MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA BOCCEA 590"
Distretto XXVI - Municipio XIII - Via Boccea, 590 - 00166 Roma
Codice Fiscale 97200630586 - Codice Scuola RMIC84400N
Tel. 06/61568029 - Peo : rmic84400n@istruzione.it Pec : rmic84400n@pec.istruzione.it
www.icviaboccea590.edu.it

Al Direttore SGA Dott.ssa Di Stefano Teresa

Al personale ATA in servizio per l'anno scolastico 23-24

OGGETTO: Adozione del Piano Annuale delle Attività del Personale ATA a.s. 2023/2024.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la normativa vigente;
Visto il C.C.N.L. del 29/11/2007, art. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il C.C.N.L./Comparto Scuola; Visto Accordo MIUR - OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
Visto il D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;
Considerato l'organico di diritto a.s. 2023/24 relativo al personale ATA;
Considerato l'art 21 co 4 bis del decreto legge n. 75/2023 che in relazione alle esigenze legate al maggior carico di lavoro previsto ai fini dell'implementazione del progetto PNRR Scuola 4.0, integra l'organico di diritto di una ulteriore unità di collaboratore scolastico.
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso all'organizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Tenuto conto delle competenze specifiche del personale in servizio;
Vista la proposta del Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2023/24 presentata dal Direttore SGA prot. 10363 del 3/11/2023;
Sentito tutto il personale ATA durante le riunioni del 14 e 15 Novembre 2023, di cui convocazione prot. n. 10759 del 13/11/2023;

Richiesto al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi di tenere in conto le nuove esigenze sopravvenute ai fini del buon andamento dell'istituzione scolastica, ed apportare le dovute modifiche alla proposta di piano.
Visto il Piano annuale delle attività del Personale ATA Prot. n. 11316 del 23/11/2023
Vista la rettifica del Piano Annuale delle attività del Personale ATA Prot. 12461 del 19/12/2023
Vista la rettifica del Piano Annuale delle attività del Personale ATA Prot. 511 del 16/01/2024

ADOTTA

il Piano annuale delle attività di lavoro del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario per l'anno scolastico 2023/24, così come proposto dal Direttore S.G.A., con specifico documento che si allega al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

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

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Ermenegilda Esposito

Firmato digitalmente da Ermenegilda Esposito
Data: 2024.01.16 15:03:47 +01'00'

MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA BOCCEA 590"
Distretto XXVI - Municipio XIII - Via Boccea, 590 - 00166 Roma
Codice Fiscale 97200630586 - Codice Scuola RMIC84400N
Tel. 06/61568029 - Peo : rmic84400n@istruzione.it Pec : rmic84400n@pec.istruzione.it
www.icviaboccea590.edu.it

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

Agli Atti

Al Sito Web

Piano annuale delle attività Personale Ata

A.S. 2023-2024

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTA la Direttiva di massima del Dirigente Scolastico Prot. 0008215/U del 11/09/2023;

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;

VISTO l'organico del personale ATA;

VISTO l'art 41 CCNL 2006 e SENTITO il personale ATA in occasione di uno specifico incontro tenutosi, il primo in data 07 Settembre 2022 alle ore 11:00 e il secondo in data 18 Ottobre 2022 presso la sede centrale dell'IC BOCCEA 590;

SENTITO tutto il Personale Ata durante le riunioni dei giorni 14 e 15 Novembre 2023, di cui convocazione Prot. n. 10759 del 13/11/2023;

TENUTO CONTO della pregressa esperienza maturata al servizio delle Istituzioni Scolastiche e delle specifiche competenze del personale effettivamente in servizio, senza tralasciare l'interesse e l'esigenza dell'Istituzione;

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;

PROCEDE AD ATTUARE

Il Piano annuale delle attività del personale ATA A.S. 2023/2024 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 l'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica, dei compiti e delle mansioni assegnati al personale ATA, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione delle attività aggiuntive e degli incarichi specifici.

INDICE

1. STRUTTURA E ORARI DI APERTURA DEI PLESSI E DEGLI UFFICI COSTITUENTI L'ISTITUZIONE SCOLASTICA	PAG 3
2. DISPOSIZIONI GENERALI a) ORARIO DI LAVORO (ART 53 CCNL 2006/2009) b) RITARDI, RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI (ART 54 CCNL 2006/2009) c) DIRITTI DEL PERSONALE ATA (CCNL 2006/2009) d) DOVERI DEL PERSONALE ATA (DPR 63/2012 – ART 11-12-13 E SS CCNL 2018)	PAG 4
3. PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	PAG 5
4. CONTINGENTE PER SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90 COME MOD. DALLA L. 83/2000)	PAG 5
5. TRATTAMENTO DELLE CATEGORIE PARTICOLARI DI DATI PERSONALI (ARTT 9-10 GDPR REGOLAMENTO UE 679/2016)	PAG 6
6. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE ATA (ART 63 CCNL 2006-2008)	PAG 6
7. INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITA AGGIUNTIVE (ART 22 CCNL 2006-2008) a) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI b) COLLABORATORI SCOLASTICI	PAG 6
8. UFFICIO DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	PAG 8
9. ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI (CAPO V PERSONALE ATA - CCNL COMPARTO SCUOLA 2006-2009) a) PROFILO PROFESSIONALE COLLABORATORE SCOLASTICO b) ATTIVITA E MANSIONI COMUNI A TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI c) DEFINIZIONE ORARI DI LAVORO E ASSEGNAZIONE DI POSTAZIONE DI LAVORO, COMPITI E MANSIONI PER PLESSO SCOLASTICO.	PAGG 8-15
10. ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E TECNICI (CAPO V PERSONALE ATA - CCNL COMPARTO SCUOLA 2006-2009) a) PROFILO PROFESSIONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO b) PROFILO PROFESSIONALE ASSISTENTE TECNICO c) ATTIVITA' GENERALI COMUNI A TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI IN SERVIZIO d) DEFINIZIONE ORARI DI LAVORO e) ASSEGNAZIONE COMPITI E FUNZIONI ALL'UNITA' ASSISTENTE TECNICO f) ASSEGNAZIONE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ALLE UNITA' ORGANIZZATIVE E RIPARTIZIONE DI COMPITI E FUNZIONI: U.O. PROTOCOLLO E SICUREZZA; U.O. PERSONALE SCOLASTICO; U.O. ALUNNI E DIDATTICA; U.O. ACQUISTI E CONTABILITA'.	PAGG 15-21

1. STRUTTURA E ORARI DI APERTURA DEI PLESSI E DEGLI UFFICI COSTITUENTI L'ISTITUZIONE SCOLASTICA

PLESSI	INDIRIZZO	ORARIO DI APERTURA DEL PLESSO DAL LUNEDI AL VENERDI, DURANTE LE ATTIVITA DIDATTICHE	ORARIO DI APERTURA DEL PLESSO DAL LUNEDI AL VENERDI, DURANTE LE SOSPENSIONI DIDATTICHE (FESTIVITA' NATALIZIE/PASQUALI/DAL 1 LUGLIO AL 31 AGOSTO)	ORDINE DI SCUOLA	ORARIO DIDATTICO
SEDE CENTRALE	VIA DI BOCCEA 590, ROMA	7:30 - 17:00	7:30 - 14:42 (se non diversamente disposto)	INFANZIA	8:00 - 16:30
				PRIMARIA	8:20 - 16:30
				I GRADO	8:00 - 14:00
PLESSO PANTAN MONASTERO	VIA DEL CASALE DELLE PANTANELLE 15, ROMA	8:00 - 17:00	CHIUSO	INFANZIA	8:00 - 16:30
				PRIMARIA	8:20 - 16:30
PLESSO TENUTA SAN MARIO	VIA DI BOCCEA 1395, ROMA	8:00 - 17:00	CHIUSO	INFANZIA	8:00 - 16:30
				PRIMARIA	8:20 - 16:30
PLESSO CASTEL DI GUIDO	VIA SODINI 25, ROMA	8:00 - 17:00	CHIUSO	PRIMARIA	8:20 - 16:30

UFFICI E UNITA' ORGANIZZATIVE DI SEGRETERIA	ORARIO DI LAVORO	ORARIO DI RICEVIMENTO	ORARIO DI LAVORO DURANTE LE SOSPENSIONI DIDATTICHE (FESTIVITA' NATALIZIE/PASQUALI/DAL 1 LUGLIO AL 31 AGOSTO)
UFFICIO DIRIGENTE SCOLASTICO	FLESSIBILE, IN ORDINE ALLA NATURA DELL'INCARICO	SU APPUNTAMENTO	FLESSIBILE, IN ORDINE ALLA NATURA DELL'INCARICO
UFFICIO COLLABORATORI DS		SU APPUNTAMENTO	
UFFICIO DIRETTORE SGA		SU APPUNTAMENTO	
U.O. PERSONALE SCOLASTICO	7:30 – 16:30	MARTEDI E GIOVEDI DALLE 10:00 ALLE 12:00	7:30 - 14:42
U.O. ALUNNI E DIDATTICA	7:30 – 16:30	LUNEDI E VENERDI DALLE 10:00 ALLE 12:00 - MERCOLEDI DALLE 13:30 ALLE 15:30	7:30 - 14:42

U.O. PROTOCOLLO E SICUREZZA	7:30 – 16:30	SU APPUNTAMENTO	7:30 - 14:42
U.O. ACQUISTI E CONTABILITA'	7:30 – 16:30	SU APPUNTAMENTO	7:30 - 14:42

2. DISPOSIZIONI GENERALI

a) ORARIO DI LAVORO (ART 53 CCNL 2006/2009)

L'orario d'obbligo oggetto della prestazione lavorativa del personale ATA (Assistenti Amministrativi, Tecnici e Collaboratori Scolastici) è di 36 ore settimanali, 7 ore e 12 minuti giornalieri e si svolge su turnazione secondo il criterio della rotazione, per consentire il regolare funzionamento generale, amministrativo e didattico del servizio scolastico.

b) RITARDI, RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI (ART 54 CCNL 2006/2009)

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro dovrà essere recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, pena la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Il recupero dell'orario di lavoro svolto oltre l'orario d'obbligo (orario straordinario) laddove quest'ultimo sia stato autorizzato per esigenze di servizio, potrà essere concordato con il Direttore S.G.A. e il Dirigente Scolastico anche in forma di riposo compensativo, in coerenza con quanto disposto dal Contratto Integrativo d'istituto a.s. 2023-2024 (e comunque entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico durante il quale sia stato maturato).

c) DIRITTI DEL PERSONALE ATA (CCNL 2006/2009)

Si raccomanda a tutto il personale ATA (a tempo determinato e indeterminato) di conoscere la normativa vigente in materia di:

ASSENZA PER MALATTIA (ART 17 CCNL 2006/2009 con specifico riferimento ai commi dal 10 al 16);
CONGEDI PARENTALI (ART 12 CCNL 2006/2009), per cui richiesta si dovrà inviare una specifica email alla casella peo istituzionale della scuola con un congruo anticipo di 48 ore, quando non si tratta di casi di necessità ed urgenza);
FERIE (ART 13 CCNL 2006/2009) con riferimento ai commi 2-3-4.
Nello specifico il presente piano stabilisce di predisporre il piano ferie come segue:

- Inoltro delle richieste Ferie Festività Natalizie tramite sportello digitale entro il giorno 15 Novembre
- Inoltro delle richieste Ferie Festività Pasquali 2023 tramite sportello digitale entro il 15 Febbraio
- Inoltro delle richieste Ferie Festività Periodo Estivo Sospensione Attività Scolastiche tramite sportello digitale entro il 15 Maggio

PERMESSI RETRIBUITI (ART 15 CCNL 2006/2009)
PERMESSI BREVI (ART 16 CCNL 2006/2009)
ASPETTATIVA PER MOTIVI DI FAMIGLIA, DI LAVORO, PERSONALI E DI STUDIO (ART 18 CCNL 2006/2009)
FERIE, PERMESSI ED ASSENZE DEL PERSONALE ASSUNTO A TEMPO DETERMINATO (ART 19 CCNL 2006/2009)

d) DOVERI PERSONALE ATA (DPR 63/2012 – ART 11-12-13 E SS CCNL 2018)

Si invita tutto il Personale ATA a conoscere la normativa relativa al CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PUBBLICO DIPENDENTE (DPR 62/2013).
Si raccomanda di rispettare il suddetto Codice pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica alla sezione Regolamenti.

Si rammenta che:
1) Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità, al rispetto dell'orario assegnato, ad apporre la timbratura automatica all'inizio dell'orario di lavoro, nonchè a rispettare i 30 minuti di pausa dal lavoro in caso di superamento delle 7,12 ore giornaliere;
2) Per l'intero orario di servizio, non è consentito abbandonare il proprio posto di lavoro, senza autorizzazione;
3) Ogni 2h gli assistenti amministrativi, sono autorizzati ad alzarsi e allontanarsi dalla propria postazione per il recupero psicofisico, si invitano gli AA a restare sempre in postazione per lo svolgimento dei propri compiti al termine del suddetto recupero;
3) E' vietato fumare nell'intero perimetro dell'edificio scolastico;
4) La variazione della residenza e dei recapiti telefonici deve essere tempestivamente segnalata all'ufficio del personale.;
5) Comunicare entro l'inizio dell'orario di lavoro l'assenza per malattia o impossibilità di svolgimento del servizio per cause sopravvenute, non prevedibili.

3. PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

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.

4. CONTINGENTE PER SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90 COME MOD. DALLA L. 83/2000)

Il Contratto Integrativo di Istituto definisce il contingente di personale ATA tenuto all'espletamento dei seguenti servizi minimi e prestazioni indispensabili: 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 concomitanza al singolo caso specifico sarà individuato il personale che dovrà restare in servizio, secondo il criterio della volontarietà e della rotazione.

5. TRATTAMENTO DELLE CATEGORIE PARTICOLARI DI DATI PERSONALI (ARTT 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.

6. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE ATA (ART 63 CCNL 2006-2008)

Durante l'A.S., compatibilmente con le risorse assegnate all'istituzione scolastica dal MIM, ai fini del Funzionamento Generale, Amministrativo e Didattico dell'istituzione scolastica, saranno attivati percorsi di aggiornamento e formazione per tutto il personale ATA, in base alle esigenze specifiche di formazione, alle lacune e alle innovazioni tecnologiche, al fine di migliorare la qualità del servizio scolastico.

Piano di Formazione per Collaboratori Scolastici:

- Elementi normativi inerenti alle responsabilità legate alla vigilanza degli alunni;
- Corso specifico di ausilio all'alunno H nell'uso dei servizi igienici;
- Corso specifico di comunicazione e accoglienza dell'utenza scolastica.

Piano di Formazione per Assistenti Amministrativi, individuati in base all'area di assegnazione:

- Corso di formazione Ricostruzioni di Carriera e Passweb.
- Corso base Pacchetto Office: Word, Excel;
- Corso di formazione Axios;
- Corso di formazione Privacy;
- Corso di formazione sulla Sicurezza;
- Corso di formazioni su Gestione Documentale e Protocollo.

7. INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITA AGGIUNTIVE (ART 22 CCNL 2006-2008)

Ai sensi dell'art 22 CCNL relativo al Personale del Comparto Scuola 2016 – 2018, si incentiva tutto il personale ATA a svolgere fino al 31/08 una o più attività aggiuntive / Incarichi specifici da retribuire al termine dell'anno scolastico, soltanto laddove le stesse risultino effettivamente rese.

a) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Adeguamento Privacy a.s. 2023/2024 (acquisizione Moduli Trattamento dati da parte degli operatori economici e Autorizzazioni a riprese foto e video da parte dei genitori alunni regolarmente iscritti)
- Referente Sicurezza a.s. 2023/2024 (adempimenti Sicurezza, organizzazione corsi e predisposizione atti per il DS)
- Supporto alla Gestione procedure Uscite didattiche e viaggi d'istruzione a.s. 2023/2024 (Pago PA) (programmazione, gestione e implementazione progetti Uscite didattiche e Viaggi d'istruzione)
- Supporto Amministrativo/Contabile DSGA
- Gestione Archivio Ufficio del Personale (digitalizzazione dei fascicoli ed invio alle scuole di interesse. Richiesta dei fascicoli appartenenti al personale in servizio a.s. 2023/2024)

- Gestione Archivio Fascicoli Alunni (organizzazione fascicoli, integrazione documenti e richieste a.s. 2023/2024)
- Pratiche Pensioni su Passweb (con il supporto di un formatore)
- Pratiche Ricostruzioni di Carriera (con il supporto di un formatore)
- Coordinamento Progetti PTOF (predisposizione atti per il DS)
- Supporto procedura di assegnazione Incarichi MOF a.s. 2023/2024
- Servizio esterno (ritiro Diplomi nuovo anno scolastico, consegna fascicoli ecc)
- Gestione dispositivi pc e tablet in Inventario (Consegna e presa in carico dispositivi tramite verbali di inizio e fine anno scolastico)

b) COLLABORATORI SCOLASTICI

- Team Orario e Sostituzioni (team costituito preferibilmente da 3/4 collaboratori, minimo n. 2 in sede centrale e n. 1 Pantan Monastero. L'incarico consiste nel monitoraggio di orari e turni in base ad eventuali assenze su piani e plessi ai fini della copertura per attività di vigilanza alunni e ripristino aule al termine delle attività didattiche)
- Team Sicurezza (operatori antincendio e primo soccorso, in base ai corsi di formazione completati nell'a.s. 2022/2023 e da predisporre per l'a.s. 2023/2024)
- Team Gestione Scorte di Magazzino (team costituito preferibilmente da 6 collaboratori, n. 2 in sede centrale, n. 1 sede Pantan Monastero, n. 1 sede Castel di Guido, n. 1 sede Tenuta San Mario. L'incarico consiste nel monitoraggio delle scorte magazzino per plesso di lavoro, comunicazione al DSGA su esigenze di ripristino scorte e gestione prospetto aggiornato con cadenza mensile)
- Team Assistenza Alunni H (è richiesto n. 1 collaboratore per piano/area di lavoro in ogni plesso. L'incarico consiste nel prestare supporto materiale agli alunni H nell'uso dei servizi igienici ed in tutti gli spostamenti richiesti all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico dentro i confini del plesso)
- Team Servizi esterni (è richiesto almeno 1 collaboratore per plesso. L'incarico consiste nello svolgimento di servizi esterni, su richiesta del D.S.G.A., servizi postali, acquisto beni con minute spese, richiesta preventivi in loco)
- Team Raccolta Differenziata (è richiesto almeno 1 collaboratore per piano/area di lavoro in ogni plesso scolastico. L'incarico consiste nel "monitoraggio" della raccolta differenziata interna alle aule da parte degli alunni, "raccolta" in modo differenziato e "scarico" nei bidoni di riferimento 2 volte a settimana, invio segnalazioni sul non corretto utilizzo degli ecobox assegnati ai piani/aule)
- Team Archivio cartaceo (sono richiesti n. 2 collaboratori assegnati alla sede centrale. L'incarico consiste nel prestare supporto materiale per la ricerca di faldoni, fascicoli e pratiche archiviate, su richiesta del personale amministrativo di segreteria)
- Team ricognizione e smaltimento suppellettili (costituito preferibilmente da 4 collaboratori. L'incarico consiste nella supervisione costante di tutte le aree comuni e aule delle strutture scolastiche ai fini di selezionare i suppellettili da smaltire per il mantenimento del decoro scolastico).

8. UFFICIO DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) è la figura direttiva nell'ambito scolastico più importante e con le maggiori responsabilità dopo il Dirigente Scolastico. Egli svolge attività lavorativa di notevole complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività,

incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Il DSGA svolge 36 ore settimanali organizzando il proprio lavoro secondo criteri di flessibilità, nel rispetto di tutte le scadenze amministrative e della presenza durante le 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 16:30.
Ricevimento su Appuntamento.

9. ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI (CAPO V PERSONALE ATA - CCNL COMPARTO SCUOLA 2006-2009)

a) PROFILO PROFESSIONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni, impartite dal Direttore dei servizi generali e amministrativi e dal Dirigente Scolastico, e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;

- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;

- sorveglianza, anche notturna, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di alunni, semiconvittori e convittori;

- svolgimento delle mansioni di custode con concessione gratuita di idonei locali abitativi;

- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;

- riassetto e pulizia delle camerate dei convittori:

- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonchè, nelle istituzioni convittuali, il trasporto dei generi alimentari e lo svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi di mensa e cucina;

- lavaggio delle stoviglie nelle istituzioni scolastiche in cui le esercitazioni comportino l'uso della cucina e della sala bar;

- servizi esterni inerenti la qualifica;

- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Può, infine, svolgere:

- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;

- attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica nonchè ai servizi di mensa;

- assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;

- compiti di centralinista telefonico, di conduttore di impianti di riscaldamento purchè provvisto di apposita patente, di manovratore di montacarichi e ascensori.

b) ATTIVITA E MANSIONI COMUNI A TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI

L'assegnazione del Piano/Area di Vigilanza e la ripartizione delle mansioni è realizzata in base al criterio della rotazione su disponibilità, esperienza pregressa e 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 esigenze e necessità sopravvenute. Sono consentiti i cambi turno su accordo del collega assegnato alla stessa area di lavoro.
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.
Tutti i compiti e le mansioni sono indicati nel profilo professionale del Collaboratore Scolastico Tabella A allegata al CCNL 29/11/2007.

Si raccomanda:

- La vigilanza dei locali scolastici;
- la vigilanza sugli alunni nei momenti in cui gli stessi si trovano nelle aree comuni dei locali scolastici, ingressi, corridoi, bagni;
- la vigilanza sui beni appartenenti al patrimonio dell'istituzione scolastica;
- di non abbandonare l'area di vigilanza assegnata se non presente una sostituzione e chiederne eventuale apposita autorizzazione;
- di collaborare per il miglioramento del servizio generale della scuola, in riferimento alla sostituzione dei colleghi assenti, alla copertura delle aree che necessitano vigilanza e attività di pulizia secondo le esigenze della scuola, potendosi spostare presso le altre aree della scuola, laddove la propria area assegnata sia già sorvegliata dal collega.

c) DEFINIZIONE ORARI DI LAVORO E ASSEGNAZIONE DI POSTAZIONE DI LAVORO, COMPITI E MANSIONI PER PLESSO SCOLASTICO

A seguire, in ordine: Sede Centrale, Plesso Pantan Monastero, Plesso Tenuta San Mario, Plesso Castel di Guido.

PLESSO CENTRALE - VIA BOCCEA 590

			LUN	MAR	MERC	GIOV	VEN
4 PIANO	VALENTINA MATTOGNO	ORARI	7:30 - 14:42	9:48 - 17:00	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42
		MANSIONI	Vigilanza alunni e Pulizia Aule 3B-4B-4A-3A-5A, bagni lato A, metà corridoio, rampa scale. (pulizia Aula 2A ogni martedi)				
	ADRIANA MORANDI	ORARI	7:30 - 14:42	9:48 - 17:00	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42
		MANSIONI	Vigilanza alunni e Pulizia Aule 2F-1A-2B-1F-1E, bagni lato B, metà corridoio, rampa scale. (pulizia Aula 2A ogni martedi)				
	RITA INTURRI	ORARI		**7:30 - 9:48***			
		MANSIONI		Vigilanza Ingresso Alunni			
	ADRIANA CICCHETTA	ORARI	14:00 - 14:42	7:30 - 9:48	14:00 - 14:42	14:00 - 14:42	14:00 - 14:42
		MANSIONI	Pulizia Aula 2A	Vigilanza Ingresso Alunni	Pulizia Aula 2A	Pulizia Aula 2A	Pulizia Aula 2A

***individuazione dell'unità disponibile all'eventuale orario aggiuntivo per supporto all'attività di pulizia**

			LUN	MAR	MERC	GIOV	VEN
3 PIANO	SARA BURRELLO	ORARI	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42
		MANSIONI	Vigilanza alunni e Pulizia Aule 3A-3C-1C-2C-3B, bagni lato B, metà corridoio, rampa scale.				
	KATIA PALOMBI	ORARI	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42
		MANSIONI	Vigilanza alunni e Pulizia Aule 3E-2D-2E-1D-3D, bagni lato A, aula sportello psic, metà corridoio, rampa scale.				

			LUN	MAR	MERC	GIOV	VEN
2 PIANO	SIMONA RICCIARDI	ORARI	7:30 - 14:42	**7:30 - 17:00***	7:30 - 14:42	9:48 - 17:00	9:48 - 17:00
		MANSIONI	Vigilanza alunni e Pulizia Aule 4C-2D-4D-3D-2B, bagni lato A, aula alunni H, metà corridoio, rampa scale.				
	VALENTINA ABITINI	ORARI	9:48 - 17:00	7:30 - 14:42	9:48 - 17:00	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42
		MANSIONI	Vigilanza alunni e Pulizia Aule 2A-2C-1A-3C-5C, bagni lato B, aula alunni H, metà corridoio, rampa scale.				
	ADRIANA CICCHETTA	ORARI	8:00 - 9:48		8:00 - 9:48	8:00 - 9:48	8:00 - 9:48
		MANSIONI	Vigilanza Ingresso Alunni LATO B		Vigilanza Ingresso Alunni LATO B	Vigilanza Ingresso Alunni LATO A	Vigilanza Ingresso Alunni LATO A
		ORARI	9:48 - 17:00	9:48 - 17:00	9:48 - 14:42	9:48 - 17:00	9:48 - 17:00

	MARTINA TARTAGLIA	MANSIONI	Tutte le mansioni LATO A	Tutte le mansioni LATO B	Tutte le mansioni LATO A	Tutte le mansioni LATO B	Tutte le mansioni LATO A
		ORARI			**14:42 - 17:00***		
	SARA BURRELLO	MANSIONI			Tutte le mansioni LATO A		

***individuazione dell'unità disponibile all'eventuale orario aggiuntivo per supporto all'attività di pulizia**

			LUN	**MAR**	**MERC**	**GIOV**	**VEN**
PIANO TERRA	**VINCENZA GERANIO**	ORARI	9:48 - 17:00	7:30 - 14:42	9:48 - 17:00	**7:30 - 17:00***	9:48 - 17:00
		MANSIONI	Apertura Ingressi A/B Alunni. Centralino Frontend/Backend. Accoglienza Utenza. Vigilanza Alunni Ingresso A/B e Pulizia Ufficio Presidenza, Ufficio Vice Presidenza, Ufficio Direttore S.G.A., Ufficio Segreteria, bagni docenti/ata. (turno mattina). Pulizia Aule 1B-1D-1C-5B-5D, bagni alunni, metà corridoio, rampa scale (turno pomeriggio). Sala teatro, aula docenti, androne distributori automatici. Venerdi dalle 16:30 supporto al piano 2°.				
	ANNAMARIA MENNOIA	ORARI	**7:30 - 17:00***	7:30 - 14:42	9:48 - 17:00	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42
		MANSIONI	Apertura Ingressi A/B Alunni. Centralino Frontend/Backend. Accoglienza Utenza. Vigilanza Alunni Ingresso A/B e Pulizia Ufficio Presidenza, Ufficio Vice Presidenza, Ufficio Direttore S.G.A., Ufficio Segreteria, bagni docenti/ata (turno mattina). Pulizia Aule 1B-1D-1C-5B-5D, bagni alunni, metà corridoio, rampa scale (turno pomeriggio). Sala teatro, aula docenti, androne distributori automatici.				
	VALENTINA DIADEI	ORARI	7:30 - 14:42	9:48 - 17:00	7:30 - 14:42	9:48 - 17:00	7:30 - 14:42
		MANSIONI	Apertura Ingressi A/B Alunni. Centralino Frontend/Backend. Accoglienza Utenza. Vigilanza Alunni Ingresso A/B e Pulizia Ufficio Presidenza, Ufficio Vice Presidenza, Ufficio Direttore S.G.A., Ufficio Segreteria, bagni docenti/ata /turno Mattina). Pulizia Aule 1B-1D-1C-5B-5D, bagni alunni, metà corridoio, rampa scale (turno pomeriggio). Sala teatro, aula docenti, androne distributori automatici. Venerdi dalle 16:30 supporto al piano 2°.				
	ADRIANA CICCHETTA	ORARI					9:48 - 17:00
		MANSIONI					Tutte le mansioni LATO B
	KATIA PALOMBI	ORARI		**14:42 - 17:00***			
		MANSIONI		Tutte le mansioni LATO A			
	MARTINA TARTAGLIA	ORARI			7:30 - 9:48		
		MANSIONI			Tutte le mansioni LATO A		

***individuazione dell'unità disponibile all'eventuale orario aggiuntivo per supporto all'attività di pulizia**

			LUN	MAR	MERC	GIOV	VEN
PIANO INFANZIA – AREA PALESTRA	**NICOLETTA FAZI**	ORARI	9:48 - 17:00	7:30 - 14:42	9:48 - 17:00	7:30 - 14:42	9:48 - 17:00
		MANSIONI	Apertura Ingressi Lato Infanzia. Vigilanza Alunni e Pulizia Aule Sez C-Sez D- Sez E, Bagni Alunni, Palestra, Bagni Palestra, Corridoio, Ingresso Infanzia, rampa scale. (Vigilanza palestra e relativo servizio igienico lun-gio 8:00-9:48 / 14:00 – 16:20, venerdi dalle 9:48 alle 16:20).				
	RITA INTURRI	ORARI	7:30 - 14:42	9:48 - 17:00	7:30 - 14:42	9:48 - 17:00	7:30 - 14:42
		MANSIONI	Apertura Ingressi Lato Infanzia. Vigilanza Alunni e Pulizia Aule Sez C-Sez D- Sez E, Bagni Alunni, Palestra, Bagni Palestra, Corridoio, Ingresso Infanzia, rampa scale. (Vigilanza palestra e relativo servizio igienico lun-gio 8:00-9:48 / 14:00 – 16:20, venerdi dalle 8:20 alle 14:42).				
	ADRIANA CICCHETTA	ORARI	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	**8:00 - 17:00***
		MANSIONI	**7:30-8:00** (Pulizia palestra) **/ 8:00 -9:48** (Servizio al Piano 2°) **/ 9:48- 14:00** (Vigilanza Alunni Palestra, Pulizia Laboratori piano terra, Ripristino aree gioco esterne infanzia e campetto esterno, Pulizia cortile interno Ingresso A e B, Pulizia area esterna Lato Infanzia. **14:00 - 14:42** (Servizio al Piano 4°).	**7:30-9:48** (Vigilanza ingresso alunni Piano 4°) **/ 9:48- 14:42** (Vigilanza Alunni Palestra, Pulizia Laboratori piano terra, Ripristino aree gioco esterne infanzia e campetto esterno, Pulizia cortile interno Ingresso A e B, Pulizia area esterna Lato Infanzia).	**7:30-8:00** (Pulizia palestra) / **8:00 - 9:48** (Servizio al Piano 2°) **/ 9:48- 14:00** (Vigilanza Alunni Palestra, Pulizia Laboratori piano terra, Ripristino aree gioco esterne infanzia e campetto esterno, Pulizia cortile interno Ingresso A e B, Pulizia area esterna Lato Infanzia. **14:00 - 14:42** (Servizio al Piano 4°).	**7:30-8:00** (Pulizia palestra) **/ 8:00 -9:48** (Servizio al Piano 2°) **/ 9:48- 14:00** (Vigilanza Alunni Palestra, Pulizia Laboratori piano terra, Ripristino aree gioco esterne infanzia e campetto esterno, Pulizia cortile interno Ingresso A e B, Pulizia area esterna Lato Infanzia. **14:00 - 14:42** (Servizio al Piano 4°).	**8:00 -9:48** (Servizio al Piano 2°); **9:48-14:00** (Piano Terra tutte le mansioni Ingresso Lato B). **14:00-14:42** (Servizio al Piano 4°); **14:42 - 17:00** (Piano Terra tutte le mansioni Ingresso Lato B).

***individuazione dell'unità disponibile all'eventuale orario aggiuntivo per supporto all'attività di pulizia**

PLESSO PANTAN MONASTERO - VIA CASALE DELLE PANTANELLE 15

			LUN	MAR	MERC	GIOV	VEN
	GIOVANNA DE SIMONE	ORARI	8:00 - 15:12	10:12 – 17:24	8:00 - 15:12	10:12 – 17:24	8:00 - 15:12

INGRESSO A - PRIMARIA		MANSIONI	Apertura Ingresso A Alunni. Centralino Frontend/Backend. Accoglienza Utenza. Vigilanza Alunni Ingresso A. Pulizia n. 2 Classi PT, Bagno docenti, Bagno H, n. 2 Bagni maschi e femmine, Atrio ingresso A. Scale a rotazione. Decoro spazi esterni Ingresso A e campetto.				
		ORARI	10:12 – 17:24	8:00 - 15:12	10:12 – 17:24	8:00 - 15:12	10:12 17:24
	CRISTINA PANFILI	MANSIONI	Apertura Ingresso A Alunni. Centralino Frontend/Backend. Accoglienza Utenza. Vigilanza Alunni Ingresso A. Pulizia n. 3 Classi primo piano, n. 3 bagni primo piano. Aula Covid. Scale a rotazione. Decoro spazi esterni Ingresso A e campetto.				
		ORARI	8:00 - 15:12			8:00 - 15:12	10:12-17:24
	LAURA VICENTIN	MANSIONI	Tutte le Mansioni Ingresso A 1° Piano. **10:12 - 15:15** Vigilanza Alunni Torretta, ripristino 3A 1° piano, ripristino Lab Inform, Decoro spazi esterni.			Tutte le Mansioni Ingresso A 1° Piano. **10:12 - 15:15** Vigilanza Alunni Torretta, ripristino 3A 1° piano, ripristino Lab Inform, Decoro spazi esterni.	Tutte le Mansioni Ingresso A 1° Piano. **10:12 - 15:15** Vigilanza Alunni Torretta, ripristino 3A 1° piano, ripristino Lab Inform, Decoro spazi esterni.
INGRESSO B - INFANZIA		ORARI	8:00 - 15:12	10:30 - 17:42	8:00 - 15:12	10:30 - 17:42	8:00 - 15:12
	PATRIZIA RUGGERI	MANSIONI	Apertura Ingresso B Alunni. Vigilanza Alunni Ingresso B. Pulizia n. 2 sezioni Infanzia, Bagno Maschi, Bagno Femmine, Bagno docenti, Atrio ingresso B. Scale a rotazione. Decoro spazi esterni Ingresso B e aree gioco.				
		ORARI	10:12 – 17:24	8:00 - 15:12	10:12 – 17:24	8:00 - 15:12	10:12 – 17:24
	VERONICA PICCIRILLO	MANSIONI	Apertura Ingresso B Alunni. Vigilanza Alunni Ingresso B. Pulizia n. 1 Classe Primaria Lato, Classe 4A Primo piano Ingresso A Bagno docenti primo piano ingresso A. Aula Torretta e bagno. Scale a rotazione. Decoro spazi esterni Ingresso B e aree gioco.				

PLESSO TENUTA SAN MARIO - VIA BOCCEA KM 1395

			LUN	**MAR**	**MERC**	**GIOV**	**VEN**
INGRESSO UNICO	**SABRINA CAROTA**	ORARI	10:30 - 17:42	9:48 - 17:00	7:48 - 15:00	10:30 - 17:42	7:48 - 15:00

		MANSIONI	Apertura Ingresso Alunni. Centralino Frontend/Backend. Accoglienza Utenza. Vigilanza Alunni Ingresso. Pulizia Classi Primaria e n. 1 Sez. Infanzia. Pulizia bagni – corridoio – bagno docenti – Decoro spazi esterni Lato ingresso e parco giochi Primaria.				
	ALESSANDRA SALARIS	ORARI	7:48 - 15:00	7:48 - 15:00	10:30 - 17:42	7:48 - 15:00	10:30 - 17:42
		MANSIONI	Apertura Ingresso Alunni. Centralino Frontend/Backend. Accoglienza Utenza. Vigilanza Alunni Ingresso. Pulizia Classi Primaria e n. 1 Sez. Infanzia. Pulizia bagni – corridoio – bagno docenti – Decoro spazi esterni Lato ingresso e area gioco infanzia.				
	LAURA VICENTIN	ORARI		11:18 - 18:30	10:30 - 17:42		
		MANSIONI		Apertura Ingresso Alunni. Centralino Frontend/Backend. Accoglienza Utenza. Vigilanza Alunni Ingresso. Pulizia Classi Primaria e n. 1 Sez. Infanzia. Pulizia bagni – corridoio – bagno docenti – Decoro spazi esterni Lato ingresso e area gioco infanzia.	Apertura Ingresso Alunni. Centralino Frontend/Backend. Accoglienza Utenza. Vigilanza Alunni Ingresso. Pulizia Classi Primaria e n. 1 Sez. Infanzia. Pulizia bagni – corridoio – bagno docenti – Decoro spazi esterni Lato ingresso e area gioco infanzia.		

PLESSO CASTEL DI GUIDO - VIA SODINI 25

			LUN	**MAR**	**MERC**	**GIOV**	**VEN**
INGRESSO UNICO		ORARI	10:12 – 17:24	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	10:12 – 17:24
	IRENE LONIS	MANSIONI	Apertura Ingresso Alunni. Centralino Frontend/Backend. Accoglienza Utenza. Vigilanza Alunni Ingresso. Pulizia n. 5 Aule Primaria, Bagni maschi e femmine. Atrio Ingresso. Infermeria. Decoro spazi esterni Ingresso, area gioco e campetto.				
		ORARI	7:30 - 14:42	9:48 - 17:00	10:12 – 17:24	10:12 – 17:24	7:30 - 14:42
	SANDRA DI COSIMO	MANSIONI	Apertura Ingresso Alunni. Centralino Frontend/Backend. Accoglienza Utenza. Vigilanza Alunni Ingresso. Pulizia n. 5 Aule Primaria, Bagni maschi e femmine. Atrio Ingresso. Infermeria. Decoro spazi esterni Ingresso, area gioco e campetto.				

10. ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E TECNICI (CAPO V PERSONALE ATA - CCNL COMPARTO SCUOLA 2006-2009)

a) PROFILO PROFESSIONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

L'assistente amministrativo esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute dal Direttore dei servizi Generali e amministrativi e del Dirigente Scolastico. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonchè dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee, nonché attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

b) PROFILO PROFESSIONALE ASSISTENTE TECNICO

Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonchè di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. E' addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative. In questi ambiti provvede:
- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione o nelle aziende agrarie cui è assegnato, garantendo, l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee.

c) ATTIVITA' GENERALI COMUNI A TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI IN SERVIZIO

Lettura quotidiana delle email PEO e PEC assegnate dall'Ufficio protocollo. Protocollazione di email PEO e PEC e atti di propria competenza. Digitalizzazione e Archiviazione atti di propria competenza. Rapporti con il pubblico durante l'orario di ricevimento.

Collaborazione con DS, DSGA, Collaboratori del DS per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali.

Report mensile al DSGA e al DS su tutte le attività di competenza non espletate e relativa motivazione.

d) DEFINIZIONE ORARI DI LAVORO

PROFILO	ORARIO DI LAVORO	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	ULTERI DETTAGLI
AA	REPOLE FEDERICA	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	**9:18 - 16:30**	7:30 - 14:42	*svolge orario pomeridiano in caso di assenza di Cosmetico
AA	COSMETICO LUCIA	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	**9:18 – 16:30**	*svolge orario pomeridiano in caso di assenza di Coti
AA	PAPA SALVATORE	7:30 - 14:42	7:30 - 14:43	**9:18 - 16:30**	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	*svolge orario 9:18 - 16:30 su richiesta del DSGA
AA	ANTONELLI CINZIA	7:30 - 14:42	**9:18 - 16:30**	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	*svolge orario pomeridiano in caso di assenza di Delli Paoli
AA	ROSARIA DELLI PAOLI	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	**9:18 - 16:30**	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	*svolge orario pomeridiano in caso di assenza di Repole
AA	COTI ELVIRA	**9:18 - 16:30**	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	*svolge orario pomeridiano in caso di assenza di Antonelli
DOCENTE FUORI RUOLO	CERRONE ROSARIA	8:00 - 15:12	8:00 - 15:12	8:00 - 15:12	8:00 - 15:12	8:00 - 15:12	*svolge orario 9:18 - 16:30 su richiesta del DSGA
AT	IEPPARIELLO MARILENA				7:30 - 14:42		

e) ASSEGNAZIONE COMPITI E FUNZIONI ALL'UNITA' ASSISTENTE TECNICO

SIG.RA MARILENA IEPPARIELLO

- Supervisione sul funzionamento dei dispositivi digitali assegnati ai docenti per lo svolgimento dell'attività didattica in classe: pc portatili e tablet.
- Impostazione della Digital Board presente nelle aule di tutti i plessi;
- Collaborazione nell'attività di gestione dell'inventario, apposizione etichette ai beni inventariabili in entrata e verifica dei beni obsoleti da destinare al discarico.
- Collaborazione nell'attività di ricognizione dei beni in tutti i plessi e contatto con i docenti affidatari per la risoluzione delle criticità.
- Supporto all'esperto esterno informatico incaricato per tutte le esigenze legate ai dispositivi digitali e alla connessione di rete.
- Supporto alle docenti per la predisposizione dei dispositivi ai fini della buona riuscita delle prove invalsi.

f) ASSEGNAZIONE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ALLE UNITA' ORGANIZZATIVE E RIPARTIZIONE DI COMPITI E FUNZIONI: U.O. PROTOCOLLO E SICUREZZA; U.O. PERSONALE SCOLASTICO; U.O. ALUNNI E DIDATTICA; U.O. ACQUISTI E CONTABILITA'.

U.O. PROTOCOLLO E SICUREZZA - DOTT.SSA ELVIRA COTI

- Tutti gli adempimenti relativi all'attività di Protocollo, aggiornamento manuale attività documentale e monitoraggio.

- Assegnazione Peo e PEC alle U.O. di competenza.
- Acquisizione e Protocollo di Peo e Pec con mittenti il Ministero dell'Istruzione, il Ministero Economia e Finanza, i Revisori dei Conti, Regione e Comune ed Enti/associazioni territoriali, Ama, Amministrazione Infanzia Municipio XIII e IX, RSU, Rappresentanti Sindacali Territoriali e contestuale comunicazione tramite email a DS e DSGA.
- Tutti gli adempimenti sulla Sicurezza su indicazione del Dirigente Scolastico.
- Organizzazione Corsi di Formazione sulla Sicurezza per il personale scolastico.
- Punto di Contatto con l'RSPP incaricato ai fini degli obblighi ai sensi del D.Lgs 81/2008 (supporto al DS).
- Segnalazioni dei malfunzionamenti e criticità riscontrate nei plessi all'Ente Comunale.
- Predisposizione Avvisi, Decisioni e Contratti relativi alle procedure di acquisto e affidamento di servizi, forniture e lavori nell'ambito dell'attività negoziale e del reclutamento di Esperti esterni.
- Controlli sui requisiti degli operatori economici ai sensi del D.Lgs. 36/2023 (supporto al DSGA).
- Predisposizione Atti relativi a Commissioni di valutazione Istanze, Verbali di aggiudicazione provvisoria e definitiva. Monitoraggio procedure e tempistiche di aggiudicazione. Richiesta CUP, CIG, DURC.
- Adempimenti trasparenza e pubblicità D.Lgs 33/2013, pubblicazione Atti su Amministrazione Trasparente e Albo Online, pubblicazione Indice trimestrale di Tempestività e Ammontare Complessivo delle Imprese creditrici su AT, pubblicazione dei dati di esperti esterni incaricati con relativo CV su AT.
- Supporto alla predisposizione delle circolari e comunicazioni da pubblicare su sito web con destinatari Docenti, Personale ATA e Genitori (supporto DS, collaboratori DS e DSGA).
- Monitoraggio sito web, creazione contenuti testuali e organizzazione dei dati da pubblicare. Punto di contatto con il gestore del sito web. Verifica e richiesta di cancellazione dei contenuti errati o non più utili ai fini istituzionali.
- Procedura di Elezione RSU, tutti gli adempimenti necessari nel rispetto delle scadenze indicate.
- Tutti gli adempimenti sulla Privacy, predisposizione nomine.
- Punto di contatto con il DPO (supporto al DS).
- Istruttoria relativa ai procedimenti amministrativi su accesso civico da parte di soggetti esterni nell'ambito di atti e procedure generali, ai sensi della Legge 241/1990 nel rispetto delle disposizioni D.Lgs 33/2013 e dei limiti GDPR Europeo.
- Convocazioni degli Organi Collegiali.

U.O. PERSONALE SCOLASTICO - DOTT.SSA FEDERICA REPOLE
- Istruttoria assunzione in servizio personale immesso in ruolo, trasferito, utilizzato o in assegnazione provvisoria.
- predisposizione Contratto a Tempo Indeterminato, inserimento a SIDI, comunicazione al Centro per l'impiego.
- Integrazione dati contratto in Gestione cooperazione applicativa a SIDI.
- istruttoria assunzione personale con contratto a tempo determinato su posti rimasti disponibili e/o vacanti;
- gestione supplenze Docenti e ATA in ordine alla relativa nota ministeriale annuale avente oggetto "Istruzioni e indicazioni operative in materia di supplenze al personale docente, educativo ed ATA", e predisposizione Determinazioni dirigenziali di deroga.
- predisposizione Contratto per supplenze brevi e saltuarie.
- comunicazione al Centro per l'impiego delle cessazioni.
- predisposizione del TFR per tutto il personale cessato dal servizio con interruzione della continuità.
- predisposizione elenchi aggiornati al 1° settembre di tutto il personale (Docente e ATA).
- verifica situazioni riferite a permessi/congedi/aspettative/part-time del personale docente e ATA, relativi decreti, anche per eventuali successive sostituzioni;
- acquisizione ed inserimento giornaliero di **ASSENZE del Personale Docente** su Axios e Sidi, procedura di richiesta visita fiscale, secondo le indicazioni del DSGA.
- comunicazioni ad RTS e risoluzione delle criticità.
- procedure TFS tramite assistenza Axios.

- convocazioni da Graduatorie d'istituto I II III Fascia Docenti e ATA tramite SIDI e convocazione tramite telefono.
- CONVALIDA posizione e punteggio Personale Docente.
- procedura di Infortunio ed assicurazione personale docente e ata.
- adempimenti PerlaPA: anagrafe prestazioni e Permessi ex lege 104/92.
- affiancamento Esperto esterno su specifiche Pratiche Stato Giuridico Docenti e ATA: ricostruzioni di carriera, temporizzazioni, Pensioni Passweb, monitoraggio scatti di carriera per adeguamento stipendiale.
- gestione cartellini orari del personale ATA tramite Axios Gestione timbrature, invio resoconto mensile al personale tramite email e segnalazione al DSGA e DS sul mancato rispetto dell'orario di lavoro (onere di riportare quotidianamente al DSGA tutte le modifiche manuali apportate al sistema timbratura automatica).
- gestione e calcolo ferie a.p., ferie anno in corso, visite specialistiche, permessi art 15 ccnl personale docente e ata.
- gestione dei fascicoli del personale docente scuola dell'infanzia, primaria e I grado a tempo determinato e indeterminato.
- comunicazioni/circolari circa assemblee sindacali e scioperi da pubblicare su Albo sindacale e Albo RSU del sito web.
- assemblee sindacali e Sciopero: Predisposizione atti, acquisizione delle partecipazioni, organizzazione contingente minimo in base alle indicazioni del DSGA e del DS.
- gestione sostituzioni degli assenti (CS e AA) per priorità ed esigenza scolastica, seguendo le indicazioni del DSGA.
- Statistiche Ufficio Personale Scolastico.

U.O. PERSONALE SCOLASTICO – DOTT.SSA LUCIA COSMETICO
- predisposizione Contratto per supplenze brevi e saltuarie.
- comunicazione al Centro per l'impiego delle cessazioni.
- acquisizione ed inserimento giornaliero **ASSENZE del Personale ATA** su Axios e Sidi, procedura di richiesta visita fiscale.
- convocazioni da Graduatorie d'istituto I II III Fascia Docenti e ATA.
- CONVALIDA posizione e punteggio personale ATA.
- gestione dei fascicoli del personale docente scuola dell'infanzia, primaria e I grado a tempo determinato e indeterminato.
- richiesta e trasmissione fascicoli/documenti del personale trasferito in entrata e/o uscita;
- digitalizzazione e invio di tutti i fascicoli del personale docente e ata non più di competenza.
- Pratiche Stato Giuridico Docenti e ATA: ricostruzioni di carriera docenti e ata, temporizzazioni, monitoraggio scatti di carriera per adeguamento stipendiale (con il supporto di un formatore);
- Predisposizione dei certificati di servizio e controlli preliminari.
- procedura di Infortunio ed assicurazione personale docente e ata.
- gestione sostituzioni degli assenti (CS e AA) per priorità ed esigenza scolastica, seguendo le indicazioni del DSGA.
- comunicazioni ad RTS e risoluzione delle criticità.
- comunicazioni/circolari circa assemblee sindacali e scioperi da pubblicare su Albo sindacale e Albo RSU del sito web.
- assemblee sindacali e Sciopero: Predisposizione atti, acquisizione delle partecipazioni, organizzazione contingente minimo in base alle indicazioni del DSGA e del DS.
- adempimenti PerlaPA: anagrafe prestazioni e Permessi ex lege 104/92.

U.O. ALUNNI E DIDATTICA - SIG.RA CINZIA ANTONELLI

- Predisposizione elenchi aggiornati al 1° settembre delle sezioni Infanzia, e delle Classi Primaria e I Grado, in relazione a nuovi iscritti e trasferimenti da altra scuola.
- Punto di contatto con altri istituti comprensivi in merito a richieste fascicoli in entrata e in uscita, nullaosta, trasferimenti e criticità riscontrate per gli alunni scuola Primaria e Infanzia.
- Acquisizione/trasmissione dei fascicoli degli alunni in entrata/uscita, alunni scuola Primaria e Infanzia.
- Gestione informatizzata alunni **scuola primaria e infanzia,** e verifica sulla correttezza dei dati presenti su Axios, dati alunno, genitori, tutori, rappresentanti di classe.
- Iscrizioni alunni scuola primaria e infanzia per l'anno scolastico successivo.
- Gestione delle Pratiche infortuni alunni scuola primaria, infanzia e I Grado.
- Istruttoria procedimenti amministrativi di parte avviati dai genitori tramite email o tramite richiesta verbale/scritta in orario di ricevimento, ai sensi della Legge 241/1990 nel rispetto delle disposizioni D.Lgs 33/2013 e dei limiti GDPR Europeo.
- Anagrafe alunni, statistiche e rilevazioni alunni scuola primaria e infanzia.
- Rilascio certificati di frequenza degli alunni scuola Infanzia, Primaria e I Grado.
- Supporto alle funzioni strumentali: alunni diversamente abili, gestione dei fascicoli H, rapporti e corrispondenza con le ASL. (in collaborazione con l'unità Delli Paoli).
- Procedura Libri di testo, cedole e collaborazione con i docenti referenti, per gli alunni scuola primaria, infanzia e I Grado.
- Controlli sugli adempimenti relativi ai vaccini obbligatori.
- Monitoraggio sulla frequenza degli alunni e avvio Procedura di segnalazione in caso di mancato rispetto dell'obbligo scolastico, per gli alunni scuola primaria e infanzia.
- Procedura di Elezione rappresentanti genitori per ogni ordine e grado di scuola, e relative convocazioni e comunicazioni necessarie.
- Procedura amministrativa relativa alle richieste di Uscita didattica Alunni scuola Infanzia e Primaria (1° e 2° classi), in collaborazione con l'unità Delli Paoli.

U.O. ALUNNI E DIDATTICA - DOTT.SSA ROSARIA DELLI PAOLI

- Punto di contatto con altri istituti comprensivi in merito a richieste fascicoli in entrata e in uscita, nullaosta, trasferimenti e criticità riscontrate per gli alunni scuola Primaria e Infanzia.
- Acquisizione/trasmissione dei fascicoli degli alunni in entrata/uscita, alunni scuola sec. I Grado.
- Gestione informatizzata alunni **scuola sec. I Grado,** e verifica sulla correttezza dei dati presenti su Axios, dati alunno, genitori, tutori, rappresentanti di classe.
- Iscrizioni alunni scuola sec. I Grado per l'anno scolastico successivo.
- Istruttoria procedimenti amministrativi di parte avviati dai genitori tramite email o tramite richiesta verbale/scritta in orario di ricevimento, ai sensi della Legge 241/1990 nel rispetto delle disposizioni D.Lgs 33/2013 e dei limiti GDPR Europeo.
- Anagrafe alunni, statistiche e rilevazioni alunni scuola sec. I Grado.
- Punto di Contatto con le Funzioni Strumentali: Alunni Bes, Alunni H e DSA, supporto per gli atti PDP, PEI e organizzazione Incontri inerenti alla funzione nonché comunicazioni alle ASL di riferimento.
- Monitoraggio sulla frequenza degli alunni e avvio Procedura di segnalazione in caso di mancato rispetto dell'obbligo scolastico, per gli alunni scuola sec. I Grado.
- Tutti gli adempimenti sulle prove INVALSI, alunni Primaria e I Grado e collaborazione con i Docenti referenti.
- Formazione delle nuove classi (supporto al DS).
- Acquisizione Moduli di richiesta Uscite didattiche e Viaggi di istruzione, verifiche sulla correttezza dei dati e avvio della procedura negoziale (supporto al DSGA).
- Creazione Evento su Pago in rete per singola uscita/viaggio con notifica al genitore dell'alunno e cura delle relazioni con i referenti Commissione Viaggi ai fini della buona riuscita del progetto.
- Predisposizione degli atti istruttori: richiesta di preventivo, decisione di contrarre, invio buono d'ordine, acquisizione documenti per le verifiche requisiti dell'operatore economico.

- Monitoraggio dei versamenti quote di partecipazione alle uscite didattiche da parte degli alunni e solleciti necessari.

U.O. ALUNNI E DIDATTICA - SIG.RA ROSARIA CERRONE

- Gestione Registri Diplomi, trascrizione e consegna ai genitori degli alunni o delegati.
- Comunicazioni telefoniche ai genitori (supporto alle unità Antonelli e Delli Paoli).
- Ritiro Diplomi presso l'ufficio USR di competenza.
- Svolgimento Servizi esterni: servizi postali di invio pratiche di segreteria e fascicoli del personale.
- Supporto ai colleghi di tutte le U.O. in base alle esigenze di segreteria secondo scadenze e priorità.

U.O. ACQUISTI E CONTABILITA - SIG. SALVATORE PAPA

- Gestione Ufficio Acquisti: indagini di mercato, richiesta e comparazione di più preventive, punto di contatto con i fornitori.
- Predisposizioni degli atti istruttori delle procedure negoziali: Decisione di Contrarre, Buono d'ordine/Procedura ODA o Trattativa diretta su MEPA.
- Verifiche sul possesso dei requisiti da parte degli operatori economici in base alle soglie di rilevanza comunitaria in osservanza del Codice degli appalti pubblici D. Lgs 36/2023.
- Accesso all'area Fatturazione elettronica su SIDI, accettazione della Fattura elettronica.
- Attività contabili: predisposizione di scritture contabili, accertamenti e reversali, impegni e mandati di pagamento.
- Regolarizzazione sospesi in entrata/uscita in riferimento a versamenti alunni per ricarica fotocopie, quote assicurative e riscontro dei nominativi versanti.
- Collaborazione con il DSGA nelle attività di rendicontazione dei progetti e predisposizione dei documenti giustificativi nei fascicoli digitali.
- Collaborazione nelle attività preliminary in relazione a tutti gli adempimenti fiscali e previdenziali (770, IRAP, CU).
- Predisposizione F24 e invio ad Agenzia Entrate tramite Desktop Telematico.
- Pagamenti Compensi al Personale Interno.
- Collaborazione ai fini delle verifiche di bilancio da parte dei revisori dei conti,
- Collaborazione inerente ai necessari sopralluoghi presso I plessi scolastici ai fini dei lavori di piccolo manutenzione ordinaria durante l'anno scolastico.
- Supporto al DSGA circa il Modello L del Programma Annuale ai fini delle procedure di radiazione e perenzione amministrativa dei residui attivi e passivi.
- Collaborazione nell'attività relativa alla procedura PCC, controllo fatture dovute e insolute e invio dati.
- Collaborazione nell'attività relativa agli obblighi AVCP Anac entro il 31 gennaio e invio cig.
- Collaborazione per la predisposizione dei documenti istruttori oggetto del Programma annuale e del Conto consuntivo.
- Digitalizzazione di tutte le pratiche amministrative afferenti all'U.O. Acquisti e Contabilità.

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, 16/01/2024

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Dott.ssa Teresa Di Stefano

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del Codice di Amm.ne digitale
e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa