



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRESIVO
"BRUNO MUNARI"
Via C. Perazzi, 30 - 00139 - ROMA Tel. 06/87236392
C.F.97567140583 C.M.RMIC8B400C
email RMIC8B400C@istruzione.it www.icmunari.edu.it



AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

OGGETTO: PIANO DI LAVORO PROVVISORIO DEL PERSONALE ATA A. S. 2023/2024

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I. - Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Vista la direttiva di massima impartita dal Dirigente Scolastico;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola e dei punti di entrata e di uscita in ciascuna sede/plesso;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerati gli incontri con il personale ATA del 12/09/2023 e del 13/9/2023;

PROPONE

Al momento la dotazione organica del personale ATA, disponibile per l' a.s. 2023/2024 è la seguente:

COLLABORATORI SCOLASTICI

<i>Dipendente</i>

ANELLI PATRIZIA	RUOLO
ANTONELLI GINA	RUOLO
BASILE GIONI	CONTRATTO FINO AL 30/06/2024
BRACONCINI ALESSANDRA	RUOLO
CAPPARELLA PATRIZIA	RUOLO
DE ROSA GIUSEPPINA	CONTRATTO FINO AL 30/06/2024
ESPOSITO SIMONA	RUOLO
DEL FORNO MARINA	CONTRATTO FINO AL 31/08/2024
FORTUNA SANDRA	RUOLO
GALDIERO LUIGI	CONTRATTO FINO AL 31/08/2024
LAU ROSELLA	RUOLO
MAZZEO SIMONETTA	CONTR. AL 30/06/24 CON CLAUS.
MONTRESOR MONICA	RUOLO
NARDI SIMONA	RUOLO
LONARDO ACHILLE	CONTRATTO FINO AL 30/06/2024 CON CLAUSOLA
FARA FRANCESCA	RUOLO
PORCINO STELLA	RUOLO
POSTUMI ROBERTA	RUOLO
DIANA SALVATORE	CONTRATTO FINO AL 30/06/2024 CON CLAUSOLA
PINTO SONIA	RUOLO
PACH BEATA MONIKA	RUOLO
FIGLIO FRANCESCA	CONTRATTO FINO AL 30/06/2024
PARNENZINI GIADA	RUOLO

* I tre posti sono contratti fino al 30/06/2024 con la seguente clausola risolutiva: " il presente contratto sarà risolto nell'eventualità in cui sarà individuato un avente diritto alla nomina". Trattasi di posti residuati all'esito della procedura di cui all'articolo 58, comma 5-sexies e septies, del decreto legge 21 giugno 2013 n. 69.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>	<i>Status</i>	<i>Qualifica</i>
1	COLACCHI TIZIANA		RUOLO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
2	DE LAURENTIS CARMEN		RUOLO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
3	DE MARCHIS GIOVANNI BATTISTA		RUOLO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
4	FIORAVANTI MARINA		RUOLO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
5	NATALINI ANTONELLA		RUOLO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
6	LO MUTO ALESSIA		CONTRATTO FINO AL 30/06/2023
7	PERANTONI PATRIZIA		RUOLO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
8	FRANCESCA MASSIMO		RUOLO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Il lavoro del personale A.T.A., è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti, all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica

INDIVIDUAZIONE E ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI /COMPITI/SEDI

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI/COMPITI/SEDI

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità e capacità individuali;
- eventuali esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente

• COLLABORATORI SCOLASTICI

Carichi di lavoro equamente ripartiti all'interno dei singoli plessi

• orari attività didattica scuola dell'infanzia:

Walt Disney ingresso 8,00/8,20 uscita 15,30/16,00 secondo le indicazioni delle docenti

Angelo Mauri ingresso 8,00/8,20 uscita 15,30/16,00 secondo le indicazioni delle docenti

• orari attività didattica scuola primaria:

• Walt Disney ingresso 8,20/8,30 uscita 16,20 le classi escono secondo l'ordine delle classi più alte
Le classi a modulo del plesso Disney dal 25 settembre svolgeranno il seguente orario: il lunedì tutte le classi del corso C dalle 8:20 alle 16:20; dal martedì al giovedì le classi prime, seconde e terze del corso C dalle 8:20 alle 13:20 ed il venerdì dalle 8:20 alle 12:20. Le classi quarte e quinte del corso C dal martedì al giovedì dalle ore 8:20 alle ore 13:20 ed il venerdì dalle ore 8:20 alle ore 14:20.

• Angelo Mauri ingresso 8,20/8,30 uscita 16,20 le classi escono secondo l'ordine delle classi più alte

Foscari ingresso 8,15/8,25 uscita 16,15 le classi escono in ordine alfabetico di sezione

• Cardinal Massaia ingresso 8,30/8,40 uscita 16,30

Le classi a tempo ridotto seguono l'orario 8,30/13,30 mar., merc., giov. 8,30/16,30 lunedì 8,30/12,30 venerdì

• orari attività didattica scuola secondaria primo grado:

Tutte le classi di scuola secondaria di I grado seguono l'orario ingresso 8,00/8,10 uscita 14,00

□ **SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI** **SCUOLA INFANZIA**

Rapporti con gli alunni	<p>Funzione primaria del collaboratore è quella della <i>vigilanza</i> sugli allievi. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro</p> <p>Sorveglianza, degli bambini nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, mensa, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</p> <p>Attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio *.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico</p>
Pulizia (vedere le indicazioni dettagliate contenute a pagina 22, 23, 24 del presente piano e nel crono programma allegato)	<p>Pulizia locali scolastici ed arredi.</p> <p>Si raccomanda l'utilizzo delle protezioni individuali necessarie per la prevenzione dei rischi connessi al proprio lavoro</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni-manovra montacarichi -</p> <p>Attua procedure relative al T.U. N.81/2008 (primo soccorso, antincendio)</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti.</p> <p>Approntamento sussidi didattici.</p> <p>Assistenza docenti e progetti (PTOF)</p> <p>Spostamento suppellettili, sussidi didattici, mobilia</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, A.T.P., DTT, INPDAP, INPS, BANCA, altre scuole.</p>
Servizi custodia	<p>Guardiana e custodia dei locali scolastici, installazione e disinstallazione impianto antintrusione</p>
Servizi di centralino	<p>Entro il terzo squillo risponde all'utenza, come di seguito:</p> <p>"buongiorno, Istituto comprensivo Bruno Munari, sono (nome proprio), con chi desidera parlare? (settore-persona), per quale motivo?"</p>

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI **SCUOLA PRIMARIA**

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <i>vigilanza</i> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, mensa ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio*.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico</p>
Pulizia (vedere le indicazioni dettagliate contenute a pagina 22, 23,24 del presente piano e nel crono programma allegato)	<p>Pulizia locali scolastici ed arredi.</p> <p>Si raccomanda l'utilizzo delle protezioni individuali necessarie per la prevenzione dei rischi connessi al proprio lavoro</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni-manovra montacarichi -</p> <p>Attuazione procedure relative T.U. N.81/2008 (primo soccorso, antincendio)</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti.</p> <p>Approntamento sussidi didattici.</p> <p>Assistenza docenti e progetti (PTOF)</p> <p>Spostamento suppellettili</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, A.T.P., DTT, INPDAP, INPS, BANCA, altre scuole.</p>
Servizi custodia	<p>Guardiania e custodia dei locali scolastici, installazione e disinstallazione impianto antintrusione</p>
Servizi di centralino	<p>Entro il terzo squillo risponde all'utenza, come di seguito: "buongiorno ,Istituto comprensivo Bruno Munari, sono (nome proprio), con chi desidera parlare? (settore-persona), per quale motivo?"</p>

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA SECONDARIA

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <i>vigilanza</i> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio*.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico</p>
Pulizia (vedere le indicazioni dettagliate contenute a pagina 22, 23,24 del presente piano e nel crono programma allegato)	<p>Pulizia locali scolastici e arredi, spazi esterni. Si raccomanda l'utilizzo delle protezioni individuali necessarie per la prevenzione dei rischi connessi al proprio lavoro</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni-manovra montacarichi - Attuazione procedure relative T.U. N.81/2008 (primo soccorso, antincendio)</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (PTOF) Spostamento suppellettili</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, A.T.P. DTT, INPDAP, INPS, BANCA, altre scuole.</p>
Servizi custodia	<p>Guardiania e custodia dei locali scolastici, installazione e disinstallazione impianto antintrusione</p>
Servizi di centralino	<p>Entro il terzo squillo risponde all'utenza, come di seguito: "buongiorno, Istituto comprensivo Bruno Munari, sono (nome proprio), con chi desidera parlare? (settore-persona), per quale motivo?"</p>

*In tutti i plessi scolastici vi è la presenza di alunni disabili che necessitano dell'assistenza. Come previsto dall'articolo 47 del CCNL scuola rientra tra i compiti del personale ATA profilo collaboratore scolastico l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili.

Si riporta al riguardo quanto espresso nella nota del Ministero dell'Istruzione prot. 3390 del 30/11/2021: *"Premesso che la scuola deve garantire l'assistenza di base agli alunni disabili, si evidenzia come, nelle diverse fasi contrattuali, le mansioni di assistenza sono state più volte modificate, anche in seguito al trasferimento del personale addetto a tali mansioni, dal comparto delle Autonomie Locali al comparto scuola e inserite con l'accordo relativo al secondo biennio economico siglato in data 15/2/2001 nel profilo professionale del collaboratore scolastico. Infatti la tabella D dell'accordo citato pone, tra le mansioni proprie del profilo di tutti i collaboratori scolastici, l'ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso 2 dalle aree esterne alle*

strutture scolastiche e nell'uscita da esse, in cui è ricompreso lo spostamento nei locali della scuola. Per quanto riguarda le attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale dell'alunno disabile, nelle scuole di ogni ordine e grado, tali mansioni rientrano tra le funzioni aggiuntive (allegato 6 punto 4 lettera b del CCNI e tabella D citata, ultimo capoverso), da assegnare prioritariamente per soddisfare tali esigenze e da remunerare con risorse contrattuali (Tabella D ultimo capoverso e Intesa MIUR-OO.SS del 9/11/2001).” Sia i collaboratori scolastici titolare del beneficio economico di cui all'art. 7, sia quelli titolari di incarico specifico, svolgeranno l'attività sopra esposta di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale dell'alunno disabile. In considerazione del numero di unità di collaboratori scolastici presenti in ciascun plesso, al fine di evitare di lasciare l'alunno disabile privo della necessaria assistenza si propone di attribuire il suddetto incarico specifico a tutti i collaboratori, o quanto meno alla maggior parte dei collaboratori scolastici non beneficiari dell'articolo 7, integrando il budget, in caso di insufficienza dei fondi previsti per gli incarichi specifici, con quelli previsti nel FIS.

SEDE DISNEY

La prima colonna dopo il nome indica il settore di sorveglianza; la seconda colonna dopo il nome il piano di lavoro per le pulizie

FIGLIO	Scuola Primaria	4A – 4B – 4D - 5C	a settimane alterne:
FRANCESCA	PRIMO PIANO	1 bagno maschi, 1 bagno docenti, 1	7.00 – 14.12
	LATO DX	bagno femmine corridoio mezza scala a scendere	10.18 – 17.30
BASILE	Scuola Primaria	1B – 1D – 1A – 2C	a settimane alterne:
GIONI	PRIMO PIANO	1 bagno maschi, 1 bagno docenti, 1	7.00 – 14.12
	LATO SX	bagno femmine, corridoio, mezza scala a scendere	10.18 – 17.30
GALDIERO	Scuola Primaria	IIIA – IIIB – IIID - IC	a settimane alterne:
LUIGI	PIANO	Corridoio 1 bagno femmine, 1 bagno	7.00 – 14.12
	RIALZATO	maschi 1 bagno docenti atrio rialzato	10.18 – 17.30
	LATO DX	mezza scala a scendere e scala fino ad archivio	
FORTUNA	Scuola Primaria	VA – VB – VD – 3C corridoio, 1	a settimane alterne:
SANDRA	PIANO	bagno femmine 1 bagno disabili, 1	7.00 – 14.12
	RIALZATO	bagno maschi mezza scala	10.18 – 17.30
	LATO SX		

ESPOSITO SIMONA	Portineria PIANO T	IIA – IIB – IID - IVC atrio stanza primo collaboratore del Dirigente, scala centrale e stanzino con armadi dei collaboratori scolastici e relativo corridoio	a settimane alterne: 7.00 – 14.12 10.18 – 17.30
MAZZEO SIMONETTA	Infanzia PIANO T	Sezioni E-N -O, atrio infanzia e bagni infanzia, aula alternativa, palestra, bagni palestra	a settimane alterne: 7.00 – 14.12 10.18 – 17.30

Cortile esterno in comune

PLESSO ANGELO MAURI

La prima colonna dopo il nome indica il settore di sorveglianza; la seconda colonna dopo il nome il piano di lavoro per le pulizie

MONTRESOR MONICA	Scuola Primaria PRIMO PIANO	1C- 1E- 1 B – 1 A aula magna , corridoio, scale 1 bagno maschi, 1 bagno femmine, i bagno docenti	a settimane alterne: 7.00 – 14.12 10.18 – 17.30
PORCINO STELLA	Scuola Primaria PRIMO PIANO	4B – 4H, 4F, 4A, laboratorio informatica, corridoio, scale 1 bagno maschi, 1 bagno femmine, 1 bagno docenti	a settimane alterne: 7.00 – 14.12 10.18 – 17.30

ANTONELLI GINA	Scuola Primaria SECONDO PIANO	IIC- IIE - IIF -IIB aula sostegno, corridoio, scale 1 bagno maschi, 1 bagno femmine, 1 bagno docenti	a settimane alterne: 7.00 – 14.12 10.18 – 17.30
LAU ROSELLA	Scuola Primaria piano SECONDO	5A – 5E – 5C – 5G Biblioteca, 1 bagno maschi, 1 bagno femmine, 1 bagno docenti, corridoio, scale	a settimane alterne: 7.00 – 14.12 10.18 – 17.30
SALVATORE DIANA	Portineria PIANO T	4C – 2A -5B SEZIONE M Scale da atrio fino giu' a mensa, cortile esterno in comune con Giuseppina De Rosa, palestra (l'associazione che utilizza la palestra la pulisce al termine delle attività; la mattina i bagni e la palestra devono risultare puliti; segnalare eventuali mancanze al dsga e al ds)	a settimane alterne: 7.00 – 14.12 10.18 – 17.30
DE ROSA GIUSEPPINA	Portineria PIANO T	Atrio corridoio palestra presidio, cortile esterno in comune con Diana Salvatore aula piano terra polifunzionale, bagni piano terra stanza fotocopiatrice CLASSE 1F SEZIONE G	a settimane alterne: 7.00 – 14.12 10.18 – 17.30

FARA FRANCESCA	Infanzia PIANO T	Sezioni infanzia L-A-F-H, corridoio infanzia bagni infanzia stanzino materiali di pulizia lato infanzia	a settimane alterne: 7.00 – 14.12 10.18 – 17.30
PACH BEATA MONIKA	Infanzia PIANO T	Sezioni B-C-I-D infanzia, corridoio infanzia, bagni infanzia stanzino materiali infanzia	a settimane alterne: 7.00 – 14.12 10.18 – 17.30

PLESSO CARDINAL MASSAIA

La prima colonna dopo il nome indica il settore di sorveglianza; la seconda colonna dopo il nome il piano di lavoro per le pulizie

POSTUMI ROBERTA	Scuola Primaria PIANO PRIMO	2A – 1A biblioteca, bagno maschi, bagno femmine, bagno docenti corridoi, atrio 1 aula sostegno	a settimane alterne: 7.00 – 14.12 10.18 – 17.30
PINTO SONIA	Scuola Primaria PIANO PRIMO /PIANO TERRA	4A – 5A – 3A bagno maschi, bagno femmine, corridoi e atrio 1 aula sostegno	a settimane alterne: 7.00 – 14.12 10.18 – 17.30

Il giardino ed il piano superiore in comune.

Il piano superiore del plesso Cardinal Massaia verrà pulito in squadra nei periodi di sospensione delle attività didattiche e durante l'attività didattica anche con lavoro straordinario previamente autorizzato dal DSGA.

PLESSO VIA PERAZZI 30

La prima colonna dopo il nome indica il settore di sorveglianza; la seconda colonna dopo il nome il piano di lavoro per le pulizie

CAPPARELLA PATRIZIA	Scuola Sec. I grado PRIMO PIANO LATO DX	1C – 2 C- 3 C – 1 G, LABORATORIO DI ARTE, ATELIER CORRIDOIO BAGNO DOCENTI BAGNO MASCHI BAGNO FEMMINE SCALA	7.30 – 14.42 Una settimana al mese: 09.48 – 17.00
ANELLI PATRIZIA		UFFICI SEGRETERIA DSGA E DIDATTICA E BAGNO, DS E COLLABORATORE DS, RELATIVI BAGNI CORRIDOIO SPAZIO TEATRO ATRIO E ATRIO RIALZATO SALA PROFESSORI	7.30 – 14.42 Una settimana al mese: 09.48 – 17.00
PARNENZINI GIADA	Scuola Secondaria PRIMO PIANO LATO SX	1 A – 2 A – 3 A- 1B – BAGNO DOCENTI BAGNO MASCHI BAGNO FEMMINE BAGNO DISABILI DEL PIANO AULA SOSTEGNO CORRIDOIO SCALE	7.30 – 14.42 Una settimana al mese: 09.48 – 17.00
DEL FORNO MARINA SONIA	Portineria PIANO T	2B – 3 B – 3 E, SEGRETERIA DEL PERSONALE E RELATIVO BAGNO, BIBLIOTECA, LABORATORIO SCIENZE, PALESTRA BAGNI PALESTRA (LA PALESTRA ED I RELATIVI BAGNI DEVONO ESSERE PULITI DALL' ASSOCIAZIONE E LA MATTINA LA SCUOLA DEVE VERIFICARE CHE SIANO STATI	7.30 – 14.42 Una settimana al mese: 09.48 – 17.00

		PULITI)	
--	--	---------	--

LO SPAZIO ESTERO, L'AULA DI FRANCESE E L'AULA DI MUSICA IN COMUNE TRA LE QUATTRO COLLABORATRICI

PLESSO VIA FOSCARI

La prima colonna dopo il nome indica il settore di sorveglianza; la seconda colonna dopo il nome il piano di lavoro per le pulizie

NARDI SIMONA	Scuola Primaria	Classi 3 F,3 A,3B, 3H SCALE DAL PRIMO AL SECONDO PIANO CORRIDOIO, BAGNI SECONDO PIANO AULA SOSTEGNO/LETTURA, RIPOSTIGLIO SPAZIO ESTERNO IN COMUNE	a settimane alterne: 7.00 – 14.12 10.18 – 17.30
LONARDO ACHILLE	Scuola sec. I grado PRIMO PIANO	Atrio in comune con la collega Nardi Simona, scale dal piano terra al primo piano, classi scuola sec. I grado 1,2,3, sezione D, classe 3C scuola primaria bagni primo piano ripostiglio spazio teatro corridoio, aula docenti spazio esterno in comune	a settimane alterne: 7.00 – 14.12 10.18 – 17.30
BRACONCINI ALESSANDRA	PORTINERIA	Accoglienza e sorveglianza	7.30 – 14.42

Piano di lavoro

Assistenti amministrativi

<p>DIDATTICA</p>	<p>LO MUTO ALESSIA</p>	<p>Trasmissione anagrafe alunni e piano di studi al SIDI fabbisogno, compilazione cedole librarie buono libro Comune di Roma e relativo report predisposizione e creazione domande iscrizione scuola in chiaro Registro elettronico: inserimento parametri di base primaria e infanzia , scrutini, pagelle Graduatorie delle domande di iscrizione -commissione provvisorie e definitive Vaccinazioni Esami di stato in collaborazione con i referenti del plesso e la commissione di esame. Libri di testo, consegna dei codici da parte degli insegnanti, inserimento nel portale AIE, controllo e pubblicazione dei dati. Esiti Finali scuola primaria e secondaria di primo grado, inserimento insidi ed axios Rilevazioni ex Integrative Inserimento manuale alunni infanzia axios e formazione sezioni. Pubblicazione circolari dell'ufficio didattica sul sito e nel registro elettronico. Visite e Viaggi di istruzione Istruzione domiciliare Attività di avvio sidi Anagrafe nazionale studenti Certificati sostitutivi dei diplomi Passaggio dell'anno axios</p>
	<p>NATALINI ANTONELLA</p>	<p>Raccolta informazione religione cattolica infanzia primaria e media Iscrizioni alunni e N.O Classi prime e intermedie. Formazione classi prime Tenuta fascicoli-archiviazione atti Adempimenti di fine anno (Sistemazione, archiviazione, invio fascicoli alunni) Invalsi – rapporti con i docenti referenti, controllo dati inseriti nel programma axios alunni, invio dati. Iscrizioni alunni e N.O Richieste, spedizione fp Corrispondenza famiglie, Cedole librarie fuori comune- fabbisogno, richiesta, contatti comuni vari, compilazione cedole fuori Comune Richiesta e compilazione diplomi, carico e scarico registro. Ufficio refezione, invio elenchi inizio anno e comunicazione dati alunni nuovi e uscenti in corso d'anno, con comunicazione codici fiscali e indirizzo genitori al fine di predisporre da parte del comune di Roma le dovute quote. Iscrizioni alunni. Protocollo farmaco- ricevimento genitori interessati, ricevimento farmaco, compilazione modulistica, invio ai docenti interessati della modulistica e del farmaco Sportello Adempimenti di fine anno (sistemazione archiviazione). Rilevazioni trimestrale alunni rom per il terzo municipio Rilevazioni mensili alunni rom per la Comunità di sant'Egidio Rilevazioni alunni provenienti dall'Ucraina</p>

<p>DIDATTICA</p>		<p>DE LAURENTIS CARMEN</p>	<p>Tenuta documenti e pratiche alunni H Collaborazione organico di sostegno Collaborazione con docenti referenti sostegno Organico OEPAC documentazione Comune di Roma Registro elettronico: inserimento parametri di base Scuola secondaria di I grado Tenuta fascicoli-archiviazione atti Entrate/uscite anticipate Tenuta fascicoli-archiviazione atti. Certificato di frequenza Inserimento manuale alunni infanzia axios e formazione sezioni Organi Collegiali (elezioni rappresentanti d classe) Convocazione GLO e GLI Compilazione diplomi</p>

<p>AMMINISTRAZIONE</p>	<p>DE MARCHIS G. BATTISTA</p>	<p>Office 365 Assistenza ai servizi telematici Adempimenti in materia di sicurezza Adempimenti in materia di privacy Determine e buoni d'ordine Adempimenti relativi alla piccola manutenzione ordinaria: rapporti con Enti Locali (segnalazione guasti, richiesta interventi ecc...)</p>
<p>PERSONALE</p>	<p>PERANTONI PATRIZIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> -pratiche Ricostruzioni di carriera/inquadramenti economici contrattuali -trasmissione istanze per riscatto periodi lavorativi ai fini pensionistici e buonuscita -pubblicazione sul sito circolari del settore personale -procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni, proroga permanenza in servizio) -adempimenti relativi ai trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni docenti e ATA <ul style="list-style-type: none"> - Permessi studio -pratiche dispense, pensioni di inabilità - decreti per RTS per esecuzione sentenze -tenuta fascicoli personali, richiesta e trasmissione documenti -certificazioni sostitutive di servizio -archivio atti del settore -comunicazioni telematiche riguardanti il personale per la piattaforma PERLA PA -autorizzazione libere professioni - preparazione fascicoli per invio postale

--	--	--

--	--	--

--	--	--

--	--	--

--	--	--

<p>PERSONALE</p>	<p>FIORAVANTI MARINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> -convocazioni ed attribuzioni supplenze -emissione contratti di lavoro -digitazione contratti di lavoro in via telematica -invio SAOL - SIDI competenze fondamentali personale T.D. - supporto DS inserimento dati di organico -procedure relative all'assunzione T.I. (richiesta documenti di rito) -adempimenti relativi ai trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni docenti e ATA -anagrafe del personale - archivio atti del settore
	<p>MASSIMO FRANCESCA</p>	<p>Gestione delle assenze del personale ATA e docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -registrazione dell'assenza sull'agenda cartacea -inserimento in axios delle assenze -comunicazione al sidi delle assenze -decreti concernenti le assenze -comunicazione assenze net -comunicazioni assenze net -comunicazioni sciopnet --tenuta registro dei decreti emessi - permessi sindacali - totalizzazione ore assemblee sindacali

PROTOCOLLO ED AFFARI GENERALI	COLACCHI TIZIANA	Protocollo Posta elettronica PEO e PEC Archiviazione atti – tenuta archivio annuale perenne Denuncia infortuni e assicurazione integrativa Pubblicazione circolari inerenti lo sciopero e l'assemblea sindacale Collaborazione convenzioni TFA Collaborazione comunicazioni concernenti la formazione
------------------------------------------	-------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Eventuali pratiche, non previste nella presente proposta di suddivisione dei compiti, saranno di volta in volta assegnate tenendo conto del lavoro giornaliero. Resta inteso che ognuno, se richiesto o in caso di assenza di colleghi, è tenuto a collaborare ed a sostituire i colleghi assenti.

ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, DSGA

Nominativo	Lunedì	Martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì
COLACCHI TIZIANA	07,30-14,15	07,30-17,00	07,30-14,15	07,30-14,15	07,30-14,15
DE MARCHIS Giovanni Battista	07,30-14,15	07,30-14,15	07,30-17,00	07,30-14,15	07,30-14,15
FIORAVANTI Marina	07,30-14,15	07,30-14,15	07,30-14,15	07,30-17,00	07,30-14,15
GRANATO Daniela	8,30 – 15,42	8,30 – 15,42	8,30 – 15,42	8,30 – 15,42	8,30 – 15,42
NATALINI Antonella	07,30-14,15	07,30-14,15	07,30-17,00	07,30-14,15	07,30-14,15
LO MUTO Alessia	07,30-14,15	07,30-14,15	07,30-14,15	07,30-17,00	07,30-14,15
PERANTONI Patrizia	07,30-17,00	07,30-14,15	07,30-14,15	07,30-14,15	07,30-14,15
DE LAURENTIS CARMEN	07,30-14,15	07,30-17,00	07,30-14,15	07,30-14,15	07,30-14,15
MASSIMO FRANCESCA	07,30-14,15	07,30-14,15	07,30-14,15	07,30-14,15	07,30-17,00

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Nell'ambito dei compiti e delle funzioni previste dal profilo professionale coordinerà il funzionamento generale dell'ufficio, garantendone una unità di direzione e di funzionamento. Definerà progetti di efficacia, di miglioramento dei servizi e ne verificherà i risultati secondo l'indirizzo del Consiglio d'Istituto, le linee tracciate dal PTOF di istituto, insieme al Dirigente scolastico contribuirà alla definizione del piano delle risorse finanziarie e alla predisposizione degli standard organizzativi e di costo, nonché all'assegnazione degli incarichi di natura organizzativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo al personale.

Favorirà e attuerà progetti per la formazione del personale predisponendo iniziative volte all'ottimizzazione del lavoro e delle risorse.

In particolare, contribuirà per quanto riguarda il lavoro del personale ausiliario ed amministrativo, a garantire lo svolgimento delle attività didattiche ordinarie ed extra-curricolari previste dal piano operativo del PTOF.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, in relazione all'assetto organizzativo conseguente al Piano dell'Offerta Formativa dell'istituzione scolastica organizza il proprio orario di lavoro secondo i criteri della flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse all'esercizio delle funzioni di competenza. Si occupa direttamente di predisposizione Piano Annuale- Conto Consuntivo- Dichiarazioni previdenziali e fiscali compilazione ed inoltro telematico.

L'orario di lavoro ordinario settimanale è fissato in 36 ore e si articola, di norma, in 7.12 ore continuative antimeridiane dal lunedì al venerdì.

ORARIO SERVIZIO PERIODI SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA

Nei periodi di sospensioni delle lezioni, natalizio e pasquale, nonché nei mesi di luglio e agosto tutto il personale ATA osserverà l'orario: 7.30-14.42.

Nel caso in cui per esigenze di servizio (corsi formazione-attività extra) si debba tenere aperta la scuola di pomeriggio il personale collaboratore scolastico e ass. amministrativo effettuerà la copertura del servizio slittando l'orario di entrata e di uscita (onde evitare lavoro straordinario).

ORARIO PLURISETTIMANALE

Sarà possibile effettuare, in prevedibili periodi nei quali si rileva una maggiore esigenza di intensità delle attività, 42 ore settimanali (tale orario non può essere effettuato per più di 3 settimane consecutive).

ORARIO FLESSIBILE

Sarà possibile effettuare l'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.

TURNAZIONI

Nell'ottica di garantire la copertura massima dell'orario di servizio si potrà attuare l'istituto della turnazione, cioè il personale si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti da parte del Dirigente Scolastico, non fosse possibile, il personale A.T.A. sostituisce il collega assente.

Per assenze brevi, dovute a malattie, permessi retribuiti, Legge 104/92 il personale che sostituisce ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione per la prestazione aggiuntiva svolta stabilita dalla contrattazione integrativa d'istituto.

Assistenti amministrativi: ciascun assistente garantisce la sostituzione del collega assente anche di altro settore per le esigenze di massima urgenza.

Collaboratori scolastici: sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano/plesso o, in mancanza, con personale di altro plesso a rotazione.

INIZIATIVE PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE ATA

Le esigenze formative verranno individuate dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi previa consultazione del personale e verranno realizzate, preferibilmente, attraverso la Rete di scuole costituita nel dodicesimo distretto. Saranno prese in considerazione, ovviamente, anche attività formative proposte dalla Amministrazione, Università, Associazioni professionali di categoria e/o Enti di formazione accreditati. Per le figure degli Ass. Amm.vi si propongono anche sedute di autoformazione, con cadenza mensile. In via prioritaria la formazione sarà relativa all'ambito della sicurezza, allo sportello digitale. Per le figure dei Collaboratori Scolastici si propone il corso per l'anti incendio.

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Costituiscono attività aggiuntive le prestazioni di lavoro svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggiore impegno professionale, tra quelle prevista dal profilo professionale di appartenenza;

tali attività consistono in:

- a. elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- b. attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi;
- c. prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- d. attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
- e. prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della eventuale sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti.

Le attività aggiuntive di cui al presente articolo, quantificate per unità orarie, saranno retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa. In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta del personale interessato, le ore non retribuite potranno essere compensate con recuperi orari o giornalieri, da fruire preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica, compatibilmente con le esigenze di servizio, e comunque non oltre il termine dell'anno scolastico.

La partecipazione alle prestazioni di attività aggiuntive è regolamentata attraverso la predisposizione di un elenco nominativo del personale disponibile, il quale sarà impegnato a rotazione.

La comunicazione di servizio relativa alla prestazione di attività aggiuntive sarà notificata all'interessato, verbalmente o per iscritto, dal Direttore S.G.A. con congruo anticipo (quando le condizioni lo permettano) rispetto al servizio da effettuare.

L'effettiva prestazione di attività aggiuntive sarà riscontrabile, inoltre, da foglio firma che dovrà previamente riportare la firma per autorizzazione del DSGA e dal sistema di rilevazione automatica delle presenze. L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli Assistenti Amm.vi e Collaboratori

scolastici, oltre l'orario ordinario, dovrà essere formalmente autorizzata per iscritto dal Direttore dei SGA.

Per il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, la sequenza contrattuale ATA del 25 luglio 2008 ha sostituito l'art.89 del CCNL del 27-11-2007 e ha stabilito che costituiscono criteri per l'accesso al Fondo dell'istituzione scolastica i seguenti casi: attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'UE, da enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto.

Si propongono gli incarichi specifici e la valorizzazione dei compiti per i titolari dell'articolo 7 già previsti nell'assemblea ATA del 07/09/2022.

CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante rilevazione elettronica. Si rammenta che, l'eventuale uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata, per iscritto, dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore al 50% dell'orario giornaliero e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

PERMESSI RETRIBUITI

L' 31 CCNL/2018 che così dispone: "Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione." Per la relativa disciplina si rimanda a quanto previsto nell'articolo 31 CCNL/2018.

PAUSA PRANZO

Ogni dipendente prestando servizio per più di 6 ore giornaliere, a richiesta, e oltre le 7,12 ore di servizio, obbligatoriamente, fruisce di una pausa pranzo di 30 min.

Sarà cura del personale comunicare al Direttore SGA, all'inizio dell'anno scolastico, l'orario della propria pausa pranzo, avendola concordata con il collega di piano/plesso, onde evitare sovrapposizione di orario e conseguente scopertura di settore. La pausa pranzo andrà registrata con il rilevatore elettronico delle presenze.

FERIE

La presentazione delle richieste, relative al periodo estivo, deve avvenire entro il 30 aprile p.v.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali, non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 maggio se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste per iscritto almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità con le esigenze di servizio, per la successiva concessione da parte del dirigente scolastico.

ORARIO DI RICEVIMENTO DEGLI UFFICI

Orari ricevimento uffici:		
<u>SEGRETERIA DIDATTICA (sede centrale)</u>		
MERCOLEDI	Dalle h. 14,30	Alle h. 16,30
VENERDI	Dalle h. 8,00	Alle h. 10,30
<u>SEGRETERIA DEL PERSONALE (sede centrale)</u>		
LUNEDI'	DALLE 14,30 ALLE 16,30	
VENERDI' DALLE 10,00 ALLE 13,00		
N.B. Durante i periodi in cui il personale effettua l'orario antimeridiano di h. 7,12 il ricevimento del pomeriggio viene spostato alla mattina previa comunicazione affissa all'albo.		

Roma, 24 ottobre 2023

IL DIRETTORE S. G. A.
Dott.ssa Daniela Granato