



Scuola aderente alla
RETE AMBITO 4
Roma



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA RUGANTINO 91"**

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado
Via dell'Aquila Reale n.50 – 00169 Roma ☎ 06260149 – ☎ Fax 0623279252
Ambito 4 – Cod. Fis. 97663710586 – Cod. Mec. RMIC8CT007

www.icrugantino91.edu.it –

e-mail: rmic8ct007@istruzione.it - rmic8ct007@pec.istruzione.it

Scuola vincitrice del
Label europeo 2007



per l'insegnamento e
l'apprendimento delle
lingue straniere

Proposta piano di lavoro a.s. 2019/2020 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, l'attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 14 DPR 275 del 08/03/1999;
Visto il C.C.N.L. del 04/08/1995;
Visto il C.C.N.L. del 26/05/1999;
Visto l'art.52 del Contratto integrativo del 31/08/1999;
Visto il C.C.N.L. 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54;
Visto il C.C.N.L. 19/04/2018;
Visto il Piano triennale dell'offerta formativa;
Vista la normativa vigente relativa alla dematerializzazione delle procedure amministrative in materia di Istruzione, Università e Ricerca;
Tenuto conto delle richieste formulate dal personale;
Visto che l'organico del personale ATA è costituito da:

n. 5	Assistenti amministrativi
n. 1	Docente ex art. 113
n. 15 + 27 ore	Collaboratori Scolastici (n.14 in O.D. + n.1 assegnato a seguito adeguamento in O.F. come da nota Miur prot.n.0020750 del 31/07/2019)+ n.27 ore (ore residue derivanti da accantonamento terziarizzazione profilo collaboratore scolastico - nota Miur prot.n.0023885 del 06/09/2019).

Considerata la complessità dell'Istituzione Scolastica:

n. 6	sedi erogazione del servizio
n. 11	sezioni di scuola infanzia di cui n.3 a tempo ridotto e n.8 a tempo prolungato
n. 18	classi di scuola primaria di cui 17 a tempo pieno e n. 1 a tempo modulare
n. 17	classi di scuola secondaria di primo grado di cui 3 a tempo prolungato
n. 216	alunni scuola infanzia
n. 346	alunni scuola primaria
n. 358	alunni scuola secondaria di I grado
n. 23	docenti di scuola infanzia
n. 55	docenti di scuola primaria
n. 48	docenti di scuola secondaria di I grado

Considerato	che per l'a.s. 2019/2020 i posti accantonati per il profilo di collaboratore scolastico risultano essere pari a n.4 e che tale circostanza, ai sensi dell'art.58, comma 5 del D.L. 21 giugno 2013 - n.69, convertito con modificazioni, dalla legge 98/2013 costituisce il presupposto per ricorrere all'esternalizzazione del servizio di pulizia e ausiliario mediante adesione alla convenzione Consip e nel limite di spesa derivante dal finanziamento assegnato dal MIUR;
Preso atto	che le disposizioni di cui al succitato articolo sono state modificate ed integrate dall'art.1 comma 760 della legge n.145/2018 e che, a seguito di tale modifica " a decorrere dal 01/01/2020, le istituzioni didattiche ed educative statali svolgono i servizi di pulizia e ausiliari unicamente mediante ricorso a personale dipendente appartenente al profilo dei collaboratori scolastici e i corrispondenti posti accantonati ai sensi dell'art.4 del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009 n.119, sono resi nuovamente disponibili, in misura corrispondente al limite di spesa di cui al comma 5";
Preso atto	che i tutti i posti saranno successivamente disaccantonati con decorrenza 01/01/2020 per procedere alla procedura di stabilizzazione prevista dalla vigente formulazione dell'art.58, D.L.n.69/2013;
Considerato	che a seguito di tali modifiche l'organico e la conseguente organizzazione dei servizi ausiliari saranno oggetto di variazione con decorrenza 01/01/2020;
Tenuto conto	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate	le esigenze, le proposte del personale e facendo seguito alle risultanze emerse nella assemblea ATA del 11/09/2019;
Vista	la direttiva di massima del Dirigente Scolastico - nota prot.n.0003459 del 04/09/19;

PROPONE

l'allegato piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario articolato secondo i sottoindicati segmenti organizzativo -gestionali e redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano triennale dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende cinque aspetti:

1. l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa,
2. la prestazione dell'orario di lavoro,
3. la proposta di attribuzione di incarichi specifici,
4. l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.
5. attività di formazione

ORGANICO PERSONALE ATA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N.	COGNOME	NOME	Tipologia contratto	NOTE
1	CONSALVI	Anna	Contratto a T. indeterminato	
2	CAPORALI	MARINA	"	
3	GRILLO	Maria Angela	"	
4	PELONE	Patrizia	"	
5	ULPIANI	Franca	"	
6	CAVALIERE	Tonina	"	Doc.ex art.113 utilizzato in amm.ne

COLLABORATORI SCOLASTICI

N.	COGNOME	NOME	Tipologia contratto	NOTE
1	APREA	Roberto	Contratto a T. indeterminato	
2	BARBUSCA	Angela	“	
3	BONIFAZI	Stefania	“	
4	D'ATTOLICO	Maddalena	“	
5	GIANNINI	Patrizia	“	
6	IANNUCCI	Giorgio	“	
7	MARTELLA	Maria	“	
8	MASCIOLI	Vittoria	“	
9	PARISI	Daniele	“	
10	PICONE	Anna	“	
11	POCHESCI	Vittoria	“	
12	TOTI	Rita	“	
13	VERRECCHIA	Lucia	“	
14	VITTOZZI	Gabriella	“	
15	CRISAFULLI	Concetta Serafina	Contratto a T. indeterminato assegnazione provvisoria a.s. 2019/2020	n.1 posto 36h/36h (assegnato a seguito adeguamento in O.F – nota Miur prot.n.0020750 del 31/07/2019)
15			Contratto a T.determinato al 31/12/2019 27h/36h	n.1 posto a 27 h/36 h (ore residue derivanti da accantonamento terziarizzazione profilo collaboratore scolastico -nota Miur prot.n.0023885 del 06/09/2019)

A.S. 2019/2020 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI SCOLASTICI AMM.VI / AUSILIARI

Divisione in aree operative:

SETTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE

AREA DEL PERSONALE:

gestione giuridica e retributiva del personale con contratto a tempo indeterminato e determinato.

AREA ORGANI COLLEGIALI:

gestione degli OO. CC.

AREA ALUNNI:

gestione degli alunni, viaggi e visite guidate.

AREA PUBBLICHE RELAZIONI E DEI SERVIZI GENERALI:

protocollo, rapporti con Enti vari, Edilizia scolastica, Posta elettronica, Intranet, collegamento con sistema centrale, gestione delle comunicazioni interne e corrispondenza esterna.

AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE / AREA DEL PATRIMONIO:

gestione e coordinamento dei servizi amministrativi, gestione delle competenze fisse, accessorie e degli oneri riflessi personale contratto a tempo determinato e indeterminato. Programma annuale. Conto Consuntivo, gestione dei fondi non statali, gestione dei finanziamenti statali con e senza vincolo di destinazione, gestione Fondi Pon, gestione dell'inventario dei beni mobili dello Stato.

AREA DEI SERVIZI AUSILIARI

Le mansioni ordinariamente effettuate sono: accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, vigilanza sugli alunni nei piani assegnati, nelle aule e nei laboratori nei casi di momentanea assenza del personale docente, custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici, concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dalla scuola ad altre Sedi, spostamento delle suppellettili, piccola manutenzione dei beni mobili/immobili, supporto all'attività didattica ed amministrativa. Le mansioni di pulizia delle aule, degli spazi scolastici e degli arredi vengono svolte contestualmente al personale esternalizzato della Società IBM Soc.coop. (subappaltata da impresa firmataria degli atti contrattuali attuativi RTI CNS) in tutti i plessi di scuola dell'Infanzia e Primaria dell'Istituto. L'esternalizzazione dei servizi di pulizia, come analiticamente evidenziato in premessa, è prevista fino al 31/12/2019. Dal 01/01/2020 si provvederà a seguito rideterminazione dell'organico del personale collaboratore scolastico e delle indicazioni del Miur alla riorganizzazione dei servizi ausiliari. Nel plesso di scuola secondaria di I° grado le mansioni di pulizia delle aule, laboratori, atri e altri spazi vengono svolte dal personale collaboratore scolastico assegnato al plesso.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Iacovellini Maria: GESTIONE E COORDINAMENTO DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

Compiti e mansioni relativi al Profilo Professionale Tabella A – Area D - C.C.N.L. 04/08/1995 - 26/05/1999 – 24/7/2003 – 29/11/2007 e successive modificazioni.

-Gestione dell'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzione con soggetti esterni, esecuzione delle delibere degli Organi Collegiali avente carattere esclusivamente contabile, elaborazione e attuazione di tutti gli atti contabili di ragioneria, economato (stipendi – compensi accessori – gestione oneri riflessi - dichiarazioni fiscali, 770, mod. CU, dichiarazioni IRAP, INPS, progetti liquidazione TFR, liquidazione ferie personale con contratto annuale, ricostruzione della carriera, istruttoria pratiche di collocamento e riposo, ricongiunzione periodi assicurativi, riscatto servizi ai fini pensionistici, buonuscita, PASSWEB - istruttorie gare d'appalto ecc...), Responsabile Privacy, Anagrafe delle prestazioni rese, Certificazioni crediti, Programma Annuale, Conto Consuntivo, gestione e rendicontazione di fondi non statali, gestione fondi statali – Fondi Pon, tenuta dei registri obbligatori, inventario dei Beni mobili dello Stato, rapporti con Banca, Ministero – Ufficio Scolastico Regionale , Ragioneria Territoriale dello Stato, Inpdap, Inps, Inail – Mef, Enti ed Organizzazioni varie ecc...)-

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

L'organizzazione del personale A.T.A., è improntato ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità, e nonostante la diversificazione dei compiti, dovuta alla assegnazione di aree di lavoro, viene assicurata la trasversalità delle mansioni.

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

1. obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
2. professionalità individuali delle persone;
3. esigenze personali;
4. normativa vigente.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
(ART. 46 TABELLA A PROFILO AREA B – ART.47 DEL CCNL 2006/2009)

Consalvi Anna : Ufficio Protocollo - Ufficio Affari generali.

Protocollo informatico , Gestione dell'attività degli organi collegiali, e dell'attività di natura sindacale (scioperi, convocazione RSU), adempimenti per l'aggiornamento di tutti gli atti amministrativi in merito alla applicazione del D.Lgs.81/2008; gestione delle comunicazioni interne e corrispondenza esterna, Posta Elettronica, Intranet, supporto attività P.O.F., gestione formazione personale scolastico (iscrizione- contatti con enti formatori,) rapporti con Ente Locale (richiesta interventi vari),- mobilità personale-, statistiche varie, viaggi didattici e visite di istruzione. Archiviazione digitale/cartacea atti di propria competenza.

Caporali Marina: Ufficio del Personale

Gestione giuridica e retributiva del personale con contratto a tempo determinato e indeterminato, (assenze, decreti, richieste visite medico-fiscali, scioperi,), progetto SAOL. Gestione competenze accessorie tramite cedolino unico, ricostruzione della carriera, istruttoria pratiche di collocamento e riposo, ricongiunzione periodi assicurativi, riscatto servizi ai fini pensionistici, buonuscita, tramite applicativo PASSWEB, progetti TFR, liquidazione ferie personale con contratto annuale, gestione orario personale ATA, programmazione mensile delle attività del personale ATA, aggiornamento, rinnovo pubblicazione graduatorie docenti e ATA certificazioni monitoraggi e pratiche varie del personale suindicato. Archiviazione digitale/cartacea atti di propria competenza.

Pelone Patrizia:Ufficio del Personale

Gestione giuridica e retributiva del personale con contratto a tempo determinato e indeterminato, (periodo di prova, documenti di rito), gestione del curriculum e dell'anagrafe del personale con contratto a tempo determinato e indeterminato, gestione delle supplenze brevi e saltuarie (reclutamento personale supplente, elaborazione informatizzata dei contratti a tempo determinato e dei pagamenti per supplenze brevi e saltuarie tramite procedure Sidi), elaborazione informatizzata dei contratti a tempo indeterminato, progetto SAOL, ricostruzione della carriera, istruttoria pratiche di collocamento e riposo, ricongiunzione periodi assicurativi, riscatto servizi ai fini pensionistici, buonuscita, prestiti Inpdap tramite applicativo PASSWEB), certificazioni monitoraggi e pratiche varie del personale suindicato, aggiornamento, rinnovo pubblicazione graduatorie docenti e ATA . Archiviazione digitale/cartacea atti di propria competenza.

Grillo Mariangela:Ufficio didattica

Gestione delle iscrizioni, di scuola secondaria di I grado, trasferimenti alunni, certificazioni, monitoraggi, pratiche relative agli alunni (richieste varie presso gli enti competenti, adozioni libri di testo, refezione scolastica, convocazioni GLH, assicurazione, prove Invalsi, infortuni compresi quelli relativi al personale docente, comunicazioni alle famiglie, circolari interni relative alla didattica/alunni), registro elettronico, statistiche, organico scuola secondaria I grado ecc.. Borse di studio, esami di licenza media, compilazione e consegna diplomi, registro carico e scarico diplomi. Archiviazione digitale/cartacea atti di propria competenza.

Ulpiani Franca: Ufficio didattica.

Gestione delle iscrizioni di scuola primaria e dell'infanzia, trasferimenti alunni, certificazioni, monitoraggi e pratiche relative agli alunni (richieste varie presso gli enti competenti, adozioni libri di testo, refezione scolastica, convocazioni GLH, assicurazione, prove Invalsi, infortuni compresi quelli relativi al personale docente, comunicazioni alle famiglie, circolari interni relative alla didattica/alunni), registro elettronico, statistiche, organico scuola infanzia e primaria. Archiviazione digitale/cartacea atti di propria competenza.

PERSONALE DOCENTE UTILIZZATO CON FUNZIONI AMMINISTRATIVE (EX ART. 113)

Cavaliere Tonina: Ufficio didattica.

Area alunni – rapporti con l'utenza, attività di collaborazione con assistente amministrativo Ulpiani Franca e Grillo Mariangela, tenuta registro di conto corrente postale e delle distinte relative al servizio postale di conto di credito ordinario . Archiviazione digitale/cartacea atti di propria competenza.

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI RISPETTO AL PROCESSO DI DEMATERIALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE IN MATERIA DI ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA

Il processo di dematerializzazione, riferito alle scuole, è volto innanzitutto a consolidare e a migliorare quanto già avviato dalle istituzioni scolastiche, nelle quali già diversi ambiti di attività/procedure risultano dematerializzati o in via di dematerializzazione, anche grazie all'utilizzo di strumenti quali il portale SIDI, il protocollo informatico, la posta elettronica ordinaria e certificata, la firma digitale e l'albo *on-line*.

In applicazione delle nuove normative in materia di dematerializzazione, tutto il personale ATA è coinvolto nei processi di dematerializzazione con le seguenti modalità:

Ufficio protocollo: tenuta del registro del protocollo digitale giornaliero e conservazione digitale dei documenti. Tutti i documenti in entrata o in uscita sono archiviati nell'apposita funzione del sistema gestionale. I documenti trattati sono conservati in formato pdf in cartelle archivio digitale tramite procedura automatizzata.

Ufficio personale: implementazione del fascicolo personale elettronico. Tutti i documenti relativi al personale vanno trattati in formato digitale e archiviati in cartelle digitali personali. L'ufficio personale, di concerto con gli altri uffici, provvede a rendere disponibile attraverso la pubblicazione su sito, la modulistica editabile utilizzabile dal personale (richiesta ferie e altri permessi, richiesta certificati).

Ufficio didattica: implementazione del fascicolo elettronico dello studente. Tutti i documenti relativi agli studenti vanno trattati in formato digitale e archiviati in cartelle digitali personali. L'ufficio, di concerto con gli altri uffici, provvede a rendere disponibile attraverso la pubblicazione su sito, la modulistica editabile utilizzabile dall'utenza (richiesta certificati, Richiesta nulla osta, ecc).

Ufficio contabilità: gestione dematerializzata della documentazione contabile.

Con la realizzazione della "**SEGRETERIA DIGITALE**", a partire dal mese di gennaio 2017, il suindicato processo di dematerializzazione avviene attraverso l'utilizzo della "**SCRIVANIA VIRTUALE**" che permette di gestire, da parte di tutto il personale abilitato, tutti i flussi documentali fino all'archiviazione e conservazione sostitutiva degli stessi. Nell'ambito del processo di conservazione dei flussi documentali si costituiscono i "Fascicoli elettronici degli alunni" e i "Fascicoli elettronici del Personale" che permettono di contenere, in formato digitale, tutta la documentazione relativa al percorso scolastico di ciascun alunno e al percorso lavorativo di tutto il personale della scuola.

COLLABORATORI SCOLASTICI

(ART. 46 TABELLA A PROFILO AREA A - ART.47 DEL CCNL 2006/2009)

PLESSO "C. CORRADI" (Scuola primaria sede di Direzione)

n. 14 classi scuola primaria di cui 13 a tempo pieno e n. 1 a tempo modulare

ORARIO DI FUNZIONAMENTO: dalle ore 07,30 alle ore 17,00

TOTI RITA: (piano terra- portineria)

Apertura e chiusura cancelli, attività di portineria, sorveglianza ingresso e accoglienza pubblico, alunni, servizio di centralino.

Pulizia: Pulizia giornaliera atrio esterno e interno piano terra, compreso corridoio antistante sala refettorio, biblioteca, bagno alunni diversamente abili. Spostamento suppellettili. Ingresso e uscita alunni, Fotocoproduzione schede d'ingresso, valutazione alunni ed altro materiale ad uso amministrativo. Pulizia spazi esterni/giardino 2 volte la settimana (insieme al collaboratore scolastico Crisafulli Concetta).

APREA ROBERTO - piano terra portineria- piano 2°ala destra - classi V A-B-C (T.P - mensa 13,15-14,00 – n.4 d.a.)

Il Collaboratore scolastico svolge la sua attività lavorativa al piano terra e al 2° piano, come da allegato prospetto orario. Nei giorni e nelle fasce orarie in cui non svolge servizio al piano 2° opera al Piano terra e in portineria nelle fasce orarie in cui non è in servizio il collaboratore scolastico Toti Rita e al piano terra a supporto dei docenti e degli uffici di presidenza e amministrativi nelle fasce orarie in cui è in servizio il collaboratore scolastico Toti Rita. Il servizio, pertanto, è organizzato nel seguente modo:

Piano terra- portineria

Apertura e chiusura cancelli, attività di portineria, sorveglianza ingresso e accoglienza pubblico, alunni, servizio di centralino.

Piano terra

Attività di supporto ai docenti per il funzionamento dei laboratori con particolare riferimento alla distribuzione e riassetto dei sussidi didattici e strumentazioni tecnologiche alla predisposizione del materiale per l'utilizzo dei laboratori, piccola manutenzione dei beni mobili/immobili plessi scuola primaria e infanzia dell'Istituto. Spostamento suppellettili. Servizi esterni inerenti la qualifica (Ufficio Postale. Ministero, USRL, Direzione provinciale del Tesoro, INAIL-INPS- Istituzioni scolastiche presenti nel Distretto, Ente Locale e Associazioni varie), ingresso e uscita alunni: Fotocopie schede d'ingresso, valutazione alunni ed altro materiale ad uso amministrativo.

Piano 2° - ala destra- - classi V A-B-C

Accoglienza alunni, sorveglianza piano e vigilanza alunni.

Pulizia:

Piano 2° - ala destra- - Attività di ripristino bagni e aule, lavaggio giornaliero atrio + scale accesso 2° piano ala destra nella giornata di lunedì. Spostamento suppellettili.

Piano terra - Pulizia giornaliera palestra, bagni annessi, corridoio antistante atrio esterno ingresso palestra. Pulizia spazi esterni/giardino 2 volte la settimana (insieme al collaboratore scolastico Parisi Daniele).

PICONE ANNA: piano 1° - ala destra - classi III A-B-C-D (n.3 T.P. n.1 T.M. – mensa 12,15-13,00 – n.10 d.a. di cui n.1 carrozzato)

Accoglienza alunni, sorveglianza piano e vigilanza alunni, spostamento suppellettili.

Pulizia:

Piano 1° - ala destra. - Attività di ripristino bagni ed aule, pulizia giornaliera dell'aula docenti, bagni alunni antistanti. Lavaggio giornaliero atrio + scala d'accesso;

Piano terra - pulizia giornaliera aula polifunzionale bagno docenti. Spostamento suppellettili. Pulizia spazi esterni/giardino 2 volte la settimana (insieme al collaboratore scolastico a 27h).

PARISI DANIELE piano 1° - ala sinistra - classi II A-B-C-D (T.P. – mensa 12,15-13,00 – n.7 d.a)

Accoglienza alunni, sorveglianza piano e vigilanza alunni, spostamento suppellettili.

Pulizia:

Piano 1° - ala sinistra - Attività di ripristino bagni ed aule, pulizia giornaliera n.1 aula sostegno, lavaggio giornaliero atrio + scala d'accesso Piano 1° - ala sinistra;

Piano terra- pulizia giornaliera laboratorio psicomotricità e atrio antistante. Pulizia spazi esterni/giardino 2 volte la settimana (insieme al collaboratore scolastico Aprea Roberto).

CRISAFULLI CONCETTA piano 2°- ala sinistra - classi IV sez. B-C-D (T.P - mensa 13,15-14,00 – n.2 d.a + nn.1 protocollo sanitario)

Accoglienza alunni, sorveglianza piano e vigilanza alunni, spostamento suppellettili.

Pulizia

Piano 2° - ala sinistra - Attività di ripristino bagni ed aule, lavaggio giornaliero atrio + scala di accesso 2° piano ala sinistra.

Piano terra - pulizia giornaliera aula multimediale e bagni alunni. Spostamento suppellettili. Pulizia spazi esterni/giardino 2 volte la settimana (insieme al collaboratore scolastico Toti Rita).

COLLABORATORE SCOLASTICO A 27 H (supplente fino al 31/12/2019): – piano 2°- ala destra - classi V A-B-C (T.P - mensa 13,15-14,00 n.4 d.a.)

Accoglienza alunni, sorveglianza piano e vigilanza alunni, spostamento suppellettili

Pulizia:

Piano 2° - ala destra - Attività di ripristino bagni ed aule, pulizia giornaliero laboratorio scientifico, lavaggio giornaliero atrio + scale accesso ala destra nelle giornate di martedì, mercoledì, giovedì, venerdì. Spostamento suppellettili. Pulizia spazi esterni/giardino 2 volte la settimana (insieme al collaboratore scolastico Picone Anna).

PLESSO VIA RONDINI -

(Scuola Infanzia n. 3 sezioni a tempo ridotto - 1° piano)
ORARIO DI FUNZIONAMENTO: dalle ore 08,00 alle ore 13,00

VITTOZZI GABRIELLA: piano 1° sez. A-B-C

Attività di portineria, accoglienza genitori e alunni, ingresso e uscita alunni, sorveglianza e vigilanza alunni, assistenza agli alunni nell'uso dei servizi igienici, spostamento suppellettili.

Pulizia:

Ripristino aule, bagni, , pulizia giornaliera atrii - corridoi - scale 1° piano, pulizia bisettimanale spazi esterni.

PLESSO VIA RONDINI -

(Scuola Primaria 2^ piano n. 4 classi a tempo pieno)
ORARIO DI FUNZIONAMENTO: dalle ore 08,00 alle ore 16,00

BARBUSCA ANGELA: piano 2° classi I A-B-C-D (T.P. mensa 13,00-13,45 - n.4 alunni d.a.)

Attività di portineria, accoglienza genitori e alunni, ingresso e uscita alunni, sorveglianza e vigilanza alunni, assistenza agli alunni nell'uso dei servizi igienici, spostamento suppellettili.

Pulizia:

Ripristino aule, bagni, pulizia giornaliera atrii - corridoi - scale 2° piano, pulizia bisettimanale spazi esterni. Nelle giornate di lunedì, mercoledì, giovedì, presta servizio al piano 2° lato destro del plesso C.Corradi.

PLESSO VIA AIRONE -

(Scuola Infanzia n. 3 sezioni a tempo normale).
ORARIO DI FUNZIONAMENTO: dalle ore 08,00 alle ore 16,00

POCHESCI VITTORIA: piano terra sez.A - B - C

Attività di portineria, accoglienza genitori e alunni, ingresso e uscita alunni, sorveglianza e vigilanza alunni, assistenza agli alunni nell'uso dei servizi igienici, spostamento suppellettili.

Pulizia

Ripristino aule, bagni, pulizia giornaliera atrio, corridoi del plesso, pulizia bisettimanale spazi esterni.

PLESSO VIA DELLE RUPICOLE -

(Scuola Infanzia n. 2 sezioni a tempo normale).
ORARIO DI FUNZIONAMENTO: dalle ore 08,00 alle ore 16,00

BONIFAZI STEFANIA: piano terra sez.A - B

Attività di portineria, accoglienza genitori e alunni, ingresso e uscita alunni, sorveglianza e vigilanza alunni, assistenza agli alunni nell'uso dei servizi igienici, spostamento suppellettili.

Pulizia

Ripristino aule, bagni, pulizia giornaliera atrio, corridoi del plesso, pulizia bisettimanale spazi esterni.

PLESSO VIALE DI TORRE MAURA -
(Scuola Infanzia n. 3 sezioni a tempo normale).
ORARIO DI FUNZIONAMENTO: dalle ore 08,00 alle ore 16,00

MASCIOLI VITTORIA: piano terra sez.A - B - C

Attività di portineria, accoglienza genitori e alunni, ingresso e uscita alunni, sorveglianza e vigilanza alunni, assistenza agli alunni nell'uso dei servizi igienici, spostamento suppellettili.

Pulizia:

Ripristino aule, bagni, pulizia giornaliera atrio, corridoi del plesso, pulizia bisettimanale spazi esterni.

PLESSO VIA RUGANTINO.91

(n. 16 sezioni di scuola Secondaria di I° grado di cui n. 14 a tempo normale e n. 3 a tempo prolungato)

ORARIO DI FUNZIONAMENTO: dalle ore 08,00 alle ore 14,00

Lunedì - Mercoledì - Venerdì n. 3 sezioni fino alle ore 16,00

IANNUCCI GIORGIO: piano terra

Apertura e chiusura cancelli, attività di portineria, vigilanza ingresso e uscita alunni, accoglienza, servizio di centralino, spostamento suppellettili, assistenza alunni H.

Pulizia:

Scale esterne - teatro - bagno docenti piano terra - n.2 archivi - Palestra - padiglione antipalestra - n.2 spogliatoi - n.3 bagni - scale esterne palestra - n. 1 scale piano terra sottoscala - aula informatica.

DATTOLICO MADDALENA: piano terra- padiglione A

Vigilanza aule (n. 4) e spazi piano terra- padiglione A - spostamento suppellettili - supporto portineria

Pulizia:

atrio padiglione A - n. 4 aule - aula sostegno- n.3 bagni- atrio centrale - corridoio sinistro - scala piano terra primo piano lato B - chiostrine A - Archivio docenti .

GIANNINI PATRIZIA: piano 1° - padiglione C

Vigilanza aule (n. 4) e spazi 1° piano - padiglione C - spostamento suppellettili

Pulizia:

n.4 aule padiglione C - n. 1 aula primo piano il martedì e il giovedì (2 F) - aula di sostegno - androne padiglione C - n.3 bagni - scala piano terra primo piano lato C - ½ corridoio lato aula scienze - bagno docenti 1° piano - ascensore

MARTELLA MARIA: piano 2° - padiglione E

Vigilanza aule (n. 4) e spazi 2° piano - padiglione E - spostamento suppellettili.

Pulizia:

n.4 aule padiglione E - aula di sostegno - androne padiglione E - n.3 bagni - scala primo piano, secondo piano lato E - ½ corridoio lato vicepresidenza - aula scienza 1° piano - presidenza e vicepresidenza.

VERRECCHIA LUCIA: piano terra - padiglione B

Vigilanza aule (n. 4) e spazi pianoterra - padiglione B - spostamento suppellettili.

Pulizia:

n.4 aule padiglione B - androne padiglione E - n.2 bagni - scala pianoterra sottoscala, corridoio lato destro - androne padiglione B -- aula artistica - ambulatorio - chiostrina lato B.

Nei giorni di servizio in orario pomeridiano (lun. - merc. - ven.), come da allegato prospetto orario, il personale del plesso di Via Rugantino, in aggiunta alle prestazioni di cui sopra, effettua la pulizia di n. 3 classi Tempo prolungato - n. 3 bagni - classe 2 F - sala professori - sala musica - androne 1° piano.

A rotazione, nella giornata di mercoledì del locale palestra.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE PER IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi e di concorso in occasione di trasferimento alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione nonché la sorveglianza dei locali.

Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi. Per quanto riguarda tutte le disposizioni organizzative relative alla sicurezza e alla vigilanza, si richiama la circolare interna n. 01/2019-20 del 02/09/2019, per quelle relative alla privacy alla circolare 17/2019-20 del 16/09/2019 e si fa riferimento agli incarichi affidati con provvedimento protocollo - 0003656 - 16/09/2019 - A3h.

In caso di necessità e assenza del collega collaboratore scolastico si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio e/o piano.

La sorveglianza deve essere effettuata con particolare attenzione nei cambi d'ora, nell'intervallo e durante l'ingresso e l'uscita.

Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato, se non previa richiesta scritta regolarmente autorizzata. I collaboratori scolastici sono sempre tenuti ad avvisare il collega di piano in caso di allontanamento (anche per l'espletamento di compiti assegnati) affinché sia garantita la vigilanza.

Il personale:

- all'apertura dell'edificio dovrà provvedere:
 - a) a rendere fruibili tutte le vie d'uscita (eliminazione delle catene alle porte con maniglie antipanico);
 - b) allo spegnimento dei fari esterni;
 - c) alla verifica della regolare effettuazione della pulizia dei locali palestra e annessi da parte delle Associazioni (plesso C.Corradi e Rugantino)
 - d) alla verifica della regolare effettuazione dei servizi di pulizia da parte della società IBM Soc.Coop. secondo il capitolato tecnico (plesso C.Corradi, Via Airone, Viale Torre Maura, Via Rondini, Via Rupicole);
- alla chiusura dell'edificio dovrà accertarsi:
 - a) che siano chiuse tutte le vie d'uscita, le finestre, i laboratori e gli uffici;
 - b) che siano spenti i sistemi di condizionamento degli uffici e le luci all'interno;
 - c) che siano chiusi tutti i cancelli d'ingresso dell'edificio;
 - d) che siano accesi i fari esterni;
 - e) che sia stato inserito il sistema di allarme.

Gestione ingressi - attività di centralino

Il personale che opera in portineria provvede:

- a) all'apertura e chiusura della scuola e, in particolare la mattina e al termine dell'attività didattica, aprirà l'ingresso principale della scuola, agli orari stabiliti dalla Presidenza, per permettere una agevole entrata e uscita degli alunni;
- b) a gestire gli ingressi e le uscite delle persone verificando le motivazioni che consentono l'accesso negli spazi scolastici;
- c) ad acconsentire l'ingresso alle persone esclusivamente durante gli orari di ricevimento indirizzandole all'ufficio competente;
- d) a dare informazioni di carattere generale e a smistare le telefonate agli uffici competenti in base alle richieste: (Sig.ra Ulpiani Francesca - Sig.ra Grillo Mariangela- Sig.ra Cavaliere Tonina per tutte le pratiche riguardanti la didattica/alunni),
(Sig.ra Pelone Patrizia e Sig.ra Caporali Marina per tutte le pratiche riguardanti il personale con contratto a tempo determinato e indeterminato),
(Sig.ra Consalvi Anna per tutte le pratiche riguardanti gli affari generali, interventi di manutenzione degli edifici scolastici, gli Organi collegiali, l'attività sindacale, le circolari interne).

- Nel caso non sia possibile smistare la telefonata all'ufficio competente per assenza del personale suddetto si provvederà a compilare il modulo "Avviso di chiamata" da consegnare all'interessato;
- e) a smistare le telefonate ai docenti dopo aver verificato che gli stessi non siano in attività con gli alunni e, in caso contrario, a compilare il modulo "Avviso di chiamata" da consegnare agli interessati al termine delle ore di lezione. Si ricorda che i docenti non possono essere disturbati durante le ore di lezione se non per casi urgenti;
 - f) a smistare le telefonate al DSGA e DS dopo aver valutato la possibilità che la richiesta possa essere evasa dal personale di cui al punto d) e, nel caso il DSGA e DS siano assenti, a compilare il modulo "Avviso di chiamata" da consegnare agli interessati.

Gestione circolari interne

Le circolari interne sono pubblicate sul sito web della scuola e trasmesse via mail a tutto il personale docente. Le circolari indirizzate al personale ata sono trasmesse via fax ai plessi, fatta eccezione per il plesso C.Corradi nel quale vengono consegnate "brevi manu" al collaboratore in servizio presso la portineria. I collaboratori dei plessi, che acquisiscono le circolari via fax, e il collaboratore del plesso C.Corradi provvedono a far visionare le circolari ai colleghi in servizio nel proprio plesso avendo cura di raccogliere le circolari nell'apposito faldone e di consegnare in segreteria (sig.ra Consalvi Anna) l'elenco delle firme per presa visione debitamente compilato e sottoscritto (riferimento del numero e della data della circolare, eventuali note).

Gestione materiale di pulizia

Il materiale di pulizia verrà consegnato, a richiesta, dai sottoelencati collaboratori scolastici che ne assumono la diretta custodia:

- Toti Rita per i plessi: C.Corradi, Via Rupicole, Via Airone, Via Rondini e Viale di Torre Maura;
- D'Attolico Maddalena per il plesso: Via Rugantino.

Il suddetto materiale dovrà essere utilizzato correttamente e con la massima attenzione e prima di usarlo è necessario leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta.

Si ricorda, inoltre, di:

- rispettare le dosi consigliate sulle istruzioni;
- diluire i prodotti concentrati nelle percentuali riportate sulle istruzioni;
- utilizzare i prodotti per gli usi specifici cui sono destinati;
- non miscelare per nessun motivo più prodotti per evitare reazioni indesiderate;
- non trasferire mai un prodotto nel contenitore di un altro prodotto su cui siano riportate caratteristiche tecniche diverse da quelle del contenuto immesso;
- riporre sempre i prodotti ben chiusi nell'apposito stanzino che deve essere rigorosamente chiuso a chiave al fine di garantirne l'inaccessibilità;
- utilizzare dispositivi di protezione messi a disposizione dalla scuola (guanti, mascherine).

Nel caso in cui occorresse procedere al lavaggio del pavimento in presenza degli alunni e/o del personale, per qualche urgente necessità, e indispensabile prestare la massima attenzione per evitare infortuni da caduta e precisamente:

- posizionare i cartelli di pericolo sulla zona interdetta;
- procedere al lavaggio di una sola metà della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio degli alunni e/o del personale sull'altra metà asciutta della superficie e, dopo averne atteso la completa asciugatura, procedere con le stesse modalità al lavaggio dell'altra metà della superficie.

Pulizia spazi esterni/giardino plesso C.Corradi

La pulizia degli spazi esterni e del giardino deve avvenire con cadenza bisettimanale sulla base di un calendario pianificato degli interventi. L'attività viene svolta contemporaneamente da n.2 unità di personale, come di seguito indicato, garantendo sempre la presenza di n.1 collaboratore scolastico per piano:

- Toti - Crisafulli;
- Aprea - Parisi;
- Picone - Collaboratore scolastico a 27h.

La pulizia dei suddetti spazi deve essere registrata su apposito registro disponibile presso l'Ufficio di segreteria (sig.ra Consalvi Anna).

Utilizzo pedana per abbattimento barriere architettoniche plesso C.Corradi

Tutto il personale è tenuto a dare il proprio contributo operativo in merito all'utilizzo quotidiano della pedana installata nel plesso secondo le indicazioni fornite nella formazione.

Attività di pulizia e ripristino bagni/aule

L'attività di ripristino dei bagni e delle aule deve essere effettuata nell'arco di tempo in cui gli alunni usufruiscono del servizio mensa. Lo svolgimento delle pulizie durante l'orario di servizio deve essere svolto garantendo la presenza al piano di n. 1 collaboratore scolastico.

ORARIO RICEVIMENTO	
DIRIGENTE SCOLASTICO PREVIA APPUNTAMENTO LUNEDI' -08,30-10,30 MARTEDI' 14,00-16,00	DSGA PREVIA APPUNTAMENTO VENERDI' ORE 08,30 – 09,30 GIOVEDI' ORE 15,30 – 16,30
UFFICIO AMMINISTRATIVO/PERSONALE LUNEDI ORE 15,30 – 16,30 MERCOLEDI' ORE 15,30 – 16,30	UFFICIO DIDATTICA/ALUNNI LUNEDI ORE 8.30 - 09.30 MARTEDI' ORE 15,00 - 16,00 VENERDI' ORE 8.30 - 09.30

CHIUSURA UFFICI

Oltre alle domeniche e alle festività ricadenti nelle giornate di domenica nell'a.s. 2019/2020 sono considerati festivi, come da calendario scolastico della Regione Lazio i seguenti giorni:

1° novembre, 25 dicembre, 26 dicembre 2019, 1° gennaio, 6 gennaio, 13 e 25 Aprile, 1° maggio, 2 giugno, 29 giugno (Festa del Santo Patrono) 2020.

Chiusure pre-festive, nei giorni di sospensione dell'attività didattica per le vacanze natalizie (dal 23 dicembre 2019 al 6 gennaio 2020): 24 -27-31 dicembre 2019.

Sono, altresì, previsti i seguenti giorni di chiusura per sospensione dell'attività didattica, : 1 giugno 2020, 14 e 17 agosto 2020.

Ulteriori chiusure a seguito sospensione dell'attività didattica, deliberate dal Consiglio di Istituto, saranno rese note in corso d'anno.

Il personale, per compensare le ore lavorative non prestate, utilizzerà, a propria scelta, ore di recupero, festività soppresse, ferie.

ORARIO DI LAVORO – INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE

L'orario di servizio di 36 ore settimanali è articolato su cinque giorni lavorativi con riposo compensativo nella giornata di sabato (giorno di sospensione della attività didattica). Gli orari di servizio sono stati articolati ricorrendo all'istituto della flessibilità, della turnazione e della programmazione plurisettimanale come da singoli prospetti allegati.

L'orario giornaliero massimo è di 9 ore, interrotto da una pausa pranzo di almeno 30 minuti. Tale pausa è prevista anche nel caso di orario continuativo superiore alle ore 7,12 minuti. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedono prestazioni straordinarie si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

La fascia antimeridiana di entrata può variare dalle ore 7.30 alle ore 9.30 e quella di uscita dalle ore 13,15 alle ore 14.00 a condizione che dalle ore 08.00 alle ore 14.00 venga garantita la completa funzionalità dei servizi relativi ad ogni qualifica. I collaboratori scolastici, indipendentemente dall'ingresso, non potranno uscire prima del termine delle lezioni nella propria sede di servizio.

Il personale, per compensare le ore lavorative non prestate, utilizzerà, a propria scelta, ore di recupero, festività soppresse, ferie.

ORARIO DI LAVORO PERSONALE AMM.VO

Orario articolato su 5 giornate lavorative con n. 2 rientri settimanali di 3 ore ciascuno (pausa pasto 30 minuti) con riposo compensativo nella giornata del sabato (giorno di sospensione dell'attività didattica) per il seguente personale:

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI.

Iacovellini Maria

ore 7.30 - 13.30 (martedì/mercoledì/venerdì)

ore 7,30 - 17,00 comprensivo di ½ ora pausa pasto (lunedì/giovedì)

L'orario, nel corso dell'anno, può essere organizzato diversamente secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative, la presenza negli Organi Collegiali nei quali è membro di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi.

ASSISTENTI AMM.VI

Consalvi Anna	ore 8.00 - 14.00 (martedì-mercoledì-venerdì) ore 7,30 - 17,00 comprensivo di ½ ora pausa pasto (lunedì/giovedì)
Pelone Patrizia	ore 7.30 - 13.30 (martedì/giovedì/venerdì) ore 7,30 - 17,00 comprensivo di ½ ora pausa pasto (lunedì/mercoledì)
Ulpiani Franca	ore 8.00 - 14.00 (lunedì/mercoledì/venerdì) ore 7.30 - 17,00 comprensivo di ½ ora pausa pasto (martedì/giovedì)
Grillo Maria Angela	ore 7.30 - 13.30 (lunedì/mercoledì) ore 8.00 - 14.00 (giovedì) ore 7,30 - 17,00 comprensivo di ½ ora pausa pasto (martedì/venerdì)
Caporali Marina	ore 8,00 - 17,00 comprensivo di ½ ora pausa pasto (lunedì/mercoledì) ore 8.00 - 14.30 (martedì/giovedì) ore 8,00 - 14,00 (venerdì)

PERSONALE UTILIZZATO (EX ART. 113)

Cavaliere Tonina	ore 8.00 - 14.00 (dal lunedì/mercoledì/venerdì) ore 7.30 - 17,00 comprensivo di ½ ora pausa pasto (martedì/giovedì)
-------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le norme previste dall'ex D.lgs.n. 196/2003.

Diversamente, il mancato rispetto degli adempimenti suddetti comporterà l'assunzione delle responsabilità conseguenti previste dalla normativa vigente in materia amministrativa, dal "Codice della Privacy" e CCNL del 29.11.2007 (art. da 92 a 97) e dal codice disciplinare Ata allegato al CCNL del 08/02/2018.

Per quanto riguarda tutte le disposizioni in materia di trattamento e protezione dei dati personali, si richiama la circolare n. 17/2019-2020 del 16/09/2019 e si fa riferimento agli incarichi affidati con provvedimento PROTOCOLLO - 0003654 - 16/09/2019 - A3h - I.

Per quanto riguarda tutte le disposizioni organizzative relative alla sicurezza e alla vigilanza, si richiama la circolare interna n.01/2019-20 del 02/09/2019.

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale **nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze**; Se necessario, saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola.

Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno ridistribuite dal DSGA in modo da garantire la piena funzionalità dell'ufficio.

COLLABORATORI SCOLASTICI

PLESSI: CORRADO CORRADI- VIA AIRONE - VIA RUPICOLE- V.LE TORRE MAURA - VIA DELLE RONDINI-VIA RUGANTINO

Orario di lavoro articolato su 5 giornate lavorative, con riposo compensativo nella giornata di sabato (giorno di sospensione della attività didattica) mediante l'adozione dell'istituto della flessibilità, della turnazione e della programmazione plurisettimanale come da singoli prospetti allegati.

Si evidenzia che, data la riduzione dell'organico del personale collaboratore scolastico, si è dovuto ricorrere ad attuare una programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma b punti "a" e "b" del CCNL del 29/11/2007:

- per i collaboratori dei plessi di scuola dell'infanzia (Viale T.Maura- Via Rupicole- Via Airone) e primaria (Via Rondini), funzionanti con orario prolungato e con n. 1 unità di personale collaboratore scolastico, in 40 ore settimanali;
- per n.2 collaboratori del plesso di scuola primaria - sede di direzione sito in via dell'Aquila Reale, 50 , in 40 ore settimanali;
- per i collaboratori del plesso Via Rugantino, in 37 ore e 38 minuti settimanali.

PLESSO CORRADO CORRADI:

Aprea Roberto	si veda prospetto orario allegato
Toti Rita	si veda prospetto orario allegato
Parisi Daniele	si veda prospetto orario allegato
Picone Anna	si veda prospetto orario allegato
Crisafulli Concetta	si veda prospetto orario allegato
Collaboratore scolastico a 27h	si veda prospetto orario allegato

PLESSO VIA AIRONE

Pochesci Vittoria	si veda prospetto orario allegato
-------------------	-----------------------------------

PLESSO VIA RUPICOLE

Bonifazi Stefania

si veda prospetto orario allegato

PLESSO VIALE DI TORRE MAURA

Mascioli Vittoria

si veda prospetto orario allegato

PLESSO VIA DELLE RONDINI

Barbusca Angela
Vittozzi Gabriella

si veda prospetto orario allegato
si veda prospetto orario allegato

PLESSO "VIA RUGANTINO 91"

Iannucci Giorgio
D'Attolico Maddalena
Giannini Patrizia
Martella Maria
Verrecchia Lucia

si veda prospetto orario allegato
si veda prospetto orario allegato

INCARICHI SPECIFICI **(ART. 47 CCNL 2007)**

Beneficiari dell'art. 7 CCNR 2004/2005 e Art. 2 sequenza contrattuale del 25.07.2008 (1° posizione economica).

PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

nominativo	incarico
Pelone Patrizia	Supporto amministrativo gestione sostituzione docenti con disponibilità interne
Ulpiani Franca	Supporto amministrativo Prove Invalsi scuola primaria

PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO

nominativo	incarico
Barbusca Angela	Attività di assistenza alunni d.a. plesso Rondini/ C. Corradi scuola primaria.
Pochesci Vittoria	Attività assistenza alunni d.a. plesso scuola infanzia plesso Via dell' Airone.
Bonifazi Stefania	Attività assistenza alunni d.a. plesso scuola infanzia plesso Via delle Rupicole.
Aprèa Roberto	Attività di assistenza alunni d.a. plesso C. Corradi scuola primaria.
Toti Rita	Attività di centralino.
Parisi Daniele	Attività assistenza alunni d.a. plesso C. Corradi scuola primaria.
Picone Anna	Attività di assistenza alunni d.a. plesso C. Corradi scuola primaria.
Iannucci Giorgio	Attività inerente la piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili plesso Via Rugantino,91.

nominativo	incarico
D'Attolico Maddalena	Attività di supporto all'azione amministrativa plesso Via Rugantino,91.
Giannini Patrizia	Attività di assistenza agli alunni d.a. plesso Via Rugantino,91.
Martella Maria	Attività di assistenza agli alunni d.a. plesso Via Rugantino,91.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI
(ART. 47 CCNL 2007)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienza, professionalità e competenze, tenuto conto del PTOF a. s. 2019/2020 e considerate le esigenze di servizio, si individuano, qui di seguito, gli incarichi specifici da assegnare secondo i criteri e i compensi definiti dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto.

Per i servizi amministrativi:

- a) coordinamento gestione documentale;
- b) coordinamento personale collaboratore scolastico (riorganizzazione orari e settori di servizio in caso di sostituzione collaboratori scolastici assenti, riunioni ecc, intensificazioni);
- c) supporto amministrativo prove Invalsi scuola secondaria di I grado.

Per i servizi ausiliari:

- a) attività di assistenza agli alunni diversamente abili e non, fornendo ausilio nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale plesso scuola Infanzia Via Rondini, Viale di Torre Maura;

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO DOBBLIGO (artt.86 e 87 CCNL 2007) e
INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO DOBBLIGO
(Art. 88 CCNL 29/11/07)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extra-curricolari, nonché alla realizzazione del PTOF, si propone il ricorso all'istituto della intensificazione e della prestazione eccedente l'orario d'obbligo, sia per i servizi amministrativi che per i servizi ausiliari.

La quantificazione del budget sarà oggetto di contrattazione d'istituto sulla base dei finanziamenti che saranno erogati dal MIUR e dalle economie da "cedolino unico" al 01.09.2019. Per il personale collaboratore scolastico le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, debitamente autorizzate dal DSGA, DS, devono essere regolarmente registrate su appositi modelli **da consegnare inderogabilmente all'Ufficio di segreteria (sig.ra Marina Caporali) entro il 5 del mese successivo.** Per il personale amministrativo le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, debitamente autorizzate dal DSGA, devono essere regolarmente registrate nell'apposito spazio del registro firma indicando la motivazione della prestazione.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Per particolari esigenze di servizio di carattere temporaneo, il DSGA o un suo delegato, possono disporre una diversa distribuzione del personale. In caso di sostituzione del collega assente si propone di compensare l'intensificazione della prestazione lavorativa con le seguenti modalità che saranno oggetto di Contrattazione Integrativa di Istituto:

- a) + 1,30 h per ogni giorno di copertura del collega assente **nello stesso plesso di servizio ove il servizio di pulizia non è esternalizzato** (1 ora intensificazione + 30 minuti straordinario);
- b) + 1 h per ogni giorno di copertura del collega assente **nello stesso plesso di servizio ove il servizio di pulizia è parzialmente esternalizzato** (30 minuti intensificazione + 30 minuti straordinario);

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Si prevede l'adesione a tutte le attività formative promosse dal Miur e alla attività di formazione promossa dalla scuola Polo dell'Ambito 4 sui temi che verranno di seguito concordati da tutte le scuole dell'Ambito 4 sulla base delle esigenze formative emerse.

Si evidenziano, inoltre, per ciascuno dei sottoindicati profili, le tematiche sulla quali è necessario effettuare attività formativa:

Profilo Personale Amministrativo (qualificazione area B)

a) la gestione del registro elettronico "Nuvola";

Profilo Collaboratore scolastico(qualificazione area B)

a) l'accoglienza, la vigilanza, la comunicazione;

b) la sicurezza sui luoghi di lavoro.

DISPOSIZIONI COMUNI

Tutto il personale ATA, nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze di servizio, effettua il solo orario antimeridiano di 7 ore e 12' (dalle ore 7.30 alle ore 14.42).

E' data al personale la facoltà di optare per un servizio giornaliero antimeridiano di 6 ore con recupero della giornata di sabato con ore già prestate e/o ferie.

Per tutte le attività curriculari ed extracurriculari programmate e deliberate dagli OO.CC. si provvede ad assicurare la presenza di personale amministrativo e ausiliario ricorrendo all'Istituto della flessibilità e/o di prestazioni orarie aggiuntive.

In caso di necessità e/o assenza di personale si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni attività e sedi di lavoro e per particolari situazioni di urgenza e/o emergenze, si adotteranno specifici provvedimenti.

Tutto il personale è tenuto a rispettare le indicazioni fornite durante i corsi sulla prevenzione e protezione della sicurezza sui luoghi di lavoro.

NORME DI CARATTERE GENERALE

L'orario di lavoro è disciplinato dall'art. 51 del C.C.N.L. 2007 e dagli accordi con la RSU di Istituto.

In caso di assenza il personale è tenuto a:

1. comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria della sede centrale (dalle ore 7,30 e comunque entro la prima ora di servizio)
2. comunicare al collega di sede (se presente) l'assenza in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi;
3. **ferie, festività soppresse e permessi orari nei periodi di attività didattiche devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi: In casi eccezionali è possibile presentare richiesta anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno della richiesta della fruizione, (entro le ore 07.30).**

Si precisa, inoltre, quanto segue:

1. sono considerate esplicitamente autorizzate - previa comunicazione anche verbale con il DSGA o con il personale delegato, i prolungamenti di orario di servizio per riunioni di servizio, colloqui docenti - genitori e organi collegiali che prevedano la partecipazione di personale esterno alla scuola.
2. ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico devono essere esplicitamente richieste dai collaboratori/coordinatori di plesso al DSGA (incontri tra soli docenti, attività extrascolastiche, altre iniziative);
3. nei casi ove non sia necessaria la presenza del collaboratore scolastico le chiavi del plesso e le responsabilità connesse sono dei collaboratori/coordinatori di plesso o di altro insegnante da essi delegato.

Di norma le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, in quanto autorizzate, sono retribuite. Il personale può, comunque, in luogo della retribuzione, chiedere il recupero di tali ore con corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze di servizio e preferibilmente nei periodi estivi e di sospensione dell'attività didattica.

CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni (c/o ufficio postale, plessi dell'Istituto, altri uffici ecc.) tassativamente autorizzate e/o previo accordo con il collaboratore/coordinatore di plesso o il DSGA o da un suo delegato. Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Dirigente dei Servizi Generali ed Amministrativi o da un suo delegato.

FERIE

La richiesta delle ferie per il periodo natalizio deve essere presentata entro il **10 dicembre 2019** e per il periodo estivo entro il **30 del mese di aprile 2020** al fine di predisporre un piano programmato di presenze che assicuri la regolare attività di servizio ausiliario e amministrativo.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Quest'ultimo periodo va utilizzato inderogabilmente dal 17 Giugno al 4 Settembre 2020. 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 dei periodi di ferie usufruiti negli anni precedenti, ricorrendo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, acquisendo la disponibilità dei colleghi ad effettuare lo scambio dei periodi richiesti senza modificare sostanzialmente il piano ferie programmato. Durante l'anno scolastico le ferie devono essere richieste al DSGA con un anticipo di almeno 5 gg.

PERMESSI BREVI - PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI - PERMESSI PER ESPLETAMENTO DI VISITE - TERAPIE - PRESTAZIONI SPECIALISTICHE O ESAMI DIAGNOSTICI

I permessi brevi di cui all'art. 49 del CCNL 2018 sono richiesti a domanda in tempo utile per consentire al responsabile dell'ufficio di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio e sono autorizzati dal DSGA. Essi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore annue. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero, per il personale che non ha credito orario, deve avvenire comunque entro il mese lavorativo successivo con prestazioni di ore aggiuntive.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione del permesso da parte dell'Amministrazione deve essere comunicato al richiedente specificando i motivi legati alle esigenze di servizio.

Si evidenzia che il nuovo CCNL stabilisce quanto segue:

- **I tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari** (art. 15 comma 2 CCNL/2007) sono stati trasformati in 18 ore per anno scolastico (art. 31 CCNL/2018);
- **I tre giorni di permesso** di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 possono essere utilizzati **anche ad ore** nel limite massimo di 18 ore mensili (art. 32 CCNL/2018);
- Sono state introdotte ulteriori **18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici** (art. 33 CCNL/2018).

Per quanto riguarda tutte le tipologie di assenza dal lavoro e le relative modalità di fruizione si fa riferimento alla emananda circolare annuale interna in materia di *"assenze personale docente e ATA"*.

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi
(*Maria IACOVELLINI*)