



**Ministero dell'Istruzione**  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**"VIA DELL'IMMACOLATA 47"**  
AMBITO 11 – RMIS10100R  
Via dell' Immacolata, 47 - 00053 Civitavecchia (RM)  
Tel. 06121124295 - Fax 0766500028  
email: [rmis10100r@istruzione.it](mailto:rmis10100r@istruzione.it)  
[posta pec :rmis10100r@pec.istruzione.it](mailto:rmis10100r@pec.istruzione.it)  
[Codice Fiscale 83003900582](https://www.istruzione.it/codicefiscale/83003900582)

## PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA A.S. 2022/2023

Prot. n. 5571/ II.2

Civitavecchia, 30/09/2022.

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
E p.c. Al Personale ATA  
SEDE

**OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA 2022/2023, ai sensi dell'art. 41 CCNL 19/04/2018.**

### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

**VISTO** l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, come novellato dall'art. 4 del CCNL 19/04/2018 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'Anno Scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

**VISTO** il D.L.vo n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;

**VISTA** la Legge 7 agosto 1990, n. 241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s.2022/2023 e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

**VISTO** il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

**CONSIDERATO** che nel corrente anno si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici 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;

**VISTA** la riunione del personale ATA in data 9/09/2022;

## PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA, per l'anno scolastico corrente è la seguente:

- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi N. 1;
- Assistenti Amministrativi N. 7 di cui N. 2 part time a 18 ore;
- Assistenti Tecnici N. 5 di cui N. 1 al 30/6;
- Collaboratori Scolastici N. 19 di cui N. 4 part time: 1 unità a 29 ore, 1 unità a 28 ore, 1 unità a 7 ore, 1 unità a 8 ore.

### DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO F.F. PATRIZIA **BARBIERI**

**Orario di servizio:** L'orario del Direttore sga è pari a 36 ore settimanali. Stante la complessità degli impegni, anche pomeridiani, consistenti nella gestione e nel coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali Centrali e Periferici del MI, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL viene svolto su cinque giorni lavorativi.

In ogni caso, verrà garantito l'ottimale adempimento degli impegni con la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridica-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

### Profilo Professionale

Svolge attività di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto sotto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nel Piano delle Attività, incarichi di natura organizzativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili, è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario di beni mobili.

Svolge attività istruttorie in materia negoziale e attività negoziale connessa alle minute spese ai sensi del D.I. n. 129/2018.

<b>SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>
-------------------------------

**Orario di servizio:** L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni dalle ore 7,30 – 14,42 – 7,45 -14,57 – 8,00 – 15,12.

La segreteria rimarrà aperta al pomeriggio nella misura di numero due assistenti amministrativi da individuarsi di volta in volta a rotazione in relazione alle attività del personale docente previste nel piano annuale delle attività approvato da codesta istituzione Scolastica, quali consigli di classe, elezioni OO.CC., scrutini, aggiornamento docenti – ATA.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome, e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

**Orario ricevimento uffici:** Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e in presenza con l'utenza.

### ORARIO DI LAVORO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

COGNOME	NOME	ORARIO ENTRATA	ORARIO USCITA
CERRONI	FABIOLA	7,45	14,57
DELLUNIVERSITA'	PAOLA	8,00	15,00
DI PIETRANTONIO	ANTONELLA	7,30	14,42
ROGHI	MARINA	8,00	14 part time 18 H
TROIANI	ANTONELLA	8,00	15,12
CIRIELLO	LUISA	8,00	15,12 fino al 30/6
SMIMMA	CIRO	8,00	14 part time 18 H al 30/06

Si ricorda che sarà compito da svolgere, a carico di ogni Sezione, tutto quello che è previsto come da competenza dell'Assistente Amministrativo.

In caso di necessità la collaborazione all'interno degli uffici è garantita dai colleghi.

Il personale in elenco nei giorni di ricevimento al pubblico pomeridiano osserverà uno slittamento orario.

L'art. 14 c.4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi-contabili:

SETTORE/AREA	ASS.TI AMM.VI	COMPITI
DIDATTICA	CERRONI FABIOLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile settore didattico</li> <li>• Iscrizioni alunni/nulla osta</li> <li>• Informazione utenza interna ed esterna</li> <li>• Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini,</li> <li>• Gestione e procedure adozione libri di testo</li> <li>• Gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico</li> <li>• Esami di stato/controllo fascicoli alunni classi V che contengano: Iscrizione esame di stato, licenza media originale, tasse versate</li> <li>• Gestione monitoraggi e statistiche riferite agli studenti</li> <li>• Allineamento registro elettronico docenti/classi</li> <li>• Invalsi</li> <li>• Perfezionamento classi a seguito della sospensione del giudizio per avvio a.s.</li> <li>• Gestione dati per lo scrutinio elettronico</li> <li>• Collaborazione DS per l'Organico Diritto</li> <li>• Apertura P.E.O. e P.E.C.</li> </ul>

SETTORE/AREA	ASS.TI AMM.VI	COMPITI
DIDATTICA	SMIMMA CIRO  PART TIME 18 H	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile settore didattico</li> <li>• Iscrizioni alunni/nulla osta</li> <li>• Informazione utenza interna ed esterna</li> <li>• Gestione circolari interne – tenuta fascicoli documenti alunni – richiesta o trasmissione documenti</li> <li>• Gestione corrispondenza con le famiglie</li> <li>• Certificazioni varie e tenuta registri</li> <li>• Esoneri educazione fisica</li> <li>• Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni</li> <li>• Gestione pratiche studenti diversamente abili</li> <li>• Verifica contributi volontari famiglie</li> <li>• Elezioni scolastiche organi collegiali. Nomine e</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>convocazioni consigli di classe</li> <li>• Gestione monitoraggi e statistiche riferite agli studenti</li> <li>• Gestione borse di studio e sussidi agli studenti</li> <li>• Pratiche vaccinazioni</li> <li>• Gestione dati per lo scrutinio elettronico</li> <li>• Gestione esoneri di Religione cattolica</li> <li>• Gestione permessi/uscite anticipate alunni</li> <li>• Gestione alunni H e DSA</li> <li>• Convocazione GLO</li> <li>Carta dello studente</li> <li>• Apertura P.E.O. e P.E.C.</li> </ul>
--	--	---

SETTORE/AREA	ASS.TI AMM.VI	COMPITI
DIDATTICA	ROGHI MARINA PART TIME 18 H	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile settore didattico</li> <li>• Iscrizioni alunni/nulla osta</li> <li>• Informazione utenza interna ed esterna</li> <li>• Gestione circolari interne – tenuta fascicoli documenti alunni – richiesta o trasmissione documenti</li> <li>• Gestione corrispondenza con le famiglie</li> <li>• Certificazioni varie e tenuta registri</li> <li>• Esoneri educazione fisica</li> <li>• Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni</li> <li>• Gestione pratiche studenti diversamente abili</li> <li>• Verifica contributi volontari famiglie</li> <li>• Elezioni scolastiche organi collegiali. Nomine e convocazioni consigli di classe</li> <li>• Gestione monitoraggi e statistiche riferite agli studenti</li> <li>• Gestione alunni H e DSA</li> <li>• Convocazione GLO</li> <li>• Gestione Assistenza Sensoriale</li> <li>• Conservazione agli atti Assistenza Specialistica</li> <li>• Progetto Sigem (collaborazione con referente SIGEM)</li> <li>• Apertura P.E.O. e P.E.C.</li> </ul>

SETTORE/AREA	ASS.TI AMM.VI	COMPITI
GESTIONE PROTOCOLLO/ AFFARI GENERALI	CIRIELLO LUISA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenuta registro protocollo informatico</li> <li>• Circolari interne e comunicazioni scioperi (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica)</li> <li>• Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC, nonché i residuali flussi analogici</li> <li>• Tenuta archivio cartaceo e digitale</li> <li>• Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF</li> <li>• Convocazione organi collegiali</li> <li>• Comunicazione guasti alla Città Metropolitana</li> <li>• Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente Conservatore</li> <li>• Protocolla in entrata e uscita</li> <li>• Gestione organi collegiali/Giunta Esecutiva/Consiglio di Istituto/ convocazioni</li> <li>• Gestione statistiche Città Metropolitana/Comune / Enti locali</li> <li>• Pratiche sicurezza – corsi di aggiornamento</li> <li>• Collabora con la collega Roghi Marina per la tenuta e la protocollazione dei registri firma degli assistenti sensoriali e specialistici</li> <li>• Apertura P.E.O. e P.E.C.</li> </ul>

SETTORE/AREA	ASS.TI AMM.VI	COMPITI
<p>PERSONALE DOCENTE E STATO GIURIDICO N. 1 UNITA</p>	<p>DI PIETRANTONIO ANTONELLA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione rettifica e formulazione Decreti Docenti</li> <li>• Accertamenti di servizio</li> <li>• Inserimento titoli e punteggio Docenti</li> <li>• Gestione infortuni personale Docente</li> <li>• Responsabile tenuta fascicoli personali – richiesta e trasmissione documenti</li> <li>• Contratti personale docente e relativa trasmissione valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente e relativi controlli sulle autocertificazioni</li> <li>• Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti</li> <li>• Convocazioni, attribuzioni supplenze</li> <li>• Gestione statistiche assenze del personale</li> <li>• Richiesta visite fiscali</li> <li>• Quiescenza</li> <li>• Anagrafe personale</li> <li>• Preparazione e controllo documenti periodo di prova</li> <li>• Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione</li> <li>• Gestione supplenze</li> <li>• Comunicazione assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego</li> <li>• Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi</li> <li>• Autorizzazione libere professioni</li> <li>• Corsi di aggiornamento e attestati</li> <li>• Gestione commissione d'esami</li> <li>• Gestione ed elaborazione del TFR – incarichi del personale – pratiche assegno nucleo familiare –</li> <li>• Gestione rettifica e formulazione decreti Docenti</li> <li>• Statistiche rilevazioni al SIDI – Assenze Net –</li> </ul>

		Sciop Net – Perla Pa Nomine personale DOCENTI <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redazione incarichi FIS</li> <li>• Apertura P.E.O. e P.E.C.</li> <li>• Redazione incarichi Funzioni Strumentali</li> <li>• Redazione incarichi Staff Dirigenziale</li> <li>• Gestione esami di Stato</li> </ul>
--	--	---

SETTORE/AREA	ASS.TI AMM.VI	COMPITI
PERSONALE ATA E STATO GIURIDICO N. 1 UNITA	DELLUNIVERSITA' PAOLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione rettifica e formulazione Decreti ATA</li> <li>• Accertamenti di servizio ATA</li> <li>• Inserimento titoli e punteggio ATA</li> <li>• Gestione infortuni personale</li> <li>• Responsabile tenuta fascicoli personali – richiesta e trasmissione documenti</li> <li>• Contratti personale ATA e relativa trasmissione valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale ATA e relativi controlli sulle autocertificazioni</li> <li>• Compilazione graduatorie interne soprannumerari ATA</li> <li>• Convocazioni, attribuzioni supplenze</li> <li>• Gestione statistiche assenze del personale</li> <li>• Richiesta visite fiscali</li> <li>• Anagrafe personale</li> <li>• Preparazione e controllo documenti periodo di prova</li> <li>• Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione</li> <li>• Gestione supplenze</li> <li>• Comunicazione assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego</li> <li>• Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione di decreti congedi ed aspettative</li> <li>• Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi</li> <li>• Gestione rilevazione presenze (Marcatempo)</li> <li>• Corsi di aggiornamento e attestati Ricostruzioni di carriera ed istruttoria Ricostruzione di carriera in collaborazione con il DSGA</li> <li>• Gestione ed elaborazione del TFR – incarichi del personale – pratiche assegno nucleo</li> </ul>



		familiare – <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrazione assenze docenti e ATA</li> <li>• Gestione rettifica e formulazione decreti ATA</li> <li>• Inserimento rettifiche e convalide personale ATA – Graduatorie</li> <li>• Statistiche rilevazioni al SIDI – Assenze Net – Sciop Net – Perla Pa</li> <li>• Nomine personale ATA</li> <li>• Apertura P.E.O. e P.E.C.</li> </ul>
--	--	--

SETTORE/AREA	ASS.TI AMM.VI	COMPITI
CONTABILITA' N. 1 UNITA'	ANTONELLA TROIANI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liquidazione competenze accessorie personale supplente Docente e ATA</li> <li>• Adempimenti Fiscali – Erariali – Previdenziali – 770/IRAP</li> <li>• Competenze Esami di Stato in collaborazione con DSGA</li> <li>• Contratti a prestazione d'opera e registro contratti</li> <li>• Predisposizione Fondo d'Istituto in collaborazione con DSGA</li> <li>• Tenuta schede finanziarie</li> <li>• Accertamenti DURC e C/C dedicato</li> <li>• Mandati e reversali – tenuta registro di cassa – partitario delle Entrate/Uscite</li> <li>• Rendiconto Provincia</li> <li>• Corrispondenza Posta/Banca</li> <li>• Flussi Finanziari</li> <li>• Monitoraggio Oneri con DSGA</li> <li>• Registrazione e tenuta C/C Postale</li> <li>• Richiesta preventivi – ordini – Cig</li> <li>• Bandi e gare – Consip – viaggi di istruzione (Campo Amministrativo)</li> <li>• Collabora con il DSGA per il conto consuntivo e Programma annuale</li> <li>• Apertura P.E.O. e P.E.C.</li> </ul>

<b>PIANO LAVORO ASSISTENTI TECNICI ANNO SCOLASTICO 2022/2023</b>
--

LABORATORIO INFORMATICO	FRENNA MARIA RITA	8.00 – 15.12
LABORATORIO ARCHITETTURA E ARREDAMENTO	CARTENI' EMILIO V.	8.00 – 15.12
LABORATORIO MOSAICO	GARGIULLI ROBERTA	8.00 – 15.12
LABORATORIO DI SCIENZE	CALI' ROBERTO	7.30 - 14.42
LABORATORIO PLASTICA	VARCHETTA ELISA	8.00 – 15.12

## COMPITI

Prelievo del materiale dal magazzino e consegna, sempre in magazzino, del materiale obsoleto o non funzionante;

L'assistente tecnico collabora con il docente e con il Dirigente Scolastico segnala e risolve secondo le istruzioni impartite dal DS eventuali problemi connessi con la sicurezza (D.Lg.vo 81/2008).

Contattano direttamente il centro assistenza nel caso di malfunzionamento delle macchine, laddove sia stato attivato un contratto di assistenza, o provvedono direttamente alla chiamata al riparatore di zona.

Sono responsabili della tenuta aggiornata di un registro licenze (con custodia delle relative licenze e verifica scadenze) e, almeno due mesi prima della scadenza, comunicano e richiedono su apposito modulo all'assistente amministrativa Troiani, il rinnovo o un nuovo acquisto, affinché si possa attivare la procedura d'acquisto:

Sono responsabili della tenuta e custodia di un registro dei certificati di garanzia dei nuovi acquisti di macchine (computer, stampanti, fotocopiatori, ecc) dell'istituto e, almeno due mesi prima della scadenza lo comunicano all'assistente amministrativa Troiani, affinché la stessa si possa attivare per la procedura di affidamento delle apparecchiature ad un centro di assistenza.

**AREA ARTISTICA:** un mese prima del termine del materiale di scorta comunicano e richiedono su apposito modulo all'A.A. Troiani il materiale occorrente comunicando all'ufficio di segreteria almeno tre nomi di ditte fornitrici per predisporre il piano comparativo.

<b>PIANO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2022/23</b>
--

**IL D.S.G.A**

**VISTO** l'organico del personale ATA collaboratore Scolastico  
**PROPONE** il seguente piano di lavoro per l'anno scolastico 2022/2023

**NOTA: La postazione accoglienza al pubblico e il centralino non devono mai rimanere scoperte o senza collaboratori scolastici**

<b><u>SEDE CENTRALE</u></b>
-----------------------------

<b><u>ROSCINI AMANDA</u></b>	<b><u>BIANCO MARIA RITA</u></b>	<b><u>DE FAZI CLAUDIA</u></b>	<b><u>MUNERONI DANIELA</u></b>	<b><u>RILLETTI ROSELLA</u></b>	<b><u>VIDILI ANTONELLA</u></b>
Aule: 15 – 16 – 17 - 26 Bagno Femmine Corridoio Bagno H Area Macchinetta	Centralino accoglienza Aula 19 – 20 – 21- 25 Bagno docenti Corridoio adiacente	Centralino accoglienza Aula 7 Sala docenti Bagno maschi Corridoio davanti Segreteria e Dirigenza Corridoio antecedente centralino	Aula 6 – 5 – 4 – 18 Biblioteca	Uffici Bagni Uffici Bagno DS Corridoio area macchinetta Biblioteca parte vicepresidenza	Aula 30 – 31 – 32 Laboratorio di Scienze Corridoio Scala

<b><u>MONIA PERELLO</u></b>	<b><u>PEZZI EDI</u></b>	<b><u>STELLA SIMONETTA</u></b>	<b><u>CLAUDIO ZORZETTI</u></b>	<b><u>PASTORE CLAUDIA</u></b>
Aule 35 – 36 – 37 Laboratorio informatica Corridoio Scala	Aula 47 -48 – 49 – 29 Bagno femmine Corridoio	Aula 43 – 44 – 45 – 46 Bagno femmine Bagno docenti Corridoio	Sostituisce colleghe assenti il venerdì Palestra in comune	Sostituisce la coll. Bianco Maria Rita il lunedì

Bagno maschi				
Bagno H				

### PLESSO STENDHAL

<u>GASPARRI</u> <u>NADIA</u>	<u>BIFERALI</u> <u>MONIA</u>
Plesso Stendhal fino al 08/06/2023 Bagno docenti Bagno H Bagno alunni Corridoi e pertinenze Aula 34	Plesso Stendhal fino al 08/06/23 Bagno docenti Bagno H Bagno alunni Corridoi e pertinenze Aula 33

Il collaboratore Claudia PASTORE lavora 7 ore alla settimana il lunedì in sostituzione della Sig.ra Bianco Maria Rita che ha 29 ore.

Il collaboratore                      lavora 8 ore alla settimana il                      in sostituzione della Sig.ra Concetta Savino che ha 28 ore.

### IL CENTRALINO E LA POSTAZIONE AL PUBBLICO NON DEVONO MAI RIMANERE SENZA SORVEGLIANZA, CON ROTAZIONE PIANO TERRA.

Si precisa, inoltre che le altre unità si dovranno trovare nelle proprie postazioni di servizio per l'assolvimento dei compiti di sorveglianza e pulizia.

### COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE VIA ADIGE S.n.c

<u>DE FULVIIS</u> <u>SABINA</u>	<u>MIRI EVELINA</u>	<u>BERNINI</u> <u>LORELLA</u>	<u>SAVINO</u> <u>CONCETTA</u>
Primo piano lato DX AULA 21 AULA 22 AULA 23 AULA 27 Corridoi e scale	Entrata/Atrio AULA 12 AULA 13 AULA 7 Atrio Aula Docenti	Primo piano lato SX AULA 28 AULA 29 AULA 30 AULA 33 Corridoi e scale	Piano sotto Aula 35 Laboratorio Plastica Laboratori Design Laboratorio Pittorico Bagno H



adiacenti Bagno maschi 1 piano Aula CIC Scala principale Corridoi adiacenti  Palestra in comune	Bagno maschi Corridoi e scale adiacenti Aule H  Palestra in comune	adiacenti Bagno femmine 1 piano Corridoi adiacenti  Palestra in comune	Bagno femmine Corridoi adiacenti Aula informatica  Palestra in comune
--	---	---	---

### DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità tutto il personale opera senza formalismi in collaborazione tra addetti allo stesso servizio, indipendentemente dal piano di appartenenza come servizio di lavoro e sorveglianza.

Tutti i collaboratori provvedono alla pulizia dei locali assegnati, alla sorveglianza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici.

L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico. Fanno eccezione i periodi di sospensione o chiusura dell'attività didattica e il periodo estivo ove il personale è tenuto ad effettuare 6 ore giornaliere antimeridiane.

L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche, di tutte le riunioni degli OO.CC. e di tutte le altre necessità, anche non strettamente didattiche, ma che sono indispensabili per l'erogazione del servizio scolastico.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo il personale ATA rientra su 6 giorni lavorativi dalle 7,30 alle 13,30, due unità dalle 8,00 alle 14.00.

La **pulizia degli esterni** verrà effettuata a rotazione da tutti i collaboratori scolastici.

**La pulizia della palestra, aula magna e reparto Covid va effettuata da tutto il personale in servizio insieme o a rotazione.**

La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione.

### ORARIO E TURNAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2021/2022

#### SEDE CENTRALE

COGNOME	NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
BIANCO	M. RITA	-----	7,45 – 15,00	7,45 – 15,00	7,45 – 15,00	7,45 – 15,00
DE FAZI	CLAUDIA	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42
PERELLO	MONIA	7,45 – 14,57	7,45 – 14,57	7,45 – 14,57	7,45 – 14,57	7,45 – 14,57
PEZZI	EDI	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42
MUNERONI	DANIELA	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42
RILLETTI	ROSSELLA	7,00 – 14,12	7,00 – 14,12	7,00 – 14,12	7,00 – 14,12	7,00 – 14,12
ROSCINI	AMANDA	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42
STELLA	SIMONETTA	7,45 – 14,57	7,45 – 14,57	7,45 – 14,57	7,45 – 14,57	7,45 – 14,57
VIDILI	ANTONELLA	8,00 – 15,12	08,00 – 15,12	08,00 – 15,12	08,00 – 15,12	08,00 – 15,12
CLAUDIO						08,00 – 16,00

**SEDE VIA ADIGE**

COGNOME	NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
BERNINI	LORELLA	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42
MIRI	EVELINA	8,00 -15,12	8,00 -15,12	8,00 -15,12	8,00 -15,12	8,00 -15,12
DE FULVIIS	SABINA	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42
SAVINO	CONCETTA	-----	08,00 – 15,12	08,00 – 15,12	08,00 – 15,12	08,00 – 15,12

**SEDE STENDHAL**

COGNOME	NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
BIFERALI	MONIA	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42
GASPARRI	NADIA	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42

**A ROTAZIONE 2 UNITA' PER LA CHIUSURA.**

**PAUSA:** Se la prestazione giornaliera eccede le 7,12 continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

**DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA**

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche a richiesta della maggioranza del personale ATA in organico, sono stati PROPOSTI i seguenti giorni di chiusura dell'unità scolastica:

31 ottobre 2022

09 dicembre 2022

Il 14/08 e dal 16/08 al 18/08.

Da coprire con l'apertura della scuola sabato 28/01/2023 e sabato 18/03/2023;

Il relativo provvedimento di chiusura dovrà essere pubblicato all'albo della sede e della succursale e inserito sul sito WEB dell'Istituto;

Le ore non prestate dovranno essere recuperate o usufruire della 35 ora.

Al termine delle attività didattiche l'8/6/2023 il personale ATA effettuerà 36 ore settimanali spalmate su 6 giorni lavorativi.

**FERIE Art. 13 CCNL E FESTIVITA' SOPPRESSE**

Le ferie usufruite durante l'anno scolastico devono essere richieste in anticipo almeno 5 giorni prima della fruizione e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore SGA. Le ferie devono essere usufruite dal personale ATA, entro il 31 Agosto 2023, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio/31 agosto 2023, con la possibilità di un residuo presumibilmente non superiore a 12 giorni da usufruire entro il 30 aprile 2024. Le richieste delle ferie estive devono essere presentate entro il 31 maggio 2023. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliano con l'orario di servizio giornaliero, si farà ricorso al criterio della turnazione annuale.

## **Art. 54 RECUPERI**

Se il dipendente, per esigenze di servizio, presta attività oltre l'orario di servizio giornaliero, può richiedere il recupero di tali ore, compatibilmente con le esigenze di servizio, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo. **NON POSSONO ESSERE CUMULATE OLTRE L'ANNO SCOLASTICO** e devono essere usufruite entro il 31 AGOSTO 2023.

## **CHIUSURA**

I Collaboratori Scolastici provvederanno alla chiusura dei locali scolastici e, pertanto, si accerteranno che tutte le finestre, le porte, i cancelli, gli ingressi siano chiusi a chiave con inserimento del dispositivo d'allarme.

Inoltre dovranno verificare che nessuna persona sia ancor a presente nell'edificio scolastico e che tutte le luci siano spente.

## **ALLARME**

I Collaboratori Scolastici dovranno mantenere il massimo riserbo sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti- intrusione.

## **POSTAZIONI**

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo del servizio del collega, DEVE essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani. A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

## **RIDUZIONE DELL'ORARIO – 35° ORA**

Visto l'art. 55 CCNL 2007;

Sentito il D.S.;

il Personale adibito a regimi di orario articolato su più turni, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e del PTOF accedono alla riduzione dell'orario di lavoro 35 ora.

Personale A.A. tutto.

Personale A.T. tutto.

Personale C.S. tutto.

## **DEFINIZIONI DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari alla realizzazione del PTOF si prevede in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

### **Incarichi Specifici art.47**

#### **Assistenti Amministrativi**

Assistenza al coordinamento progetti  
Sistemazione archivi  
Maggiori carichi

### **Collaboratori Scolastici**

Sostituzione dei colleghi assenti (intensificazione di lavoro ordinario)  
Maggiori carichi  
Ore aggiuntive  
Collaborazione attività curriculari ed extra curriculari  
Piccola manutenzione di arredi suppellettili attrezzature struttura scolastica  
Assistenza agli alunni diversamente abili  
Archivio  
Pulizia spazi esterni  
Collaborazione smaltimento delle suppellettili e altro materiale

### **Assistenti tecnici**

Attività aggiuntive  
Collaborazione attività didattiche  
Supporto Esami di Stato  
Manutenzione stampanti istituto  
Audiovisivi – conferenze  
Scarico inventario

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali si formulano le seguenti proposte per l'anno scolastico 2022/2023, ai fini dell'attribuzione **Art. 7 relativo al Personale Amministrativo-Tecnico- Coll.re Scolastico** retribuito dalla Direzione Territoriale dell'Economia e delle Finanze.

### **Assistenti Amministrativi**

Sostituzione DSGA  
Coordinamento area personale

### **Collaboratori Scolastici**

Supporto docenti utilizzo fotocopiatrice  
Primo soccorso  
Supporto uffici dirigenza e segreteria  
Supporto di base alunni H

### **Assistenti Tecnici**

Coordinamento e gestione Hardware e software d'Istituto  
Supporto agli acquisti informatici  
Ricognizione inventariale di tutti gli ambienti  
Interventi di manutenzione PC

### ***PIANO DI FORMAZIONE***

Iniziative di formazione

L'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, per affrontare in modo consapevole i problemi che, nell'attuale società, sono in continua evoluzione.



Le iniziative di formazione sono considerate attività di servizio a tutti gli effetti. Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione.

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

Sarà prioritaria la formazione relativa a: Sicurezza, Primo soccorso, Prevenzione incendi.

IL DSGA

Patrizia BARBIERI

