



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "Giuliano Giorgi"**

C.M. RMIC8AU001 - C.F. 94032570585  
Via P. A. Fioravanti - 00010 Montorio Romano (RM) ☎ 0774/62228 fax 0774/62188

✉ [rmic8au001@istruzione.it](mailto:rmic8au001@istruzione.it) - ✉ [rmic8au001@pec.istruzione.it](mailto:rmic8au001@pec.istruzione.it)  
[www.icgiulianogiorgi.gov.it](http://www.icgiulianogiorgi.gov.it)

**Al Dirigente Scolastico  
SEDE**

**E, p.c. Al Personale ATA**

**Alle RSU  
d' Istituto**

**Oggetto: Proposta Piano delle Attività del Personale ATA per l'a.s. 2017/2018**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

VISTO il D.P.R. n. 275/1999 art. 14;  
VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 sul procedimento amministrativo;  
TENUTO CONTO del CCNL/Scuola 2006-09 del 29/11/2007;  
VISTA la sequenza Contrattuale per il Personale ATA del 25/07/2008 in particolare l'art. 2 comma 3 e 4 (2<sup>a</sup> posizione economica personale ATA);  
VISTO l'Accordo nazionale del 20/10/2008 concernente l'attuazione dell'art. 2 comma 2 Sequenza Contrattuale 25/07/2008 (1<sup>a</sup> posizione economica personale ATA);  
CONSIDERATA la legge 124/2015,;  
TENUTO CONTO della Legge 107/2015;  
VISTO il D.L.vo 165/2001 modificato ed integrato dal D.Lgs. 150/2009, dal D.Lgs. 116/2016, dal D.Lgs. 75/2017 e dal D.Lgs. 118/2017;  
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016/19 adottato dal Consiglio di Istituto;  
PRESO ATTO dell'Organico del personale ATA per l'anno scolastico 2017/2018 composto da n°3 Assistenti Amministrativi a tempo indeterminato e da n°13 Collaboratori Scolastici, di cui n°12 a tempo indeterminato e n°1 a tempo determinato (30/06);  
VISTA la delibera del Consiglio di Istituto del 12/09/2017 sugli orari di funzionamento dell'istituto e dell'attività didattica;

VISTA l'articolazione dell'Istituto con sede centrale a Montorio Romano e sedi a Monteflavio, Nerola, Acquaviva con relativa dislocazione delle classi dei vari ordini di scuola (infanzia, primaria e secondaria di I°);

TENUTO CONTO del personale beneficiario della Legge 104/92;

VISTE le riunioni del personale ATA;

VISTE le disponibilità presentate;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

TENUTO CONTO delle direttive di massima del Dirigente Scolastico finalizzate a dare all'Istituzione Scolastica un'organizzazione dei servizi amministrativi e ausiliari caratterizzati da efficienza ed efficacia.

### **PROPONE**

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, contenente le linee guida organizzative e operative per l'a.s. 2017/2018.

Il Piano di Lavoro per l'anno scolastico 2017/2018 riporta i seguenti punti:

1. Articolazione dell'orario di lavoro del personale, funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituto;
2. Attribuzione incarichi di natura organizzativa;
3. Intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
4. Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
5. Attività di Formazione;
6. Norme di carattere generale.

### **1. ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE (art. 53 CCNL/Scuola del 29/11/2007)**

#### *1.1. Criteri*

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, gli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro vengono definiti tenendo conto dei seguenti criteri:

- Consentire la puntuale realizzazione del PTOF;
- Garantire le necessarie relazioni con l'utenza;
- Ampliare la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- Ottimizzare l'impiego delle risorse umane al fine di migliorare la qualità delle prestazioni;
- Favorire il miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.

### *1.2. Orario di lavoro*

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali funzionali all'orario di funzionamento della scuola. Tenuto conto delle finalità, degli obiettivi e dell'orario di apertura dell'istituzione scolastica, l'orario di lavoro del personale Ata è articolato su cinque giorni settimanali con rientri pomeridiani e/o turni.

Le ore di servizio pomeridiano, prestate a completamento dell'orario d'obbligo, sono programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, secondo le esigenze di funzionamento della scuola.

L'orario massimo giornaliero è di 9 nove, comprese le prestazioni orarie aggiuntive. Potrà eccedere le 9 ore in caso di esigenze non programmabili e che rivestono carattere di eccezionalità (es. prolungamento riunioni collegiali ecc.).

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione. Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

### *1.3. Rilevazione presenza*

L'accertamento dell'orario di lavoro nella sede centrale avviene mediante registro di presenza, controllato dal DSGA.

Nelle sedi attraverso i registri di presenza, controllati dal Docente Collaboratore del Dirigente Scolastico.

Rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico rappresenta preciso dovere del lavoratore. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnatogli, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni di servizio autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle suindicate, deve essere preventivamente comunicata e autorizzata.

Ogni variazione oraria rispetto all'orario individuale giornaliero dovrà essere autorizzata preventivamente dal Dirigente Scolastico o DSGA o da chi ne fa le veci in caso di assenza giornaliera, o in caso di impossibilità oggettive per necessità impreviste (prolungamento riunioni, ecc.), il giorno immediatamente successivo. Così anche per il ritardo sull'orario di ingresso.

Il personale dovrà firmare regolarmente le entrate e le uscite e riportare sul registro, in modo chiaro, i permessi fruiti e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo autorizzate.

### *1.4. Tipologia orario*

Sulla base di quanto disposto dall'art. 53 CCNL scuola del 27/11/07, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro.

#### a) Orario flessibile

Possibilità di articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro, con il posticipo dell'orario d'inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambi le facoltà. L'Istituto della flessibilità dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

#### b) Turnazioni

Possibilità di garantire la copertura massima dell'orario di servizio con turnazioni; criteri da osservare per l'organizzazione del lavoro su turni sono i seguenti: si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.

#### *1.5. Pausa*

Il lavoratore che effettua la pausa può anche rimanere sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 51 c. 3 CCNL).

#### *1.6. Permessi brevi*

Il ritardo deve essere recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, in base alle esigenze dell'Istituto.

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale quotidiano.

Il ritardo occasionale inferiore ai 15 minuti può essere recuperato nella stessa giornata previa autorizzazione, anche verbale, del DSGA.

In caso di mancato recupero, attribuibile a inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

È bene comunque ricordare che il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, all'art. 11 (Comportamento in servizio), prevede: «*Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza*».

I permessi brevi richiedibili dal personale ATA durante l'anno, per un massimo di 36 ore (giornalmente può richiedersi fino alla metà dell'orario di lavoro), devono essere recuperati entro il secondo mese successivo a quello della fruizione, secondo il calendario concordato con il DSGA, nel rispetto delle esigenze di servizio.

I permessi brevi possono essere concessi giornalmente a condizione che non ci siano assenti per altre motivazioni e sia garantita la vigilanza del settore assegnato.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente viene fornito mensilmente.

### *1.7. Cambio turno*

Su richiesta scritta da parte di entrambi gli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, dopo averlo concordato con il DSGA, è possibile effettuare il cambio del turno di lavoro giornaliero.

L'autorizzazione potrà in qualsiasi momento essere revocata in presenza di esigenze organizzative non prevedibili.

### *1.8. Orari segreteria*

L'Ufficio di segreteria riceve il pubblico e i docenti nei seguenti giorni:

- Martedì e Venerdì dalle ore 9.00 alle ore 11.00 ricevimento Ufficio Didattica;
- Martedì e Venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 ricevimento Ufficio Personale/Amministrazione;
- Giovedì dalle ore 15.00 alle ore 16.00 ricevimento Ufficio Didattica;
- Giovedì dalle ore 16.00 alle ore 17.00 ricevimento Ufficio Personale/Amministrazione;
- Martedì dalle ore 16.00 alle ore 17.00 ricevimento Ufficio Personale/Amministrazione /Didattica;

Nei periodi di luglio, agosto, inizio settembre e durante le vacanze natalizie e pasquali, viene soppresso il ricevimento nella fascia pomeridiana.

Durante il periodo delle iscrizioni l'orario di ricevimento della segreteria didattica viene potenziato nella fascia mattutina.

### *1.9. Orario individuale*

L'orario è articolato su 5 giorni tenendo conto del Regolamento interno di Istituto, del PTOF e delle delibere del Consiglio di Istituto.

Ferma restando la validità dell'orario di lavoro, il personale nel periodo estivo (luglio e agosto), nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie e pasquali) e quando è prevista la chiusura pomeridiana dei locali scolastici, in assenza di attività didattica pomeridiana, dal lunedì al venerdì effettuerà l'orario antimeridiano di 7 ore e 12 min..

L'orario individuale, salvo diverse esigenze attualmente non programmabili, è formulato secondo lo schema di seguito riportato.

### **DIRETTORE S.G.A.**

Orario antimeridiano dalle ore 7,45 alle 14,30 su quattro giorni la settimana e dalle ore 7.45 alle ore 17.15, con pausa, il mercoledì.

Sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità, per consentire l'ottimale adempimento degli impegni, anche in relazione ad una maggiore e più efficace azione di supporto al Dirigente Scolastico.

## **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Orario antimeridiano con uno o due rientri pomeridiani, con pausa, su cinque giorni settimanali:

<b>Nominativo</b>	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>
D'AGOSTINI MARIO	7.30/14.15	7.30/13.00 13.45/17.15	7.30/14.15	7.30/14.15	7.30/14.15
NASTASIO ROMANA	7.30/13.30	7.30/13.30 14.30/17.30	7.30/13.30	7.30/13.30 14.30/17.30	7.30/13.30
PIZZOLI LOREDANA	8.00/14.00	7.30/14.00 15.00/17.30	8.00/14.00	7.30/14.00 15.00/17.30	8.00/14.00

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale e integrato di tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente.

### **SEDE MONTORIO ROMANO**

#### **PIANO SCUOLA INFANZIA**

<b>Nominativo</b>	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>
* ROSATI SANDRA	10.18/17.30	7.30/14.42	10.18/17.30	7.30/14.42	10.18/17.30
* SERPIETRI ANNA	7.30/14.42	10.18/17.30	7.30/14.42	10.18/17.30	7.30/14.42
* ROSATI SANDRA	7.30/14.42	10.18/17.30	7.30/14.42	10.18/17.30	7.30/14.42
* SERPIETRI ANNA	10.18/17.30	7.30/14.42	10.18/17.30	7.30/14.42	10.18/17.30

\*Orario alternato settimanalmente

#### **PIANO SCUOLA PRIMARIA**

<b>Nominativo</b>	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>
FIORAVANTI FIORELLA	7.30/14.00	7.45/12.00 13.00/17.00	7.30/14.00	7.45/12.00 13.00/17.00	7.30/14.00
VALERI LUCIA	7.30/14.15	7.30/14.15 14.45/17.00	7.30/14.15	11.15/18.00	7.30/14.15

**PIANO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

<b>Nominativo</b>	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>
MASSIMIANI DIANA	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	10.18/17.30	7.30/14.42
ONORI ELVIRA	7.30/14.42	10.18/17.30	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42

**SEDE MONTEFLAVIO****PIANO SCUOLA PRIMARIA**

<b>Nominativo</b>	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>
CHERUBINI FAUSTA	8.00/14.20	8.00/14.27 14.57/17.00	8.00/14.20	8.00/14.27 14.57/17.00	8.00/14.20

**PIANO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

<b>Nominativo</b>	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>
GILARDI SERGIO	7.30/14.42	7.45/14.57	7.30/14.42	7.45/14.57	7.30/14.42

**SEDE NEROLA****PIANO SCUOLA INFANZIA**

<b>Nominativo</b>	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>
*DE LUCA PIERINA	7.30/14.42	10.18/17.30	7.30/14.42	10.18/17.30	7.30/14.42
*ZINGARETTI ANGELA	10.18/17.30	7.30/14.42	10.18/17.30	7.30/14.42	10.18/17.30
* ZINGARETTI ANGELA	7.30/14.42	10.18/17.30	7.30/14.42	10.18/17.30	7.30/14.42
*DE LUCA PIERINA	10.18/17.30	7.30/14.42	10.18/17.30	7.30/14.42	10.18/17.30

\*Orario alternato settimanalmente

## **PIANO SCUOLA PRIMARIA**

<b>Nominativo</b>	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>
DE ANGELIS SERGIO	7.30/14.42	11.48/19.00	7.30/14.42	11.48/19.00	7.30/14.42
GILARDI ANGELA	11.48/19.00	7.30/14.42	11.48/19.00	7.30/14.42	11.48/19.00

## **SEDE ACQUAVIVA**

### **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

<b>Nominativo</b>	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>
FIORAVANTI ANGELO	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42

### *1.10. Programmazione*

Come da calendario presentato, gli incontri di Programmazione si effettueranno tutti i Martedì del mese e avranno la durata di 2 ore. In orario provvisorio sono effettuati dalle ore 14.00 alle ore 16,00; in orario definitivo, dalle ore 16.45 alle ore 18.45.

Per la sede di Monteflavio la programmazione di plesso si svolge il lunedì dalle 14.00 alle 16.00. Le programmazioni d'Istituto si svolgono nella sede centrale. Per la sede di Monteflavio considerato che la Programmazione di plesso il Lunedì si svolge fuori dall'orario di servizio del personale, al fine di garantire la vigilanza e la chiusura dei locali, acquisita la disponibilità, i Collaboratori Scolastici effettueranno a rotazione fino ad un massimo di 1 ora e 20 minuti di straordinario.

### Calendario programmazione Montorio Romano

COGNOME NOME	SETTEMBRE GIORNO	OTTOBRE GIORNO	NOVEMBRE GIORNO	DICEMBRE GIORNO	GENNAIO GIORNO	FEBBRAIO GIORNO	MARZO GIORNO	APRILE GIORNO	MAGGIO GIORNO	GIUGNO GIORNO	ORARIO **
FIORVANTI FIORELLA	19	31		12		6		20	22		9.45/12.00 13.00/19.00
MASSIMIANI DIANA	26		7	19		12		27	29		11.48/19.00
ONORI ELVIRA		03	14		9	20		10		5	11.48/19.00
ROSATI SANDRA		10	21		16	27		17			11.48/19.00
SERPIETRI ANNA		17	28		23		6		8		11.48/19.00

VALERI LUCIA		24		5	30		13		15		9.30/14.15 14.45/19.00
-----------------	--	----	--	---	----	--	----	--	----	--	---------------------------

### Calendario programmazione Nerola

COGNOME NOME	SETTEMBRE GIORNO	OTTOBRE GIORNO	NOVEMBRE GIORNO	DICEMBRE GIORNO	GENNAIO GIORNO	FEBBRAIO GIORNO	MARZO GIORNO	APRILE GIORNO	MAGGIO GIORNO	GIUGNO GIORNO	ORARIO**
DE ANGELIS SERGIO	26	3 - 24	7 - 21	12 - 19	16 - 23 - 30	12-27	13-27	17	22-29	5	11.48/19.00

### Calendario programmazione Monteflavio

COGNOME NOME	SETTEMBRE GIORNO	OTTOBRE GIORNO	NOVEMBRE GIORNO	DICEMBRE GIORNO	GENNAIO GIORNO	FEBBRAIO GIORNO	MARZO GIORNO	APRILE GIORNO	MAGGIO GIORNO	GIUGNO GIORNO	ORARIO**
CHERUBINI FAUSTA	25	23	20	18	22	12	12	16	28		8.00/14.20 14.50/16.10
GILARDI SERGIO		2	6	11	15 e 29	26	26		21	4	7.30/14.42 15.12/16.12

\*\* salvo modifiche ed integrazioni per esigenze di servizio

## **2. ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

### *2.1. Servizi Amministrativi – Ruoli e Compiti*

Assistente Amministrativo CCNL 29/11/2007	<p>Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.</p> <p>Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.</p> <p>Compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa.</p> <p>Compiti di verifica e controllo sulla correttezza delle procedure.</p> <p>Coordinamento con altro personale.</p> <p>Sostituzione del DSGA, non obbligatoria per la prima posizione economica.</p> <p>Assunzione di maggiori impegni, competenze e abilità, nonché gravose responsabilità che obbligano il personale a rispondere del corretto e tempestivo adempimento dell'esecuzione dei vari procedimenti cui è preposto, quale Referente del Procedimento Amministrativo.</p> <p>E' incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari,</p>
----------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>secondo le regole previste dal D.Lgs. n. 196/2003 e D.M. n. 305/2006.</p> <p>In caso di assenza, assolve le funzioni del collega assente senza formalismi e in collaborazione tra addetti.</p> <p>E' tenuto ad assolvere ai propri compiti e le mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori e il personale docente.</p> <p>La suddivisione del lavoro in settori è prettamente organizzativa, ogni unità di personale deve collaborare per rendersi responsabile del lavoro da fare nella sua complessità.</p> <p>La responsabilità sui singoli compiti è:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• individuale per singole competenze individuate;</li> <li>• collettiva (ufficio, squadra di lavoro) per tutto ciò che non è esplicitamente dichiarato nell'ordine di servizio con particolare riguardo agli adempimenti in caso di assenza di colleghi.</li> </ul>
<p>Art. 47 CCNL 29/11/2007 Seq. Contr. 25/07/2008</p>	<p>Incarichi specifici: comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF.</p>
<p>Prima Posizione Economica Art. 50 CCNL 29/11/2007 Seq. Contr. 25/07/2008 Accordo Naz. 20/10/2008</p>	<p>Può sostituire il DSGA.</p> <p>Compiti caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, attività lavorative di maggiore complessità rispetto a quelle previste per il profilo di appartenenza.</p> <p>Il personale beneficiario della posizione economica espleta complesse funzioni al fine di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, il raggiungimento degli obiettivi connessi alla realizzazione del PTOF e l'erogazione di un servizio al cittadino efficiente e di elevata soddisfazione.</p>
<p>Seconda Posizione Economica Art. 50 CCNL 29/11/2007 Seq. Contr. 25/07/2008 Accordo Nazionale 12/03/2009</p>	<p>E' tenuto a sostituire il DSGA.</p> <p>Compiti caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, attività lavorative di maggiore complessità rispetto a quelle previste per il profilo di appartenenza.</p> <p>Il personale beneficiario della posizione economica espleta complesse funzioni al fine di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, il raggiungimento degli obiettivi connessi alla realizzazione del PTOF e l'erogazione di un servizio al cittadino efficiente e di elevata soddisfazione.</p>

## 2.2. Articolazione dei servizi amministrativi

L'articolazione dei servizi amministrativi è stata predisposta considerando le funzioni istituzionali che caratterizzano l'Istituto e le specifiche esigenze prospettate nel PTOF.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi sono state articolate per servizi. Per ciascun servizio sono stati specificati singoli compiti.

L'attribuzione dei singoli compiti/settori è disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si tiene conto dei seguenti criteri:

- continuità dell'espletamento dei compiti dei settori se compatibile con le esigenze di organizzazione del servizio;
- equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire in base alle competenze e alle attitudini possedute dal personale;
- esigenze di servizio/disponibilità/esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto.

## 2.3. Ripartizione carichi di lavoro

Il piano di ripartizione e assegnazione individuale del carico di lavoro, secondo la definizione di seguito riportata:

<b>AREA PERSONALE Nastasio Romana</b>	Gestione amministrativa/giuridica docenti scuola primaria, infanzia, secondaria I grado e personale ata a tempo determinato e indeterminato; Tenuta e aggiornamento fascicoli personale a T.I. e T.D (gestione documentale); Aggiornamento anagrafe SISSI, gestione registro stato del personale; Gestione assenze, permessi, congedi e predisposizione relativi decreti; Inoltre alla RTS dei decreti di assenza con riduzione della retribuzione; Richieste visite fiscali ASL/INPS di competenza; Comunicazione degli scioperi (sciopnet) - rilevazioni "Brunetta" (assenzenet); Tenuta registro assenze; Tenuta conteggi ore assemblee sindacali usufruite dal personale; Tenuta conteggi permessi sindacali usufruiti e relative comunicazioni; Rilevazioni permessi e straordinari personale Ata, ordini di servizio e sostituzioni in collaborazione con il Dsga; Procedura SIDI convocazioni; Produzione e trasmissione contratti di lavoro con SISSI/SIDI; Comunicazioni al Centro per l'impiego per contratti; Tenuta e aggiornamento registro supplenze; Verifica della produzione da parte dei dipendenti dei documenti previsti e/o delle relative dichiarazioni d'obbligo;
-------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Produzione e redazione delle dichiarazioni di servizio e dei certificati di servizio;  Pratiche di ricostruzione carriera;  Comunicazioni di qualsiasi genere che si riferiscano al personale, comprese quelle relative all'attribuzione di assegno nucleo familiare;  Gestione del TFR;  Gestione SIDI pagamento supplenze brevi/maternità;  Nomine varie docenti e ata;  Redazione e inoltro decreti d'incarico per la copertura di spezzoni;  Rilevazioni e statistiche inerenti l'area di competenza;  Richieste/invii notizie di tutti i dipendenti ai vari Istituti Scolastici, rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato, EE.LL., A.T.P., ASL,INPDAP/INPS area di competenza;  Comunicazione alla RTS dei dati relativi alle ferie maturate e non godute da parte del personale, redazione e inoltro dei relativi decreti;  Pratiche relative al periodo di prova e decreti relativi;  Ricerche archivio relative al personale docente e ata;  Circolari di pertinenza ( comunicazioni ai docenti e ata, assemblee, scioperi, part-time, diritto allo studio ecc.) – gestione scuolanext;  Gestione del protocollo informatico e processo documentale atti predisposti (protocollo informatico GECODOC), invio PEO e PEC, area di competenza;  Invio documentazione di competenza ad Amministrazione Trasparente (ARGO) ;  Responsabilità albo scolastico informatizzato (ARGO) per quanto di competenza.</p>
<p><b>AREA DIDATTICA</b>  <b>Pizzoli Loredana</b></p>	<p>Gestione alunni;  Tenuta e aggiornamento fascicoli personali degli alunni (gestione documentale);  Produzione di tutti i documenti necessari, es. elenchi alunni per classe, elenchi genitori per classe , ecc.;  Certificazioni riferite agli alunni (iscrizione, frequenza, esami, sostitutivi, ecc.);  Tenuta registro certificati alunni;  Iscrizione alunni gestione SIDI e ARGO;  Trasmissione dati e fascicoli alunni per il passaggio alle superiori o ad altro istituto;  Rilevazioni e statistiche inerenti l'area;  Archivio alunni;  Pratiche relative alle adozioni dei libri di testo;  Tenuta e aggiornamento registro perpetuo dei diplomi e registro carico e scarico diplomi;  Preparazione materiale necessario per Esami di Stato e scrutini;  Produzione tabelloni esiti finali;  Comunicazioni alle famiglie inerenti l'area di competenza;  Organi collegiali: preparazione elenchi elettorali e materiale necessario per il rinnovo degli organi collegiali di durata annuale e triennale - aggiornamenti e surroghe;  Corrispondenza alunni;</p>

	<p>Redazione diplomi di licenza media;  Rappporti con l'esterno per l'area di appartenenza;  Gestione alunni con ARGO e SIDI;  Gestione registro elettronico;  Gestioni alunni DVA e DSA;  Infortuni alunni e personale scolastico con relative pratiche di denuncia ed eventuali successive integrazioni, tenuta e aggiornamento relativo registro;  Circolari di pertinenza, gestione scuolanext;  Gestione assenze, permessi, autorizzazioni e deleghe;  Predisposizione schede di valutazione;  Medicina scolastica, servizio mensa, trasporto, rapporti con gli EE.LL.  Assicurazione alunni e personale;  Attività sportive;  Convocazioni organi collegiali e RSU;  Predisposizione estratti delibere OO.CC.;  Rapporti con famiglie e studenti, rapporti con gli Enti Locali, rapporti con ASL e docente referente alunni handicap;  Rapporti con i docenti referenti per l'organizzazione e la gestione delle uscite didattiche (gite e viaggi istruzione), attività extrascolastiche;  Gestione del protocollo informatico e processo documentale atti predisposti (protocollo informatico GECODOC), invio PEO e PEC, area di competenza;  Invio documentazione di competenza ad Amministrazione Trasparente (ARGO) ;  Responsabilità albo scolastico informatizzato (ARGO) per quanto di competenza.</p>
<p><b>AREA AMMINISTRAZIONE  ATTIVITÀ NEGOZIALE  PATRIMONIO E GENERALE  D'Agostini Mario</b></p>	<p>Pratiche INPDAP/INPS portale noipa e servizi on-line (piccolo prestito, cessione del quinto, prestiti pluriennali ecc.) – supporto personale;  Predisposizione ex PA04 nuova passweb;  Pratiche pensione, riscatti ecc.;  Gestione carta del docente;  Graduatorie d'Istituto docenti e ata;  Graduatorie interne docenti e ata;  Circolari di pertinenza (pensioni, graduatorie, bonus, carta del docente ecc.);  Produzione e trasmissione contratti di prestazione d'opera, gestione convenzioni tirocinio, uso locali ecc;  Anagrafe delle prestazioni;  Tenuta e aggiornamento registro contratti;  Organico docenti e ata;  Diretta collaborazione con il DSGA;  Tenuta registri dei beni sul registro inventario e facile consumo;  Procedura ricezione necessità acquisto materiali per progetti e non;  Acquisizione preventivi, bandi di gara, gestione "acquistinrete" (MePA – RdO ecc.);  Contratti d'acquisto, buoni d'ordine e determine;</p>

	<p>Redazione verbali di collaudo, certificati di fornitura e regolare prestazione;          Registro c/c postale;          Gestione fatture su SIDI e PCC;          Gestione AVCP/ANAC e SIDI;          Tempestività dei pagamenti;          Richieste di interventi di manutenzione e fabbisogni di materiale con gli Enti Locali;          Pratiche sicurezza in collaborazione con RSPP e DS;          Gestione del protocollo informatico e processo documentale (protocollo informatico GECODOC), invio PEO e PEC, area di competenza e affari generali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• controllo posta elettronica ordinaria (outlook) e certificata (web pec miur), smistamento e archiviazione delle comunicazioni;</li> <li>• controllo delle comunicazioni intranet del MIUR, dell'ATP e dell'USR smistamento e archiviazione delle comunicazioni;</li> </ul> <p>Invio documentazione di competenza ad Amministrazione Trasparente (ARGO) ;          Responsabilità albo scolastico informatizzato (ARGO) per quanto di competenza.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 2.4. Servizi Ausiliari – Ruoli e Compiti

Anche per i Collaboratori scolastici sarà importante richiamare contenuti e indicazioni normative sui doveri e sui compiti propri del profilo professionale.

<p>Collaboratore Scolastico          CCNL 29/11/2007 Tabella A          – Area A</p>	<p>Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.</p> <p>È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.</p> <p>Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.</p> <p>E' tenuto ad assolvere ai propri compiti e mansioni specifiche con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, e con tutto il restante personale.</p> <p>In caso di assenza, assolve le funzioni del collega assente senza</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	formalismi e in collaborazione tra addetti.
Art. 47 CCNL 29/11/2007 Seq. Contr. 25/07/2008	Incarichi specifici: comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF, come descritto nel piano delle attività, particolarmente finalizzate per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso.
Prima Posizione Economica Art. 50 CCNL 29/11/2007 Seq. Contr. 25/07/2008 Accordo Naz. 20/10/2008	I Collaboratori Scolastici, con riferimento agli incarichi di Prima Posizione economica, svolgono, prioritariamente, il proprio servizio finalizzato allo svolgimento dei seguenti servizi e compiti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• assistenza agli alunni diversamente abili;</li> <li>• assistenza dei bambini di scuola dell'infanzia nella cura e nell'igiene personale;</li> <li>• attività di primo soccorso;</li> </ul>
Doveri del Collaboratore Scolastico	<p>Rapporto con gli alunni</p> <p>Accoglienza e sorveglianza degli alunni.</p> <p>Funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi.</p> <p>Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori.</p> <p>Pulizia dei locali.</p> <p>Mantenimento della pulizia dei bagni durante le ore di attività didattica.</p> <p>Pulizia degli uffici, delle aule e dei laboratori.</p> <p>Pulizia degli spazi scoperti.</p> <p>Pulizia arredi e attrezzature varie.</p> <p>Supporto amm.vo e didattico, terminale dei servizi amministrativi (rilascio moduli e ritiro documentazione).</p> <p>Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate.</p> <p>Sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento. <u>A tal proposito è opportuno informare e invitare il pubblico al rispetto dell'orario d'apertura degli Uffici.</u></p> <p>Vigilanza degli alunni nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti.</p>

	<p>Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno ed all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</p> <p>Servizio di portineria e l'uso di macchine per la duplicazione di atti.</p> <p>Chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato.</p> <p>Svolgere compiti esterni (ufficio postale, comune, ecc.).</p> <p>Segnalare tempestivamente la presenza di estranei nell'Istituto.</p> <p>Segnalare tempestivamente, al responsabile, l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne.</p> <p>Recapita a tutto il personale docente e/o ata circolari, avvisi e ordini di servizio, anche in locali diversi dal settore assegnato.</p> <p>Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la presenza e la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale.</p> <p>Adottare un atteggiamento di collaborazione nei confronti dei docenti, dei colleghi e di tutto il restante personale.</p> <p>Evitare di parlare ad alta voce.</p> <p>E' assolutamente vietato l'ingresso e la permanenza di estranei nei locali della scuola a meno che non sia personale preventivamente autorizzato.</p> <p>Limitare l'uso dei telefoni cellulari a motivi urgenti, e comunque sarà cura del dipendente mantenere a livelli bassi la suoneria del proprio cellulare.</p> <p>Si ricorda che la tutela dei minori, temporaneamente non sorvegliati, ha la precedenza su ogni altra attività indipendentemente dal settore e/o dai compiti assegnati.</p> <p>Durante l'intervallo si avrà particolare attenzione alla sorveglianza nei corridoi e presso i servizi igienici.</p> <p><u>Durante il servizio si raccomanda la presenza nel settore assegnato e di non lasciare incustodita la porta d'ingresso.</u></p> <p>E' importante che durante i periodi più impegnativi della giornata (entrata, uscita, intervallo, ecc.) il collaboratore scolastico NON abbandoni mai la sorveglianza.</p> <p>In caso di impedimento temporaneo di un collaboratore scolastico, i colleghi presenti dovranno assolvere le funzioni del collaboratore assente operando in cooperazione tra addetti dello stesso piano e/o settore. Si sottolinea la necessità che il personale debba essere</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>intercambiabile fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di garantire regolarmente il servizio.</p> <p>I collaboratori scolastici in orario di servizio pomeridiano e/o antimeridiano, quando non c'è attività didattica nel pomeriggio, sono personalmente responsabili della chiusura dell'istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e degli ingressi.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### *2.5. Articolazione dei servizi ausiliari*

A seguito dei numerosi cambiamenti intervenuti nella dotazione organica dei Collaboratori Scolastici, nel corrente anno scolastico, viene proposta una riorganizzazione del servizio al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse disponibili, in coerenza con gli obiettivi espressi nel PTOF, per il buon andamento dell'amministrazione e nel rispetto dei principi di efficacia ed efficienza.

Il lavoro dei collaboratori scolastici, sarà organizzato in modo da coprire le attività dell'Istituto, al fine di garantire il buon funzionamento della scuola nonché la sorveglianza degli alunni e la pulizia dei locali scolastici.

L'assegnazione, del personale alle varie sedi e settori, è stata fatta di concerto con il Dirigente scolastico.

### *2.6. Ripartizione carichi di lavoro*

Dopo aver valutato le esigenze strutturali degli edifici scolastici e il funzionamento didattico per l'a.s. 2017/2018, si propone la seguente suddivisione dei carichi di lavoro e la destinazione del personale Collaboratore Scolastico.

## **SEDE MONTORIO ROMANO**

### **PIANO SCUOLA INFANZIA**

<b>Collaboratore Scolastico</b>	<b>Servizio antimeridiano</b>	<b>Servizio pomeridiano</b>
ROSATI SANDRA	Sorveglianza e assistenza alunni scuola infanzia, assistenza mensa alunni, ripristino sezioni a-b-c-, bagni alunni e personale, pulizia palestra, scala, spazi esterni.	Sorveglianza e assistenza alunni scuola infanzia, assistenza mensa alunni, pulizia sezioni a-b-c, bagni alunni e personale, corridoio.
SERPIETRI ANNA		

### **PIANO SCUOLA PRIMARIA**

<b>Collaboratore Scolastico</b>	<b>Servizio</b>
FIORAVANTI FIORELLA	<p>Sorveglianza e assistenza alunni scuola primaria.</p> <p>Pulizia classi I - II, sala docenti, bagno docenti, bagni alunni, corridoio dalla</p>

	<p>classe II alle scale, scala, aule polivalenti, stanzino.</p> <p>Assistenza mensa agli alunni della scuola primaria nei giorni di rientro pomeridiano il Martedì e il Giovedì.</p>
VALERI LUCIA	<p>Sorveglianza e assistenza alunni scuola primaria.</p> <p>Pulizia classi III – IV - V, bagni alunne, corridoio dalle scale allo stanzino in fondo, laboratorio informatica, piazzale ingresso principale.</p> <p>Assistenza mensa agli alunni della scuola primaria nei giorni di rientro pomeridiano il Martedì e il Giovedì.</p>

### **PIANO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

<b>Collaboratore Scolastico</b>	<b>Servizio</b>
MASSIMIANI DIANA	<p>Sorveglianza e assistenza alunni scuola secondaria primo grado.</p> <p>Pulizia classi I -III, bagni alunni, androne e corridoio, pulizia presidenza e corridoio segreteria, stanzino in fondo corridoio.</p>
ONORI ELVIRA	<p>Sorveglianza e assistenza alunni scuola secondaria primo grado.</p> <p>Pulizia classi II, bagni alunne, vice presidenza, sala docenti, bagni personale, stanzino personale, pulizia segreteria personale/didattica e dsqa.</p>

### **SEDE MONTEFLAVIO**

#### **PIANO SCUOLA PRIMARIA**

<b>Collaboratore Scolastico</b>	<b>Servizio</b>
CHERUBINI FAUSTA	<p>Sorveglianza e assistenza alunni scuola primaria e secondaria.</p> <p>Pulizia classi I – II – III scuola primaria e classe I scuola secondaria, bagni alunni, androne, laboratorio informatica, portineria, scale e spazio esterno.</p>

#### **PIANO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

<b>Collaboratore Scolastico</b>	<b>Servizio</b>
GILARDI SERGIO	<p>Sorveglianza e assistenza alunni scuola secondaria di primo grado e scuola primaria. Pulizia classi II - III scuola secondaria, classe IV/V scuola primaria, bagni alunni, sala docenti, bagno docenti, androne, aula artistica, biblioteca, portineria e spazio esterno. Vigilanza alunni piano scuola primaria nella pausa pranzo del collega nei giorni di rientro pomeridiano il Martedì e il Giovedì.</p>

## SEDE NEROLA

### PIANO SCUOLA INFANZIA

<b>Collaboratore Scolastico</b>	<b>Servizio antimeridiano</b>	<b>Servizio pomeridiano</b>
DE LUCA PIERINA  ZINGARETTI ANGELA	Sorveglianza e assistenza alunni scuola infanzia, assistenza mensa alunni, ripristino sezioni a-b, classe I scuola primaria, bagni alunni e personale, scala, cortile esterno, laboratorio informatica.	Sorveglianza e assistenza alunni scuola infanzia, assistenza mensa alunni, pulizia sezioni a-b, classe I scuola primaria aule polivalenti, bagni alunni e personale e androne.

### PIANO SCUOLA PRIMARIA

<b>Collaboratore Scolastico</b>	<b>Servizio antimeridiano</b>	<b>Servizio pomeridiano</b>
DE ANGELIS SERGIO	Sorveglianza e assistenza alunni scuola primaria.  Ripristino classi II – III – IV – V scuola primaria, bagni, pulizia sala docenti, palestra e biblioteca.	Sorveglianza e assistenza alunni scuola primaria.  Pulizia classi II – III – IV – V scuola primaria, bagni alunni e personale, androne, scala.
GILARDI ANGELA	Assistenza mensa agli alunni della scuola primaria nei giorni di rientro pomeridiano. Accoglienza alunni trasportati.	Assistenza mensa agli alunni della scuola primaria nei giorni di rientro pomeridiano. Accoglienza alunni trasportati.

## SEDE ACQUAVIVA

### SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

<b>Collaboratore Scolastico</b>	<b>Servizio</b>
FIORAVANTI ANGELO	Sorveglianza e assistenza alunni scuola secondaria di primo grado.  Pulizia classi, bagni alunni, bagni personale, androne, sala docenti, aula polivalente, portineria, spazi esterni.

### **3. INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**

#### *3.1. Attività aggiuntive – fondo istituto*

Le prestazioni aggiuntive del personale ATA consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo (straordinario, ecc.), ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia (flessibilità, partecipazione progetti ecc.).

Le attività, così come elencate di seguito, potranno essere realizzate interamente o in parte, con precedenza alla sostituzione del collega assente.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività presenti nel PTOF, si propongono le seguenti attività:

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo (straordinario) finalizzate al supporto dell'attività progettuale della scuola e all'efficacia ed efficienza dei servizi amministrativi (rientri per attività varie – riunioni – progetti ecc.);
- Attività di intensificazione:
  - Supporto, collaborazione a progetti e attività approvate nell'ambito del Pof;
  - Sostituzione collega assente.

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

- Attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo (straordinario) finalizzate al supporto dell'attività progettuale della scuola e all'efficacia ed efficienza dei servizi amministrativi (rientri per attività varie – riunioni – progetti ecc.);
- Attività di intensificazione:
  - Supporto, collaborazione a progetti e attività approvate nell'ambito del Pof;
  - Sostituzione collega assente;
  - Supporto attività segreteria plessi;
  - Prestazioni lavorative dovute a forme di organizzazione, disposizione orario determinate anche dal Pof (es. turni programmazione, unica unità di personale assegnata al settore e/o sede, riorganizzazione servizio per sostituzione collega e/o altre attività ecc.).

#### 3.2. Attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo - *straordinario*

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo saranno concesse per esigenze di funzionamento della scuola e potranno essere autorizzate per le seguenti attività:

- svolgimento di riunione straordinarie degli OO.CC.;
- interventi tecnici di manutenzione straordinaria;
- sostituzione colleghi assenti ;
- esigenze di servizio non programmabili;

- attività PTOF;

Tutte le ore eccedenti prestate, oltre quelle stabilite e compensate con il fondo di istituto, saranno recuperate con i giorni durante l'interruzione delle lezioni, entro il 31/8/2018.

Inoltre si ricorrerà alle ore eccedenti qualora non fosse possibile articolare diversamente l'orario ordinario.

Le ore eccedenti dovranno essere preventivamente autorizzate. Non vanno considerate le ore prestate senza autorizzazione. Il personale dovrà riportare le ore eccedenti prestate sul registro firma.

Il personale disponibile a prestare le ore eccedenti dovrà garantire il servizio autorizzato fino al termine delle esigenze manifestate e definite.

Possono essere considerate eccedenti solo le ore prestate effettivamente dopo aver svolto interamente il proprio "orario di servizio ordinario".

#### **4. PROPOSTA PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI, TENENDO CONTO DELLE POSIZIONI ECONOMICHE**

##### *4.1. Posizioni economiche*

Nella scuola è in servizio personale con la posizione economica ai sensi dell'Accordo nazionale del 20/10/2008 concernente l'attuazione dell'art.2 Sequenza Contrattuale 25/07/2008:

Assistenti Amministrativi	Prima Posizione	n°2
	Seconda Posizione	n°1
Collaboratori Scolastici	Prima Posizione	n°8

Pertanto debbono essere affidate, in aggiunta ai compiti previsti dalla specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti le rispettive aree di appartenenza.

Alla luce di quanto sopra esposto, e viste le necessità della scuola, si definiscono le mansioni ulteriori da assegnare al personale beneficiario secondo quanto previsto dall'accordo nazionale:

##### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- Cura e igiene agli alunni scuola infanzia:
  - Fornisce attività di cura alla persona e ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
- Assistenza alunni portatori di handicap:
  - Fornisce attività di cura alla persona e ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
- Addetto al Primo Soccorso e a situazioni di emergenza:
  - E' referente delle attività relative al pronto soccorso e coordina le situazioni di emergenza.

## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Assistenti amministrativi 1^ posizione economica:
  - Gestione e supporto scuola digitale (registro elettronico, gestione documentale, pago in rete ecc.);
  - Responsabile gestione giuridica ed economica del personale finalizzata alla corretta attuazione delle norme e delle procedure (gestione corrette procedure assenze e contratti, gestione documentazione idonea da pubblicare albo e amministrazione trasparente);
- Assistenti Amministrativi 2^ posizione economica:
  - Sostituzione del DSGA. Verifica e garantisce la funzionalità dei servizi. Cura, secondo le linee guida fornite dal DSGA, l'iter procedurale dei vari progetti della scuola. Cura, secondo le linee guida fornite dal DSGA, l'iter procedurale dell'attività negoziale;

Le ulteriori mansioni sopraindicate, rappresentano un dovere d'ufficio, non si possono rifiutare e saranno remunerate mensilmente, con partita di spesa fissa dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

### *4.2. Incarichi specifici*

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si prevedono i seguenti incarichi specifici, da attribuire secondo i criteri definiti nel Contratto Integrativo d'Istituto:

## COLLABORATORI SCOLASTICI

- Cura e igiene agli alunni scuola infanzia;  
I compiti previsti per tale incarico specifico sono:
  - Fornire supporto agli alunni in particolare nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale nell'ambito dell'istituto;
- Supporto all'attività di segreteria;  
I compiti previsti per tale incarico specifico sono:
  - Fornisce supporto all'attività amministrativa e didattica (servizio accoglienza, ritiro richieste e consegne documenti) occupandosi anche delle fotocopie per la segreteria;
- Addetto al Primo Soccorso e a situazioni di emergenza;  
I compiti previsti per tale incarico specifico sono:
  - E' referente delle attività relative al pronto soccorso e coordina le situazioni di emergenza.

## **5. ATTIVITÀ DI FORMAZIONE**

L'attività di formazione e aggiornamento, intesa come imprescindibile diritto – dovere del personale a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, deve essere in ogni modo favorita e stimolata, anche attraverso momenti di formazione e aggiornamento in servizio del personale della scuola, come incontri di approfondimento e discussione di casi.

Le iniziative di formazione sono considerate attività in servizio a tutti gli effetti. Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate e promosse da soggetti Pubblici e privati qualificati o accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.

Saranno considerati prioritari su materie riguardanti: privacy, sicurezza sul lavoro, organizzazione del lavoro, procedure e adempimenti di carattere amministrativo e informatico, etica e legalità, ruoli e compiti del personale, miglioramento delle competenze in materia di gestione delle dinamiche relazionali sul posto di lavoro, acquisizione e/o approfondimento della nuova normativa.

## **6. NORME DI CARATTERE GENERALE**

### *6.1. Ferie- recuperi;*

Le richieste di qualsiasi tipo di assenza (ferie, recuperi compensativi, permessi, ad esclusione della malattia) dovranno essere presentate:

- a) con almeno 3 giorni lavorativi di anticipo;
- b) periodo vacanze natalizie e pasquali: con anticipo di 6 giorni lavorativi;
- c) piano ferie estivo verrà predisposto entro il 30 giugno e le relative domande dovranno essere presentate entro il 15 maggio. Il piano potrà essere modificato sulla base di eventuali richieste pervenute successivamente e tenendo conto della disponibilità.

Le ferie devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA. Le ferie devono essere fruito, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto).

In caso di particolari esigenze di servizio, ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico, sulla base di quanto stabilito dall'art. 13 comma 10 del CCNL, il personale ATA fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

Considerato che il PTOF d'istituto prevede la settimana articolata su cinque giorni di attività, per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

I recuperi compensativi derivanti da attività aggiuntive non retribuite potranno avvenire in periodi di sospensione dell'attività didattica o comunque in periodi che non rechino danno alla scuola.

Il personale è invitato ad indicare nella domanda di ferie/recupero, fruiti durante l'attività didattica, il collega che provvederà alla sostituzione (pulizia e vigilanza).

Si ricorda che la semplice presentazione della domanda di ferie non dà titolo ad assentarsi dal servizio senza preventiva autorizzazione.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno:

N. 1 Assistente Amministrativo;

N. 2 Collaboratori Scolastici in sede.

### *6.2. Chiusure Prefestive*

Le chiusure prefestive possono essere recuperate dal personale nei seguenti modi:

- ore maturate in eccedenza durante l'anno scolastico;
- ferie e/o festività soppresse;

La modalità con cui recuperare i prefestivi sono a discrezione del dipendente.

Le chiusure pre-festive sono deliberate dal Consiglio di Istituto.

### *6.3. Linee guida privacy;*

#### Servizi Amministrativi

Il personale Assistente Amministrativo deve attenersi alle seguenti linee guida al fine di garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio chiuso;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo e/o informatico a estranei e/o a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/alunni o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/alunni documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere ad eliminare i documenti inutilizzati contenenti dati personali e/o sensibili;
- Non lasciare incustoditi documenti contenenti dati sensibili;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati e senza aver spento il pc o aver inserito uno screen saver con password;
- Non salvare file o cartelle contenenti dati sensibili nel desktop di computer privo di password di accesso personale;
- Scegliere una password per il pc con le seguenti caratteristiche:
  - composta da almeno otto caratteri tra cui numeri e lettere;
  - che non sia facilmente intuibile.
- Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al DSGA;
- Spegnerne il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- Non aprire documenti di posta elettronica di cui non sia certa la provenienza.

#### Servizi ausiliari

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

- Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, e provvedendo alla loro custodia all'interno degli appositi armadi:
  - registri di classe;
  - tablet e/o notebook di classe;

- Certificati medici esibiti dagli alunni e giustificazione delle assenze;
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti;
- Accertarsi che al termine delle attività tutti i computer siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi supporti informatici, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
- Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengono sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli alunni, non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
- Segnalare tempestivamente la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale;
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria in caso di assenza del personale;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati.

I Collaboratori Scolastici, in particolare il personale in servizio presso la sede centrale, dovrà essere in grado di fornire informazioni di base (deleghe, certificati vari, richieste generiche, libretti giustificazione, modulistica ecc.), gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici, gestire la corrispondenza da e per gli uffici.

#### *6.4. Sostituzione collega assente;*

Tenuto conto delle disponibilità presentate, utilizzando il criterio della rotazione tra il personale presente, al fine di garantire il servizio, le sostituzioni vengono effettuate:

- con lavoro straordinario;
- con riorganizzazione del servizio ove possibile;

COLLABORATORI SCOLASTICI: in caso di assenza inferiore a 7 giorni, le sostituzioni avvengono con l'intensificazione del servizio del personale presente, secondo i seguenti criteri:

- sostituzione del personale assente con quello in servizio nello stesso plesso stesso settore:
  - nello stesso orario servizio;
  - mediante riorganizzazione del servizio;
  - con lavoro straordinario.
- sostituzione del personale assente con quello in servizio nello stesso plesso;
  - nello stesso orario servizio;
  - mediante riorganizzazione del servizio;
  - con lavoro straordinario.
- sostituzione del personale assente con quello in servizio in altro plesso:
  - nello stesso orario servizio;
  - mediante riorganizzazione del servizio;
  - con lavoro straordinario.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI le sostituzioni avvengono con intensificazione del servizio e se necessario, mediante riorganizzazione del servizio;

### *6.5. Sistema di controllo*

Si propone la costituzione di un sistema di valutazione del servizio, come strumento di consapevolezza, conoscenza, crescita e riflessione sul proprio ruolo e contributo, finalizzato al consolidamento di un clima relazionale positivo in grado di riconoscere professionalità e impegno. Il sistema di valutazione potrebbe essere realizzato tramite la compilazione di schede di valutazione.

Possono costituire standard di riferimento: diligenza nel lavoro, presenza sul lavoro, spirito d'iniziativa, interesse nel lavoro, conoscenza del lavoro, rendimento sul lavoro, puntualità nel lavoro, relazione con i colleghi ecc..

### *6.6. Norme disciplinari*

Si rimanda a quanto previsto dall'art. 92 e seguenti del CCNL/Scuola, con particolare riferimento al Codice disciplinare, pubblicato sul sito della Scuola con nota prot. n. 1235 del 14/03/2014, e al D.Lgs 75/2017.

**Il Direttore Sga**

Novella Giacomelli

*Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD  
e norme ad esso connesse*