



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
e-mail : rmic84400n@pec.istruzione.it
www.icviaboccea590.edu.it

Al Dirigente Scolastico Prof.ssa Ermenegilda Esposito

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

Agli Atti

Al Sito Web

OGGETTO: Proposta di Piano annuale delle attività del personale ATA ai sensi dell'art 53 CCNL 2006-2009

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTA la Direttiva dirigenziale Prot. 0009145/U dell' 08/09/2021

VISTO l'art 53 CCNL 2006-2009 che attribuisce al DSGA la predisposizione del Piano annuale delle attività del Personale Ata

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

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

VISTA la Legge 107/2015 Buona Scuola

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

VISTI i DL 111/2021 e 122/2021 in tema verifica e rilevazione del Certificato Verde all'utenza scolastica che accede ai locali interni dei plessi scolastici ai fini del contenimento della pandemia da Covid19

VISTO l'organico del personale ATA

VISTO l'art 41 CCNL 2006 e SENTITO il personale ATA in occasione di uno specifico incontro tenutosi in data 15 Settembre 2021 alle ore 15 presso la sede centrale dell'IC BOCCEA 590

TENUTO CONTO della pregressa 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

PROPONE

Il seguente Piano annuale delle attività del personale ATA, A.S. 2021/2022 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 - 16.12 dal lunedì al venerdì.

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

In via generale:

L'Ufficio della didattica conferisce con l'utenza esterna telefonicamente nei giorni Lun, Mer e Ven dalle ore 10:00 alle ore 12:00.

L'Ufficio del personale riceve su appuntamento nei giorni Mar e 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. Tutto il personale scolastico svolge le necessarie attività di pulizia, logistica e organizzazione del plesso sede centrale e degli altri plessi (se richiesto) per la ripresa delle attività didattiche.

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 con la consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate siano a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità educante e si raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza autorizzazione da parte del DSGA;
- rispettare l'orario di servizio;
- indossare 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;
- al collaboratore che risponde telefonicamente all'utenza, si richiede di presentarsi come segue: "IC Boccea 590, sono Maria.."
- di non creare assembramento nei corridoi durante il cambio turno;
- di non utilizzare lo smartphone per finalità personali, se non strettamente necessarie, durante l'orario di lavoro;
- 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. La comunicazione dovrà avvenire telefonicamente e tramite email.

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 terrà 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.

Gli incaricati alla verifica o al trattamento dei dati in riferimento alla validità del Green Pass del personale scolastico e dell'utenza in generale (che richiedere di accedere ai locali scolastici chiusi) è chiamato a svolgere la funzione con la diligenza dovuta in osservanza dei DL 111/2021 e 121/2022, e del GDPR.

Codice di Comportamento del Pubblico Dipendente DPR 62/2013

Il dipendente pubblico che non osserva gli obblighi di lavoro "orario di lavoro e mansioni assegnate" espressamente previste dal Capo V e dal profilo professionale nella Tabella A del CCNL 2006-2008 per Area di appartenenza, incorre in responsabilità contrattuale ai sensi dal Codice di comportamento del pubblico dipendente e degli artt 11-12-13 e ss, del CCNL 2018.

Aggiornamento e formazione del personale art 63 CCNL 2006-2008

Durante l'A.S., compatibilmente con le risorse assegnate all'istituzione scolastica dal MI, nell'ambito del Fondo MOF "Miglioramento dell'offerta formativa", saranno attivati percorsi di aggiornamento e formazione per tutto il personale scolastico, al fine di migliorare la qualità del servizio scolastico.

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 svolge 36 ore settimanali organizzando il proprio lavoro secondo criteri di flessibilità, nel rispetto il rispetto di tutte le scadenze amministrative e della presenza nelle riunioni degli Organi collegiali, dei quali è componente di diritto. L'orario di servizio del DSGA di norma sarà così articolato:

Dal Lunedì al Venerdì dalle 8:30 alle 15:42.

Orario di ricevimento Ufficio DSGA – Martedì-Giovedì dalle 10:00 alle 12:00.

ORARI DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli orari di lavoro indicati di seguito sono funzionali all'espletamento dei servizi generali ed amministrativi necessari al funzionamento del servizio scolastico.

Sarà possibile richiedere il cambio turno all'occorrenza, in accordo con il collega assegnato allo stesso piano e nel rispetto di tutte le attività da svolgere per rendere effettivo il servizio scolastico, solo su autorizzazione del DSGA, verificare le esigenze di servizio.

Il servizio generale di vigilanza della struttura scolastica durante le ore interessate dalla programmazione didattica del Martedì dalle ore 17:00 alle ore 19:00, sarà svolto su disponibilità dei collaboratori scolastici secondo il criterio della rotazione del personale.

Assistenti Amministrativi UFFICIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Prisco Ciroantonio	8:30 – 15:42	8:00- 15.12	9:00- 16:12	9:00- 16:12	8:30 – 15:42
Napolitano Giovanna	9:12- 16:24	7:30 – 14:42	8:30- 15.42	9:12- 16:24	7:30 – 14:42

Assistenti Amministrativi UFFICIO DEL PERSONALE	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Antonelli Cinzia	07:30 – 14:42	9:12- 16:24	7:30 – 14:42	7:30- 14.42	7:48- 15.00
Iervolino Michele	8:00 – 15:12	8:30- 15.42	9:12- 16:24	7:30- 14.42	9:12- 16:24
Napolitano Giovanna	9:12- 16:24	7:30 – 14:42	8:30- 15.42	9:12- 16:24	7:30 – 14:42

Assistenti Amministrativi UFFICIO DELLA DIDATTICA	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Carmosino Antonio	07:30 – 14:42	8:30- 15.42	7:30 – 14:42	8:30- 15.42	9:12- 16:24
Elvira Apicella	9:12- 16:24	7:30 – 14:42	9:12- 16:24	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42
Prisco Ciroantonio	8:30 – 15:42	8:00- 15.12	9:00- 16:12	9:00- 16:12	8:30 – 15:42
Assistenti Amministrativi UFFICIO PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Coti Elvira	8:00- 15:12	9:12- 16:24	8:00- 15:12	9:12- 16:24	8:00- 15:12

Assegnazione Uffici di segreteria	Assistente Amministrativo	Ripartizione di attività e mansioni, in osservanza delle Tabelle A-D CCNL Comparto Scuola 2006-2009
Ufficio del personale	Antonelli Cinzia	<p>Lettura quotidiana delle email PEO e PEC e presa in carico delle email di propria competenza. Protocollo di email e atti di propria competenza.</p> <p>Acquisizione, trascrizione e contabilizzazione di assenze per malattia, ferie e richieste personali, gestione procedura di richiesta visite fiscali, gestione delle procedure relative alla partecipazione ad assemblee sindacali e scioperi del personale.</p> <p>Rendicontazione mensile dei crediti e debiti orari del personale ATA al DSGA, tramite prospetti, da aggiornare quotidianamente.</p> <p>Comunicazione al DSGA di: - totale assenti (personale ata) dal posto di lavoro e relativa motivazione, ogni mattina entro le ore 8.30;</p>

		<p>- personale che si assenterà il giorno successivo (su richiesta autorizzata in precedenza dal DSGA, sentito il DS), ogni mattina entro le ore 12:00;</p> <p>Contratti: gestione giuridica e retributiva al SIDI. Inserimento contratti, comunicazione ad RTS e risoluzione delle criticità.</p> <p>Gestione dei fascicoli del personale docente scuola primaria e infanzia impiegato a tempo determinato ed indeterminate</p> <p>Gestione dei fascicoli del personale docente scuola secondaria di I grado impiegato a tempo determinato ed indeterminato</p> <p>Gestione dei fascicoli del personale ATA impiegato a tempo determinato ed indeterminato</p> <p>Calcolo delle competenze dovute ai supplenti al termine di ciascun contratto di lavoro ai fini della relativa autorizzazione al pagamento.</p> <p>Gestione Graduatorie I-II-III fascia e relativi controlli Procedura di convocazione del personale supplente docente ed ata</p> <p>Gestione delle pratiche stato giuridico (affiancamento alla collega Napolitano): Movimenti del personale, Pensioni Passweb TFS Passweb</p> <p>Procedura di infortunio ed assicurazione (affiancamento alla collega Napolitano)</p> <p>Predisposizione dei certificati di servizio</p> <p>Procedura di ricostruzione della carriera (affiancamento alla collega Napolitano)</p> <p>Pratiche R.T.S. e S.P.T. (in sostituzione della collega Napolitano)</p> <p>Procedura di infortunio ed assicurazione (in sostituzione della collega Napolitano)</p> <p>Anagrafe prestazioni</p> <p>Archiviazione atti di competenza</p> <p>Trasmissione degli atti di propria competenza ai vari enti e se richiesto al responsabile del sito web per la relativa pubblicazione</p> <p>Rapporti con il pubblico durante gli orari di ricevimento</p> <p>Servizio esterno per gli atti di propria competenza</p>
Ufficio del personale per la gestione di specifiche pratiche.	Napolitano Giovanna	<p>Letture quotidiane delle email PEO e PEC e presa in carico delle email di propria competenza.</p> <p>Gestione dei fascicoli del personale docente scuola secondaria di I grado impiegato a tempo determinato ed indeterminato</p>

Supporto al DSGA per l'ambito contabile, pagamenti e adempimenti fiscali

Gestione dei fascicoli del personale ATA impiegato a tempo determinato ed indeterminate (in sostituzione dei colleghi Antonelli/Iervolino)

Contratti: gestione giuridica e retributiva al SIDI
Calcolodelle competenze dovute ai supplenti al termine di ciascun contratto di lavoro ai fini della relativa autorizzazione al pagamento. (in sostituzione dei colleghi Antonelli/Iervolino)

Gestione Graduatorie I-II-III fascia e relativi controlli
Procedura di convocazione del personale supplente docente ed ata (in sostituzione dei colleghi Antonelli/Iervolino)

Gestione delle pratiche stato giuridico:
Movimenti del personale,
Pensioni Passweb
TFS Passweb

Procedura di infortunio ed assicurazione

Procedura di ricostruzione/temporizzazione della carriera

Pratiche R.T.S. e S.P.T.

Acquisizione, trascrizione e contabilizzazione di assenze per malattia, ferie e richieste personali, gestione procedura di richiesta visite fiscali, scioperi (in sostituzione della collega Antonelli)

Comunicazione al DSGA di:
- totale assenti (personale ata) dal posto di lavoro e relativa motivazione, ogni mattina entro le ore 8.30;
- personale che si assenterà il giorno successivo (su richiesta autorizzata in precedenza dal DSGA, sentito il DS), ogni mattina entro le ore 12:00;
(in sostituzione della collega Antonelli)

Archiviazione atti di competenza

Trasmissione degli atti di propria competenza ai vari enti e se richiesto al responsabile del sito web per la relativa pubblicazione

Rapporti con il pubblico durante gli orari di ricevimento per le procedure di propria competenza

Servizio esterno per gli atti di propria competenza

Attività contabili e fiscali di supporto al DSGA

Affiancamento al DSGA nella gestione contabile: accertamenti e reversali, impegni e mandati di pagamento.

Collaborazione nella attività di rendicontazione dei progetti e predisposizione dei documenti giustificativi nei fascicoli digitali.

Predisposizione della To do list giornaliera in base al criterio delle priorità fiscali e contabili in relazione alla normativa vigente in materia

		<p>Adempimenti fiscali e previdenziali (770, IRAP, Conguaglio fiscale-F24EP)</p> <p>Liquidazione emolumenti al personale interno e ad esperti esterni per la realizzazione del PTOF.</p> <p>Versamenti ritenute e contributi obbligatori e trasmissione in via telematica del relativo Mod. F/24.</p> <p>Rilevazione indicatore trimestrale pagamenti.</p> <p>Estratto conto postale: controllo estratto conto</p>
Ufficio del personale	Iervolino Michele	<p>Lettura quotidiana delle email PEO e PEC e presa in carico delle email di propria competenza.</p> <p>Gestione di tutti gli adempimenti richiesti per legge relativi alle rilevazioni del Certificato Verde, segnalazioni alla Asl dei casi Covid e comunicazione dei Protocolli di sicurezza alla famiglie interessate (si ritiene necessario il coordinamento con I colleghi Carmosino e Apicella per le comunicazioni scuola-famiglia)</p> <p>Acquisizione, trascrizione e contabilizzazione di assenze per malattia, ferie e richieste personali, gestione procedura di richiesta visite fiscali, scioperi</p> <p>Comunicazione al DSGA di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - totale assenti (personale ata) dal posto di lavoro e relativa motivazione, ogni mattina entro le ore 8.30; - personale che si assenterà il giorno successivo (su richiesta autorizzata in precedenza dal DSGA, sentito il DS), ogni mattina entro le ore 12:00; <p>Gestione dei fascicoli del personale docente scuola primaria e infanzia impiegato a tempo determinato ed indeterminato</p> <p>Contratti: gestione giuridica e retributiva al SIDI. Inserimento contratti, comunicazione ad RTS e risoluzione delle criticità.</p> <p>Gestione dei fascicoli del personale docente scuola primaria e infanzia impiegato a tempo determinato ed indeterminate</p> <p>Gestione dei fascicoli del personale docente scuola secondaria di I grado impiegato a tempo determinato ed indeterminato</p> <p>Gestione dei fascicoli del personale ATA impiegato a tempo determinato ed indeterminato</p> <p>Gestione Graduatorie I-II-III fascia e relativi controlli</p> <p>Procedura di convocazione del personale supplente docente ed ata</p> <p>Gestione delle pratiche stato giuridico (in affiancamento alla collega Napolitano):</p> <p>Movimenti del personale, Pensioni Passweb TFS Passweb</p>

		<p>Procedura di infortunio ed assicurazione</p> <p>Predisposizione dei certificati di servizio</p> <p>Procedura di ricostruzione/temporizzazione della carriera (in sostituzione della collega Napolitano)</p> <p>Pratiche R.T.S. e S.P.T.</p> <p>Anagrafe prestazioni</p> <p>Archiviazione atti di competenza</p> <p>Trasmissione degli atti di propria competenza ai vari enti e se richiesto al responsabile del sito web per la relativa pubblicazione</p> <p>Rapporti con il pubblico durante gli orari di ricevimento</p> <p>Servizio esterno per gli atti di propria competenza</p>
<p>Ufficio didattica</p> <p>Supporto al DSGA per la gestione Giuridico-Amministrativa della scuola</p>	<p>Prisco Ciroantonio</p>	<p>Lettura quotidiana delle email PEO e PEC e presa in carico delle email di propria competenza.</p> <p>Gestione informatizzata alunni scuola primaria e infanzia</p> <p>Gestione informatizzata alunni scuola secondaria I grado</p> <p>Iscrizioni alunni scuola primaria e infanzia (in sostituzione dei colleghi Carmosino/Apicella)</p> <p>Pratiche infortuni alunni scuola primaria</p> <p>Infortuni scuola Secondaria</p> <p>Ritiro Diplomi presso l'ufficio di competenza.</p> <p><u>Attività giuridico-amministrative di supporto al DSGA</u></p> <p>Aggiornamento dell'albo di fornitori predisposto dalla scuola per area merceologica.</p> <p>Affiancamento al DSGA per le procedure di acquisto di beni e servizi</p> <p>Richiesta preventivi e trasmissione ordini</p> <p>Richiesta CIG, DURC ed adempimenti AVCP /Anac</p> <p>Predisposizione dell'istruttoria inerente alle Determinazioni a contrarre</p> <p>Predisposizione dei contratti</p> <p>Predisposizione Avvisi di indagine di mercato / selezione di esperto esterno</p> <p>Rapporti con i fornitori/operatori economici</p> <p>Collaborazione con il DSGA nella tenuta dell'Inventario, aggiornamento, carico e scarico dei beni (nell'ambito delle procedure di ricognizione</p>

		<p>material dei beni su impulso del DSGA e rivalutazione annuale dei beni)</p> <p>Gestione Registro digitale di carico e scarico delle scorte di magazzino</p> <p>Adeguamento delle procedure alla normativa Privacy (Reg EU 679/2016) e punto di contatto con RPD/DPO (in sostituzione della collega Coti)</p> <p>Servizio esterno per gli atti di propria competenza.</p>
<p>Ufficio Protocollo</p> <p>Ufficio Affari Generali</p> <p>Supporto Ufficio della didattica</p>	Coti Elvira	<p>Protocollazione: Email PEO e PEC in entrata ed in uscita</p> <p>Predisposizione di circolari.</p> <p>Trasmissione giornaliera del protocollo in conservazione</p> <p>Lettura ed assegnazione delle email PEO e PEC urgenti/rilevanti al DSGA, al DS</p> <p>Intranet e portale SIDI per le attività di competenza</p> <p>Archiviazione atti di propria competenza</p> <p>Predisposizione plichi in spedizione tramite posta</p> <p>Referente in materia di sicurezza (segnalazioni via email ad enti esterni: Comune e Provincia in merito a manutenzione edifici, arredi scolastici e macchinari)</p> <p>Comunicazioni generali con enti esterni, pubblici e privati</p> <p>Rapporti e comunicazioni con il R.S.P.P</p> <p>Rapporti e comunicazioni con il RPD (DPO)</p> <p>Convocazioni OO.CC</p> <p>Pubblicazione degli Atti soggetti all'obbligo di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio del Sito Web, D. Lgs 33/2013</p> <p>Rapporti con il pubblico</p> <p>Servizio esterno per gli atti di propria competenza.</p> <p>Supporto a tutte le attività dell'Ufficio della Didattica (in sostituzione dei colleghi assegnati all'Ufficio della Didattica)</p>
Ufficio della didattica	Apicella Elvira	<p>Lettura quotidiana delle email PEO e PEC e presa in carico delle email di propria competenza.</p> <p>Protocollazione: Email PEO e PEC in entrata ed in uscita; Atti. (Supporto alla collega Coti)</p> <p>Trasmissione giornaliera del protocollo in conservazione (Supporto alla collega Coti)</p> <p>Lettura ed assegnazione delle email PEO e PEC urgenti/rilevanti al</p>

		<p>DSGA, al DS (Supporto alla collega)</p> <p>Gestione informatizzata alunni scuola primaria e infanzia</p> <p>Gestione informatizzata alunni scuola secondaria I grado</p> <p>Iscrizioni alunni scuola primaria e infanzia</p> <p>Anagrafe alunni, statistiche e rilevazioni alunni scuola primaria e infanzia</p> <p>Trasmissione e richiesta fascicoli e documenti alunni primaria</p> <p>Rilascio certificati alunni</p> <p>Elezioni rappresentanti genitori e relative convocazioni</p> <p>Supporto alle funzioni strumentali: alunni diversamente abili, gestione dei fascicoli H, rapporti e corrispondenza con le ASL</p> <p>Visite didattiche e campi scuola (controllo autorizzazioni genitori, controllo versamenti genitori, contatti con le ditte di trasporto) alunni scuola primaria e infanzia</p> <p>Pratiche infortuni alunni scuola primaria</p> <p>Infortuni scuola Secondaria</p> <p>Libri di testo</p> <p>Cedole librarie</p> <p>Deleghe</p> <p>Adempimenti INVALSI scuola primaria</p> <p>Controlli sugli adempimenti relative ai vaccini obbligatori</p> <p>Trasmissione atti di propria competenza ai vari enti e al responsabile del sito web per la relativa pubblicazione</p> <p>Archiviazione atti di propria competenza</p> <p>Rapporti con il pubblico</p>
Ufficio della didattica	Carmosino Antonio	<p>Lettura quotidiana delle email PEO e PEC e presa in carico delle email di propria competenza.</p> <p>Gestione informatizzata alunni scuola primaria e infanzia</p> <p>Gestione informatizzata alunni scuola secondaria I grado</p> <p>Iscrizioni alunni scuola primaria e infanzia</p> <p>Anagrafe alunni, statistiche e rilevazioni alunni scuola primaria e infanzia</p> <p>Trasmissione e richiesta fascicoli e documenti alunni primaria</p>

		<p>Rilascio certificati alunni</p> <p>Carico e scarico Diplomi negli apposite Registri cartacei. Consegna Diplomi ai diretti interessati</p> <p>Elezioni rappresentanti genitori e relative convocazioni</p> <p>Supporto alle funzioni strumentali: alunni diversamente abili, gestione dei fascicoli H, rapporti e corrispondenza con le ASL</p> <p>Visite didattiche e campi scuola (controllo autorizzazioni genitori, controllo versamenti genitori, contatti con le ditte di trasporto) alunni scuola primaria e infanzia</p> <p>Pratiche infortuni alunni scuola primaria</p> <p>Infortuni scuola Secondaria</p> <p>Libri di testo</p> <p>Cedole librerie</p> <p>Deleghe</p> <p>Adempimenti INVALSI scuola primaria</p> <p>Controlli sugli adempimenti relative ai vaccini obbligatori</p> <p>Trasmissione atti di propria competenza ai vari enti e al responsabile del sito web per la relativa pubblicazione</p> <p>Archiviazione atti di propria competenza</p> <p>Rapporti con il pubblico</p>
--	--	---

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. 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 Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia di carattere materiale Spostamento suppellettili
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti Approntamento sussidi didattici Assistenza docenti Assistenza progetti (PTOF)

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, assicura 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 (d.lgs. 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 antinforturistiche previste dal Testo unico sulla salute e sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro D.Lgs 81/2008, segnalando immediatamente ogni anomalia;
- osservare le disposizioni dettate dal Protocollo sulla Sicurezza vigente per l'A.S 2021-2022, anche in riferimento alle disposizioni normative di contenimento della pandemia da Covid19, DL 111/2021 e DL 122 /2022, per cui le regole sulle attività di pulizia e sanificazione degli ambienti sono: 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, su disponibilità dichiarata dal personale:

- 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 primo soccorso e prevenzione incendi;
- Attività di piccola manutenzione e servizi esterni;
- Gestione scorte di magazzino.

ORARI DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI

Gli orari di lavoro indicati di seguito sono funzionali all'espletamento dei servizi generali ed amministrativi necessari al funzionamento del servizio scolastico.

Sarà possibile richiedere il cambio turno all'occorrenza, in accordo con il collega assegnato allo stesso piano e nel rispetto di tutte le attività da svolgere per rendere effettivo il servizio scolastico, solo su autorizzazione del DSGA, verificare le esigenze di servizio.

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

Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Geranio Vincenza	9:48 – 17:00	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	9:48 – 17:00
Avano Francesco	7:30 – 14:42	9:48 – 17:00	7:30 – 14:42	9:48 – 17:00	7:30 – 14:42
Fiori Francesca	7:30- 14:42	7:30- 14:42	9:48 – 17:00	7:30- 14:42	7:30- 14:42
Fazi Nicoletta	9:48 -17:00	7:30 -14:42	9:48 -17:00	7:30 -14:42	9:48 -17:00
Palmigiano Monica	7:30 -14:42	9:48 -17:00	7:30 -14:42	9:48 -17:00	7:30 -14:42
Diadei Valentina	9:48-17:00	9:48-17:00	7:30- 14:42	7:30- 14:42	9:48-17:00
Ricciardi Simona	7:30- 14:42	7:30- 14:42	9:48-17:00	9:48-17:00	7:30- 14:42
Inturri Rita	7:30 -14:42	7:30 -14:42	7:30 -14:42	7:30 -14:42	7:30 -14:42
Palombi Katia	7:30 -14:42	7:30 -14:42	7:30 -14:42	7:30 -14:42	7:30 -14:42
Pagliuca Barbara	7:48- 15:00	9:48-17:00	7:48- 15:00	9:48-17:00	7:48- 15:00
Burrello Sara	9:48-17:00	7:48- 15:00	9:48-17:00	7:48- 15:00	9:48-17:00

Plesso e postazione	Collaboratore Scolastico	Ripartizione di attività e mansioni, in osservanza delle Tabelle A-D CCNL Comparto Scuola 2006-2009
Boccea 590 Piano terra Ingresso A	Geranio Vincenza	Aperture chiusura cancelli, Centralino. Vigilanza 16ollege A: accoglienza alunni, genitori, personale e altra utenza. Pulizie: Ufficio DS, Ufficio Primi Collaboratori DS, Ufficio Dsga, Ufficio di Segreteria, sala Teatro, sala Docenti, Bagno del personale, Bagno H, atrio ascensore, metà corridoio. Si richiederà di sostituire il 16ollege assegnato allo stesso piano o area della scuola, qualora lo stesso dovesse assentarsi dal lavoro.
Boccea 590	Avano	Aperture chiusura cancelli, Centralino.

Piano terra Ingresso B	Francesco	Vigilanza Ingresso B: accoglienza alunni. Pulizia: 2B, 3B, 3D, 4A, 5A, Atrio entrata B, Bagno maschi, Bagno 17olleg , Aula informatica, Laboratorio Arte, metà corridoio, rampa scala Piano terra – Piano Infanzia. Decoro Spazi Esterni 17ollege A e B. Si richiederà di sostituire il 17ollege assegnato allo stesso piano o area della scuola, qualora lo stesso dovesse assentarsi dal lavoro.
Piano Terra A e B	Fiori Francesca	Aperture chiusura cancelli, Centralino. Vigilanza 17Ingresso A o B in base alle necessità: accoglienza alunni, genitori, personale e altra utenza. Pulizie: Ufficio DS, Ufficio Primi Collaboratori DS, Ufficio Dsga, Ufficio di Segreteria, sala Teatro, sala Docenti, Bagno del personale, Bagno H, atrio ascensore, metà corridoio. Si richiederà di sostituire il 17ollege assegnato allo stesso piano o area della scuola, qualora lo stesso dovesse assentarsi dal lavoro.
Boccea 590 1° Piano Infanzia/Palestra Interna	Fazi Nicoletta	Vigilanza alunni intero Piano Infanzia, Pulizia: tutte le classi del piano e intero corridoio - bagni infanzia, palestra interna, 1 area gioco mattonata. Ripristino e decoro aree esterne: 2 aree gioco, 2 campetti esterni (alternarsi con le colleghe Palmigiano/Calvaresi). Si richiederà di sostituire il collega assegnato allo stesso piano o area della scuola, qualora lo stesso dovesse assentarsi dal lavoro.
Boccea 590 1° Piano Infanzia/Palestra Interna	Palmigiano Monica	Vigilanza alunni intero Piano Infanzia, Pulizia: tutte le classi del piano e intero corridoio - bagni infanzia, palestra interna, 1 area gioco mattonata. Ripristino e decoro aree esterne: 2 aree gioco, 2 campetti esterni (alternarsi con le colleghe Fazi/Calvaresi). Si richiederà di sostituire il collega assegnato allo stesso piano o area della scuola, qualora lo stesso dovesse assentarsi dal lavoro.
Boccea 590 2° Piano Primaria	Diadei Valentina	Vigilanza alunni e Pulizia Classi 2C, 2D, 3A, 3C. Bagno docenti , Bagno femmine, Aula Covid, metà corridoio, Rampa scale da piano 2 a PT. Si richiederà di sostituire il collega assegnato allo stesso piano o area della scuola, qualora lo stesso dovesse assentarsi dal lavoro.
Boccea 590 2° Piano Primaria	Ricciardi Simona	Vigilanza alunni e Pulizie Classi 1A, 1B, 1D, 2A, 2B Bagno maschi, Metà corridoio, Rampa scale da piano 2 a PT. Si richiederà di sostituire il collega assegnato allo stesso piano o area della scuola, qualora lo stesso dovesse assentarsi dal lavoro.
Boccea 590 2° Piano Primaria	Calvaresi Sarah	Vigilanza alunni e Pulizie Classi 3C, 2A, 2B Bagno maschi , Bagno femmine, Metà corridoio, Rampa scale da piano 2 a PT. Ripristino e decoro aree esterne: 2 aree gioco, 2 campetti esterni (alternarsi con le colleghe Fazi/Palmigiano). Si richiederà di sostituire il collega assegnato allo stesso piano/area della scuola o press oil plesso di San Mario e Pantan Monastero, qualora lo stesso dovesse assentarsi dal lavoro.

Boccea 590 3° Piano Sec I Grado	Inturri Rita	Vigilanza alunni e Pulizia Classi 1A, 1B, 1C, 2A, 3A Bagno maschi, Aula Covid + bagno, Metà corridoio, Rampa scale da Piano 3 a Piano 2 Si richiederà di sostituire il collega assegnato allo stesso piano o area della scuola, qualora lo stesso dovesse assentarsi dal lavoro.
Boccea 590 – 3° Piano Sec I Grado	Palombi Katia	Vigilanza alunni e Pulizia Classi 2D, 3D, 3B, 3C, 3E, Bagno femmine, Bagno docent, metà corridoio, Aula Sportello Psic e H, Rampa Scale da Piano 3 a Piano 2. Coordinamento delle attività necessarie al decoro dell'Area Mensa esterna alla scuola (dal momento dell'utilizzo effettivo), in sostituzione della collega Burrello. Si richiederà di sostituire il collega assegnato allo stesso piano o area della scuola, qualora lo stesso dovesse assentarsi dal lavoro.
Boccea 590 – 4° Piano Primaria e Sec I Grado	Barbara Pagliuca	Vigilanza alunni e Pulizia Classi 1D, 1E, 5C, 5D – Bagno femmine, Laboratorio Arte, Metà corridoio, Rampa Scale da Piano 4 a Piano 3. Si richiederà di sostituire il collega assegnato allo stesso piano o area della scuola, qualora lo stesso dovesse assentarsi dal lavoro.
Boccea 590 – 4° Piano Primaria e Sec I Grado	Burrello Sara	Vigilanza alunni e Pulizia Classi 2C, 4C, 4D, Sala Covid, Bagno Maschi, Bagno Docenti, Metà Corridoio, Rampa Scala da piano 4 a Piano 3. Coordinamento delle attività necessarie al decoro dell'Area Mensa esterna alla scuola (dal momento dell'utilizzo effettivo) Si richiederà di sostituire il collega assegnato allo stesso piano o area della scuola, qualora lo stesso dovesse assentarsi dal lavoro.

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

Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
De Simone Giovanna	8:00 -15:12	09:48 - 17.00	09:48 - 17.00	09:48 - 17.00	8:00 -15:12
De Santis Angela	7:48 - 15.00	7:48 - 15.00	7:48 - 15.00	7:48 - 15.00	7:48 - 15.00
Ruggeri Maria Patrizia	09:48 - 17.00	09:48 - 17.00	8:00 -15:12	09:48 - 17.00	8:00 -15:12
Cicchetta Adriana	8:00 -15:12	09:48 - 17.00	09:48 - 17.00	8:00 -15:12	09:48 - 17.00
Domenico Civitiello	09:48 - 17.00	8:00 -15:12	09:48 - 17.00	8:00 -15:12	09:48 - 17.00
Mennoia Anna Maria	09:48 - 17.00	8:00 -15:12	8:00 -15:12	09:48 - 17.00	09:48 - 17.00

Plesso e postazione	Collaboratore Scolastico	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 (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, decoro spazi esterni. Pulizia aula primaria esterna (Torretta) ingresso, bagno.
Pantan Monastero Piano Terra	De Santis Angela	Vigilanza piano terra – Centralino telefonico e comunicazioni alla sede centrale - Accoglienza Alunni, Genitori, Utenza della scuola
Pantan Monastero Infanzia	Ruggeri Maria Patrizia	Vigilanza alunni e pulizia delle Sezioni Infanzia A e B, Bagno docenti, atrio infanzia, scale, centralino, apertura e chiusura cancello pedonale infanzia, decoro spazi esterni Pulizia auletta biblioteca, rampa scale acciaio, terrazzo.
Pantan Monastero Primaria Piano rialzato	Cicchetta Adriana	Vigilanza alunni piano rialzato primaria lato Sc. Infanzia e pulizia n. 1 aula primaria lato Infanzia, Bagni alunni, spazio antistante bagni, rampa scale dal I piano al Piano terra e sottoscala. Pulizia Aula 3A e Aula Covid compreso spazio antistante. Apertura e chiusura cancello pedonale Infanzia. 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
Pantan Monastero	Civitiello Domenico	Vigilanza e pulizia Aula Torretta, area bagno e biblioteca, Aula 1B primo piano, decoro spazi esterni infanzia (alternarsi con la collega Ruggeri), Aula Covid e scale attigue da piano terra a interrato.

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

Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Panfili Cristina	10:12 – 17:24	7:30 – 14:42	10:12 – 17:24	7:30 – 14:42	10:12 – 17:24
Carota Sabrina	7:30 – 14:42	10:12 – 17:24	7:30 – 14:42	10:12 – 17:24	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
Tenuta San Mario Primaria	Panfili Cristina/Calvaresi Sarah	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

Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Lonis Irene	10:12 – 17:24	7:30 – 14:42	10:12 – 17:24	7:30 – 14:42	10:12 – 17:24
Di Cosimo Sandra	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	9:48 – 17:00	9:48 – 17:00	7:30 – 14:42

Il turno di lavoro pomeridiano del martedì è assegnato per la prima e terza settimana del mese alla CS Lonis e per la seconda e quarta settimana del mese alla CS Di Cosimo.

Plesso e postazione	Collaboratore Scolastico	Ripartizione di attività e mansioni, in osservanza delle Tabelle A-D CCNL Comparto Scuola 2006-2009
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

Il presente piano annuale delle attività del personale ATA potrà essere rivisitato in ordine alle diverse esigenze di servizio sopravvenute durante l'anno scolastico.

Roma, 15/10/2021

Il DSGA
Dott.ssa Teresa Di Stefano

