                                                |
| Boccea 590<br>2° Piano Primaria                    | Diadei<br>Valentina      | Vigilanza alunni – pulizie aule 1A-1B-1D-2C-3D – bagno docenti – bagno H e aula Covid – 1 Aula H                                                                                                                                                                                               |
| Boccea 590<br>2° Piano Primaria                    | Ricciardi<br>Simona      | Vigilanza alunni – pulizie aule 1C-2A-3C-3E – Bagno femmine – Bagno maschi – Corridoio intero – 1 Aula H                                                                                                                                                                                       |
| Boccea 590<br>3° Piano Sec I Grado                 | Avano<br>Francesco       | Vigilanza alunni – pulizia 3 aule (16-17-18) – bagno maschi – metà corridoio – Aula docenti - Aula Covid – Aula H – bagno Covid –                                                                                                                                                              |
| Boccea 590 –<br>3° Piano Sec I Grado               | Palombi<br>Katia         | Vigilanza alunni – pulizia 3 aule (9-10-11) – bagno femmine – metà corridoio – bagno docenti – libri - Scala A da piano terra a terzo piano (martedì e venerdì).                                                                                                                               |
| Boccea 590 –<br>4° Piano Primaria e Sec I<br>Grado | Inturri<br>Rita          | Vigilanza alunni – pulizia n. 4 aule secondaria – bagno femmine – bagno maschi - intero corridoio – Scala A e B rampa dal terzo al quarto piano (martedì e venerdì).                                                                                                                           |
| Boccea 590 –<br>4° Piano Primaria e Sec I<br>Grado | Burrello<br>Sara         | Vigilanza alunni – pulizia n. 4 aule scuola Primaria – bagno docenti – aula Covid – archivio lato ascensore - Scala B da piano terra a terzo piano (martedì e venerdì)                                                                                                                         |

### PLESSO PANTAN MONASTERO – POSTAZIONI CON COMPITI E FUNZIONI – ORARI DI LAVORO

| Collaboratore Scolastico  | Lunedì      | Martedì     | Mercoledì   | Giovedì     | Venerdì     |
|---------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| De Simone Giovanna        | 7:30 -14:42 | 8:00- 15.12 | 7:30 -14:42 | 8:00- 15.12 | 7:30 -14:42 |
| De Santis Angela          | 8:00- 15.12 | 8:00- 15.12 | 8:00- 15.12 | 8:00- 15.12 | 8:00- 15.12 |
| Ruggeri<br>Maria Patrizia | 7:30- 15:12 | 7:30- 15:12 | 7:30- 15:12 | 7:30- 15:12 | 7:30- 15:12 |
| Cicchetta Adriana         | 7:30- 15:12 | 7:30- 15:12 | 7:30- 15:12 | 7:30- 15:12 | 7:30- 15:12 |
| Mennoia Anna Maria        | 7:30- 15:12 | 7:30- 15:12 | 7:30- 15:12 | 7:30- 15:12 | 7:30- 15:12 |

| Assistenti Amministrativi | Lunedì        | Martedì     | Mercoledì   | Giovedì     | Venerdì     |
|---------------------------|---------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Antonelli Cinzia          | 07:30 – 15:42 | 7:30- 15.12 | 7:30- 15:12 | 7:30- 15.42 | 7:30- 15:12 |
| Carucci Stefania          | 8:30- 15.42   | 8:30- 15.42 | 8:30- 15.42 | 8:30- 15.42 | 8:30- 15.42 |
| Coti Elvira               | 8:30- 15.42   | 8:00- 15:12 | 8:30- 15.42 | 8:00- 15:12 | 8:30- 15.42 |

|                                                                                  |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Assegnazione Uffici di segreteria</b>                                         | Assistente Amministrativo | Ripartizione di attività e mansioni, in osservanza delle Tabelle A-D CCNL Comparto Scuola 2006-2009                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Ufficio del personale                                                            | Antonelli Cinzia          | <p><b>Gestione personale docente scuola Primaria e Infanzia a tempo indeterminato e determinate</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Graduatorie I-II-III fascia</li> <li>- Convocazioni</li> <li>- Pratiche stato giuridico ( es. movimenti – pensione – buonuscita – carriera assicurazione .....</li> <li>- Certificati di servizio</li> <li>- TFR - PA04</li> <li>- Ricostruzioni della carriera</li> <li>- Archivio atti settore di competenza</li> <li>- Trasmissione atti di propria competenza ai vari enti al responsabile del sito web per la relativa pubblicazione</li> <li>- Rapporti con il pubblico</li> <li>- Servizio esterno per gli atti di propria competenza.</li> <li>- Archivio atti settore di competenza</li> <li>- Tutti gli ordini di scuola</li> <li>- Registrazione</li> <li>- Rilevazione e comunicazione assenze e scioperi- visite fiscali</li> <li>- Pratiche R.T.S. e S.P.T.</li> </ul> <p>( es. decreti di riduzione e relative comunicazioni, comunicazione ferie maturate al 30/06 alla DPSV e Ragioneria , statistiche e rilevazioni del personale docente e ata ....)</p> <p>- Anagrafe prestazioni</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Ufficio del personale Supporto al DSGA per la gestione contabile e dei pagamenti | Carucci Stefania          | <p><b>Gestione personale docente scuola Secondaria e ATA a tempo indeterminato e determinato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Graduatorie I – II – III fascia</li> <li>- Convocazioni</li> <li>- Pratiche stato giuridico ( es. movimenti – pensione – buonuscita – carriera – assicurazione .....</li> <li>- Infortuni</li> <li>- TFR-PA04</li> <li>- Ricostruzioni della carriera.</li> <li>- Archivio atti settore di competenza</li> <li>- Trasmissione atti di propria competenza ai vari enti e al responsabile del sito web per la relativa pubblicazione</li> <li>- Rapporti con il pubblico - Servizio esterno per gli atti di propria competenza.</li> <li>- Tutti gli ordini di scuola</li> <li>- Contratti: gestione giuridica e retributiva al SIDI e comunicazione al DSGA delle competenze dovute ai supplenti al termine di ciascun contratto di lavoro ai fini della relativa autorizzazione al pagamento.</li> <li>- Gestione adempimenti fiscali e previdenziali (770, IRAP, Conguaglio fiscale-F24EP)</li> <li>- Liquidazione emolumenti al personale interno e ad esperti esterni per la realizzazione del PTOF.</li> <li>- Versamenti ritenute e contributi obbligatori e trasmissione in via telematica del relativo Mod. F/24.</li> <li>- Rilevazione indicatore trimestrale pagamenti.</li> <li>- Estratto conto postale: controllo estratto conto - Accertamenti</li> <li>- Rapporti con il pubblico</li> <li>- Servizio esterno per gli atti di propria competenza.</li> <li>- Richiesta preventivi e trasmissione ordini</li> </ul> |

|                                                                                    |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                    |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta CIG, DURC ed adempimenti AVCP</li> <li>- Inventario – magazzino (supporto DSGA)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>Ufficio Affari Generali</p> <p>Ufficio della didattica (in via provvisoria)</p> | Coti Elvira | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta protocollo – ricezione e smistamento della corrispondenza – Posta elettronica, PEC, Intranet e portale SIDI</li> <li>- Trasmissione giornaliera del protocollo in conservazione</li> <li>- Archivio</li> <li>- Predisposizione spedizione posta</li> <li>- Comunicazioni e rilevazione dati on - line pratiche di carattere generale.</li> <li>- Rapporti con il pubblico</li> <li>- Servizio esterno per gli atti di propria competenza.</li> <li>- Trasmissione atti di propria competenza al responsabile del sito web per la relativa pubblicazione</li> <li>- Referente in materia di sicurezza (Corrispondenza con enti esterni - Municipio, Comune ... - per manutenzione edifici, arredi scolastici e macchinari)</li> <li>- Rapporti e comunicazioni con il R.S.P.P.</li> <li>- Convocazioni OO.CC.</li> <li>- Punto di contatto con DPO (su supporto DSGA)</li> </ul> <p>Ufficio della didattica (in via provvisoria e solo per le attività necessarie e indifferibili)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione informatizzata alunni scuola secondaria I grado</li> <li>- Iscrizioni scuola secondaria I grado</li> <li>- Anagrafe alunni, inserimento dati, statistiche e rilevazioni alunni Secondaria</li> <li>- Trasmissione e richiesta fascicoli e documenti alunni scuola Secondaria</li> <li>- Elezioni rappresentanti genitori e relative convocazioni</li> <li>- Convocazioni organi collegiali</li> <li>- Elezioni Consiglio d'Istituto e relative convocazioni</li> <li>- Visite didattiche e campi scuola (controllo autorizzazioni genitori- controllo versamenti genitori - contatti con le ditte di trasporto) scuola Secondaria</li> <li>- Adempimenti INVALSI scuola Secondaria</li> <li>- Diplomi licenza media</li> <li>- Libri di testo</li> <li>- Deleghe</li> <li>- Alunni diversamente abili: fascicoli H – fascicoli alunni H – rapporti e corrispondenza con le ASL</li> <li>- Trasmissione atti di propria competenza al responsabile del sito web per la relativa pubblicazione</li> <li>- Trasmissione atti di propria competenza ai vari enti</li> <li>- Rapporti con il pubblico su appuntamento</li> <li>- Gestione informatizzata alunni scuola primaria e infanzia</li> <li>- Iscrizioni scuola primaria e infanzia</li> <li>- Anagrafe alunni, statistiche e rilevazioni alunni scuola primaria e infanzia</li> <li>- Trasmissione e richiesta fascicoli e documenti alunni primaria</li> <li>- Rilascio certificati alunni</li> <li>- Elezioni rappresentanti genitori e relative convocazioni</li> <li>- Alunni diversamente abili: fascicoli H – fascicoli alunni H – rapporti e corrispondenza con le ASL</li> <li>- Visite didattiche e campi scuola (controllo autorizzazioni genitori- controllo versamenti genitori - contatti con le ditte di trasporto) scuola primaria</li> <li>- Pratiche infortuni alunni scuola primaria</li> <li>- Infortuni scuola Secondaria</li> <li>- Cedole librerie</li> <li>- Adempimenti INVALSI scuola primaria</li> <li>- Adempimenti vaccinazioni</li> <li>- Trasmissione atti di propria competenza ai vari enti e al responsabile del sito web per la relativa pubblicazione</li> <li>- Rapporti con il pubblico</li> <li>- Archivio atti settore di competenza</li> </ul> |

|                                                |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Plesso e postazione</b>                     | <b>Collaboratore Scolastico</b> | Ripartizione di attività e mansioni, in osservanza delle Tabelle A-D CCNL Comparto Scuola 2006-2009                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Pantan Monastero Primaria Piano Terra Torretta | De Simone Giovanna              | Vigilanza alunni scuola primaria – Centralino (solo se in sostituzione di De Santis) e servizio fax - Apertura e chiusura cancello principale - Pulizia di 2 aule scuola primaria al piano terra, bagni alunni e bagno docenti piano terra - atrio - ascensore – spazio antistante aula Covid - aula Covid – decoro spazi esterni Pulizia aula primaria esterna (Torretta) ingresso, bagno. |
| Pantan Monastero Piano Terra                   | De Santis Angela                | Vigilanza piano terra – Accoglienza Utenza - Centralino                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Pantan Monastero Infanzia                      | Ruggeri Maria Patrizia          | Vigilanza alunni scuola infanzia - pulizia di 2 aule infanzia - bagno docenti - atrio materna - scale - ricevimento telefonate - apertura e chiusura cancello pedonale infanzia – decoro spazi esterni Pulizia auletta biblioteca - rampa scale acciaio - terrazzo - n. 1 aula al piano I                                                                                                   |
| Pantan Monastero Primaria Piano rialzato       | Cicchetta Adriana               | Vigilanza alunni piano rialzato primaria lato Sc. Infanzia - pulizia n. 1 aula primaria lato Infanzia - bagni alunni - spazio antistante bagni –rampa scale dal I piano al Piano terra - sottoscala - apertura e chiusura cancello pedonale materna – decoro spazi esterni                                                                                                                  |
| Pantan Monastero Primaria Primo Piano          | Mennoia Anna Maria              | Vigilanza alunni piano I - Pulizia di 2 aule - bagno alunni - bagno docenti - pulizia corridoio piano I – terrazzo – aula informatica - aula I Piano tempo ridotto decoro spazi esterni                                                                                                                                                                                                     |

### PLESSO TENUTA SAN MARIO – POSTAZIONI CON COMPITI E FUNZIONI – ORARI DI LAVORO

| <b>Collaboratore Scolastico</b> | Lunedì       | Martedì      | Mercoledì    | Giovedì      | Venerdì      |
|---------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Panfili Cristina                | 8:00 – 15:12 | 7:30 – 14:42 | 8:00 – 15:12 | 7:30 – 14:42 | 8:00 – 15:12 |
| Carota Sabrina                  | 7:30 – 14:42 | 8:00 – 15:12 | 7:30 – 14:42 | 8:00 – 15:12 | 7:30 – 14:42 |

|                            |                                 |                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Plesso e postazione</b> | <b>Collaboratore Scolastico</b> | Ripartizione di attività e mansioni, in osservanza delle Tabelle A-D CCNL Comparto Scuola 2006-2009                                                                                                                        |
| Tenuta San Mario Primaria  | Panfili Cristina                | Vigilanza alunni – Pulizia n. 3 aule lato SX (ex mensa) – n. 1 aula DX – Pulizia bagni – corridoio – Ricevimento telefonate e fax – invio fax – Pulizia locale fax – Apertura e chiusura cancello e pulizia spazi esterni. |
| Tenuta San Mario Primaria  | Carota Sabrina                  | Vigilanza alunni – Pulizia n. 2 aule lato DX – n. 1 aula con bagni (ex infanzia) – Pulizia bagni – corridoio – bagno docenti – pulizia spazi esterni.                                                                      |

**PLESSO CASTEL DI GUIDO – POSTAZIONI CON COMPITI E FUNZIONI – ORARI DI LAVORO**

| <b>Collaboratore Scolastico</b> | Lunedì       | Martedì      | Mercoledì    | Giovedì      | Venerdì      |
|---------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Lonis Irene                     | 7:30 – 14:42 | 8:00 – 15:12 | 7:30 – 14:42 | 8:00 – 15:12 | 7:30 – 14:42 |
| Di Cosimo Sandra                | 8:00 – 15:12 | 7:30 – 14:42 | 8:00 – 15:12 | 7:30 – 14:42 | 8:00 – 15:12 |

| <b>Plesso e postazione</b> | <b>Collaboratore Scolastico</b> | <b>Ripartizione di attività e mansioni, in osservanza delle Tabelle A-D CCNL Comparto Scuola 2006-2009</b>                                              |
|----------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Castel di Guido Primaria   | Lonis Irene                     | Vigilanza alunni – pulizia n. 2 aule – Pulizia bagni - Ricevimento telefonate e fax – invio fax – Apertura e chiusura cancello e pulizia spazi esterni. |
| Castel di Guido Primaria   | Di Cosimo Sandra                | Vigilanza alunni – pulizia n. 3 aule – atrio entrata – corridoio – pulizia spazi esterni                                                                |

Roma, 10/09/2021

*[Handwritten Signature]*  
Il DSGA

*[Handwritten Signature]*  
Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Ermenegilda Esposito