



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO
"BRUNO MUNARI"

Via C. Perazzi, 46 - 00139 - ROMA Tel. 06/87136922 Fax 06/87236301
C.F. 97567140583 C.M. RMIC8B400C
email RMIC8B400C@istruzione.it www.icmunari.edu.it



AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

OGGETTO: PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA A. S. 2022/2023

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;
- Viste le direttive di massima impartite 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;
- Considerate le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 07/09/2022;

PROPONE

Al momento la dotazione organica del personale ATA, disponibile per l' a.s. 2022/23 è la seguente:

COLLABORATORI SCOLASTICI

<i>Dipendente</i>	
ANELLI PATRIZIA	RUOLO
ANTONELLI GINA	RUOLO
BASILE GIONI	CONTRATTO FINO AL 31/08/2022
BRACONCINI ALESSANDRA	IL SUPPLENTE BREVE FINO AL 1/11/2022 E' RAFFAELLA IACOBUCCI
CAPPARELLA PATRIZIA	RUOLO
DE ROSA GIUSEPPINA	* CONTRATTO FINO AL 30/06/2022 CON CLAUSOLA
ESPOSITO SIMONA	RUOLO
FIENGO ADELE	RUOLO
FORTUNA SANDRA	RUOLO
GALDIERO LUIGI	CONTRATTO FINO AL 30/06/2022
LAU ROSELLA	RUOLO
LONARDO ACHILLE	CONTRATTO FINO AL 30/06/2022
MONTRESOR MONICA	RUOLO
N. 1 UNITA'	CONTRATTO FINO AL 30/06/2022
NARDI SIMONA	RUOLO
PACELLI PIERA	* CONTRATTO FINO AL 30/06/2022 CON CLAUSOLA
PARNENZINI GIADA	RUOLO
PORCINO STELLA	RUOLO
POSTUMI ROBERTA	RUOLO
ROMANO MARIA	*CONTRATTO FINO AL 30/06/2022 CON CLAUSOLA
RUSSO ADELE	RUOLO
VASTOLA ANTONELLA	CONTRATTO FINO AL 30/6/2022

* I tre posti sono contratti fino al 30/06/2023 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, 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	NATALINI VIVIANA		RUOLO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
7	PERANTONI PATRIZIA		RUOLO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
8	FRANCESCA MASSIMO		T.D. FINO AL 31/08/2022 ASS. AMM.VO

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 tempo ridotto seguono l'orario mar/merc/giov. 8,20/13,20; lunedì 8,20/16,20 venerdì 8,20/12,20, tranne la classe 5C che il venerdì esce alle 13.20

• 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, tranne la classe 5 B che esce alle ore 13,30

• 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**

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	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 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. 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. Attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio *.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico
Pulizia (vedere le indicazioni dettagliate contenute a pagina 22, 23,24 del presente piano e nel crono programma allegato)	Pulizia locali scolastici ed arredi. Si raccomanda l'utilizzo delle protezioni individuali necessarie per la prevenzione dei rischi connessi al proprio lavoro
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni-manovra montacarichi - Attua procedure relative al T.U. N.81/2008 (primo soccorso, antincendio)
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (PTOF) Spostamento suppellettili, sussidi didattici, mobilia
Servizi esterni	Ufficio Postale, A.T.P., DTT, INPDAP, INPS, BANCA, altre scuole.
Servizi custodia	Guardiana e custodia dei locali scolastici, installazione e disinstallazione impianto antintrusione
Servizi di centralino	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?"

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI **SCUOLA PRIMARIA**

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. 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 - 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>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: "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.</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 e arredi, spazi esterni.</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>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: "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

ANELLI	Scuola Primaria	VA – VD – IIID – IC	a settimane alterne:
PATRIZIA	PRIMO PIANO	1 bagno maschi, 1 bagno docenti, 1	7.00 – 14.12
	LATO DX	bagno femmine corridoio	10.18 – 17.30
BASILE	Scuola Primaria	VB – IIIA – IIIB – IVC	a settimane alterne:
GIONI	PRIMO PIANO	1 bagno maschi, 1 bagno docenti, 1	7.00 – 14.12
	LATO SX	bagno femmine, corridoio	10.18 – 17.30
GALDIERO	Scuola Primaria	II A – II B – II D – VC	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	scale	
FORTUNA	Scuola Primaria	IV A, IVB, IVD, IIC, corridoio, 1	a settimane alterne:
SANDRA	PIANO	bagno femmine 1 bagno disabili, 1	7.00 – 14.12
	RIALZATO	bagno maschi	10.18 – 17.30
	LATO SX		
RUSSO	Portineria	Uffici di Segreteria, bagno segreteria,	a settimane alterne:
ADELINA	PIANO T	atrio, scalinata atrio, cortile esterno,	7.00 – 14.12
		palestra, bagni palestra corridio	10.18 – 17.30

		palestra portineria stanza primo collaboratore del Dirigente	
ESPOSITO SIMONA	Portineria PIANO T	IA, IB, ID, IIC, aula polivalente piano rialzato sx, aula alternat-va primo piano latodx	a settimane alterne: 7.00 – 14.12 10.18 – 17.30
DE ROSA GIUSEPPINA	Infanzia PIANO T	Sezioni E-N -O, atrio infanzia e bagni infanzia, scale lato dx e sx	a settimane alterne: 7.00 – 14.12 10.18 – 17.30

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	5A- 5B- 3C-4A aula magna corridoio, scale 1 bagno maschi, 1 bagno femmine, 1 bagno docenti	a settimane alterne: 7.00 – 14.12 10.18 – 17.30
PORCINO STELLA	Scuola Primaria PRIMO PIANO	3A-3F-3H-3B Aula covid corridoio, scale 1 bagno maschi, 1 bagno femmine, 1 bagno	a settimane alterne: 7.00 – 14.12 10.18 – 17.30

		docenti	
ANTONELLI GINA	Scuola Primaria SECONDO PIANO	1C- 1E - 1F -1B 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	4B – 4E – 4C – 4G Biblioteca, 1 bagno maschi, 1 bagno femmine, 1 bagno docenti, corridoio, scale	a settimane alterne: 7.00 – 14.12 10.18 – 17.30
LONARDO ACHILLE	Portineria PIANO T	Sezioni infanzia M – G, classe 5H, atrio, scale fino a mensa, presidio stanza fotocopiatricie corridoio presidio cortile esterno	a settimane alterne: 7.00 – 14.12 10.18 – 17.30
NAPOLITANO RONCA ANTONIO	Portineria PIANO T	5F – 5C – 1A Palestra bagni corridoio presidio, bagni palestra. Laboratori informatica Aula piano terra polifunzionale, cortile esterno	a settimane alterne: 7.00 – 14.12 10.18 – 17.30

ROMANO MARIA	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
PACELLI PIERA	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

ROBERTA POSTUMI	Scuola Primaria PIANO PRIMO	5 B – 2A – 1A bagno maschi, bagno femmine, bagno docenti corridoi, atrio biblioteca, II aula sostegno in comune con la collega Vastola Antonella	a settimane alterne: 7.00 – 14.12 10.18 – 17.30
VASTOLA ANTONELLA	Scuola Primaria PIANO PRIMO /PIANO TERRA	4A – 5A – 3A bagno maschi, bagno femmine, aula sostegno corridoi e atrio, biblioteca II aula sostegno in comune con la collega Roberta Postumi	a settimane alterne: 7.00 – 14.12 10.18 – 17.30

**Il giardino verrà pulito a rotazione da ciascuno dei Collaboratori Scolastici del plesso di Cardinal Massaia o in squadra nei periodi di sospensione delle attività didattiche.
 Il piano superiore del plesso Cardinal Massaia verrà pulito in squadra nei periodi di sospensione delle attività didattiche e 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

FIENGO ADELE	Scuola Sec. I grado PRIMO PIANO LATO DX	2B-2E-2C-1C, BIBLIOTECA, ATELIER, LAB. ARTE, CORRIDOIO SCALE BAGNI	Dal lunedì al venerdì 7,30 – 14,42
PARNENZINI GIADA	Scuola Secondaria PRIMO PIANO LATO SX	1B-1A-2A- 2 AULE SOSTEGNO, BAGNI CORRIDOIO, SCALE	Dal lunedì al venerdì 7,30 – 14,42
CAPPARELLA PATRIZIA	Portineria PIANO T	3A - 3C – 3B UFFICI, CORRIDIO BAGNO UFFICI, ATRIO SCALE ATRIO ENTRATA E SU PIANO RIALZATO	Dal lunedì al venerdì 7,30 – 14,42

I LABORATORI DI SCIENZE, MUSICA, INFORMATICA, IL TEATRO E LO SPAZIO ESTERNO SONO IN COMUNE. LA PALESTRA ED I BAGNI ANNESSI SARANNO PULITI DURANTE L'ORARIO DI SERVIZIO A SEGUITO DELL'UTILIZZO DEGLI AUNNI. LA PALESTRA VIENE PULITA DALL'ASSOCIAZIONE ESTERNA CHE VI SVOLGE LE ATTIVITA' POMERIDIANE

PRIMA DELL'INIZIO DELLE ATTIVITA' POMERIDIANE ED AL TERMINE DELLE STESSE.

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

<p>NARDI SIMONA</p>	<p>Scuola Primaria</p>	<p>Classi 2 F, A,B,C, SCALE DAL PRIMO AL SECONDO PIANO CORRIDOIO, BAGNI SECONDO PIANO AULA SOSTEGNO/LETTURA, RIPOSTIGLIO SPAZIO ESTERNO IN COMUNE</p>	<p>dal lunedì al venerdì 7,30 – 14,42</p>
<p>BRACONCINI ALESSANDRA</p>	<p>Scuola sec. I grado PRIMO PIANO</p>	<p>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 2H scuola primaria bagni primo piano ripostiglio spazio teatro corridoio, aula docenti spazio esterno in comune</p>	<p>a settimane alterne: 7.00 – 14.12 10.18 – 17.30</p>

PIANO DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- N. 4 SETTORI

- CARICHI DI LAVORO EQUAMENTE RIPARTITI

DIDATTICA		DE LAURENTIS CARMEN	<p>Tenuta documenti e pratiche alunni H Collaborazione organico di sostegno Collaborazione con docenti referenti sostegno Organico OEPA e OEPAC, documentazione Comune di Roma</p> <p>Tenuta fascicoli-archiviazione atti Entrate/uscite anticipate Tenuta fascicoli-archiviazione atti alunni con disabilita' Certificato di frequenza Inserimento manuale alunni infanzia axios e formazione sezioni Organi Collegiali Convocazione GLO e GLI Anagrafe gestione separata alunni SIDI</p>
------------------	--	--------------------------------	--

<p>PERSONALE</p>	<p>NATALINI VIVIANA</p>	<ul style="list-style-type: none"> -gestione del personale docente e ATA (assenze ritardi, visite fiscali, decreti congedo, aspettativa, astensione obbligatoria ecc.) -comunicazioni assenze net -comunicazioni sciopnet --tenuta registro dei decreti emessi -tenuta fascicoli personali, richiesta e trasmissione documenti -pratiche dispense, pensioni di inabilità -compilazione graduatorie interne docenti e ATA -graduatorie supplenze -certificazioni sostitutive di servizio -archivio atti del settore -comunicazioni telematiche riguardanti il personale (scioperi, permessi sindacali, totalizzazione ore di assemblee sindacali,assenze per malattia sidi ,riepilogo mensile assenze,database L.104). -statistiche e rilevazioni riguardanti il personale
<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 -procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni, proroga permanenza in servizio) -adempimenti relativi ai trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni docenti e ATA -pratiche dispense, pensioni di inabilità - decreti per RTS per esecuzione sentenze -graduatorie mad -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,periodo di prova) -adempimenti relativi ai trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni docenti e ATA -certificazioni sostitutive di servizio -anagrafe del personale - archivio atti del settore -autorizzazione libere professioni
<p>PROTOCOLLO ED AFFARI GENERALI</p>	<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
	<p>COLACCHI TIZIANA</p>	<p>Protocollo Posta elettronica PEO e PEC Rapporti con Enti Locali (segnalazione guasti, richiesta interventi ecc...) Archiviazione atti – tenuta archivio annuale perenne Denuncia infortuni e assicurazione integrativa Pubblicazione circolari e documenti vari sul sito Comunicazioni inerenti lo sciopero e l'assemblea sindacale</p>

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
NATALINI Viviana	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 inoltre 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:

PREVIO APPUNTAMENTO TELEFONICO:

SEGRETERIA DIDATTICA (sede centrale)

**MERCOLEDI
VENERDI**

Dalle h. 14,30
Dalle h. 8,00

Alle h. 16,30
Alle h. 10,30

**SEGRETERIA DEL PERSONALE
(sede centrale)**

**LUNEDI'
VENERDI'**

DALLE 14,30 ALLE 16,00

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, 22 settembre 2022

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