



Scuola aderente alla
RETE AMBITO 4
Roma



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA RUGANTINO"

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. 2020/2021 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, 62, 66, 88;

Visto il C.C.N.L. 19/04/2018;

Visto il D.L.vo 81/2008;

Visto il vigente 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. 1 Direttore dei Servizi Generali Amministrativi
- n. 5 Assistenti amministrativi
- n. 1 Docente ex art. 113
- n. 18 Collaboratori Scolastici in organico di diritto di cui n.4 posti (ex LSU)
- n. 2 Collaboratori scolastici in organico di fatto al 30/06/2021 (nota ATP prot.n.16898 del 03/08/2020)
- n.3 Collaboratori scolastici in organico aggiuntivo per emergenza epidemiologica da Covid 19 fino al 08/06/2021 (decreto USRL 912 del 27/08/2020 trasmesso con nota USRL prot. 23597 del 27/08/2020 - decreto USRL n. 1173 del 02/10/2020 trasmesso con nota USRL prot. 28999 del 02/10/2020)

Considerata la complessità dell'Istituzione Scolastica (organico di diritto):

- 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. 19 classi di scuola primaria di cui 18 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. 348 alunni scuola primaria
- n. 352 alunni scuola secondaria di I grado
- n. 29 docenti di scuola infanzia
- n. 62 docenti di scuola primaria
- n. 56 docenti di scuola secondaria di I grado

Preso atto che n.4 posti in organico di diritto (ex LSU), sui quali si è proceduto con la stipula di contratti a tempo determinato fino al 31/12/2020, saranno con decorrenza 01/01/2021 coperti dagli aventi diritto a seguito del completamento delle procedure di stabilizzazione prevista dalla vigente formulazione dell'art.58, D.L.n.69/2013;

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 nelle riunioni del personale ATA dell' 11 23 settembre e 12 novembre 2020;

Vista la circolare interna n. 1/2020 - Disposizioni organizzative relative alla sicurezza e alla vigilanza integrate con le misure di contrasto alla diffusione del Covid 19;

Vista la circolare interna n. 2/2020 - Disposizioni di sicurezza;

Visti i protocolli di funzionamento della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado per l'a.s. 2020/2021;

Visto il protocollo generale di Istituto per la prevenzione da contagio Covid 19;

Visto il protocollo di sicurezza sottoscritto con la RSU di Istituto e le OOSS in data 11/09/2020;

Vista la direttiva di massima del Dirigente Scolastico - nota prot.n.0003138 del 02/09/2020;

Vista la delibera del Collegio dei docenti n. 5 del 01/09/2020

Vista la delibera del Consiglio di Istituto n.103 del 04/09/2020;

Vista la delibera del Collegio dei docenti n. 30 del 27/10/2020;

Vista la delibera del Consiglio di Istituto n. 112 del 06/11/2020 con la quale si approva, visto lo stato emergenziale relativo alla gestione del contagio da Covid_19, nell'ambito dell'autonomia scolastica l'unità oraria a 50 minuti per ogni ordine di scuola;

Preso atto che tale orario potrebbe subire variazioni a seguito di successive delibere dei organi collegiali;

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

ORGANICO PERSONALE ATA

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

| N. | COGNOME | NOME | Tipologia contratto |
|-----------|----------------|-------------|------------------------------|
| 1 | IACOVELLINI | Maria | Contratto a T. indeterminato |

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 | BONIFAZI | STEFANIA | “ | |
| 3 | CRISAFULLI | CONCETTA SERAFINA | “ | |
| 4 | D'ATTOLICO | MADDALENA | “ | |
| 5 | DI PEDE | ALESSANDRA | | |
| 6 | GIANNINI | PATRIZIA | “ | |
| 7 | IANNUCCI | GIORGIO | “ | |
| 8 | LOMBARDI | MARZIA | | |
| 9 | MARTELLA | MARIA | “ | |
| 10 | MASCIOLI | VITTORIA | | |
| 11 | PARISI | DANIELE | “ | |
| 12 | PICONE | ANNA | “ | |
| 13 | TOTI | RITA | “ | |
| 14 | VERRECCHIA | LUCIA | “ | |
| 15 | DE CARLI | DENISE | Contratto a t. determinato | Posto ex LSU |
| 16 | BAGNATO | CATERINA | Contratto a t. determinato | Posto ex LSU |
| 17 | CARTOLANO | BARBARA | Contratto a t. determinato | Posto ex LSU |
| 18 | RICCI | GRAZIELLA | Contratto a t. determinato | Posto ex LSU |
| 19 | DIRMA | DANIELA | Contratto a t.d. al 30/06/2020 | Posto in organico di fatto |
| 20 | MARIANI | KATIUSCIA | Contratto a t.d. al 30/06/2020 | Posto in organico di fatto |
| 21 | MARINA | STEFANO | Contratto a t.d. al 08/06/2021 | Posto organico aggiuntivo emergenza Covid-19 |
| 22 | COLANERA | GIULIANA | Contratto a t.d. al 08/06/2021 | Posto organico aggiuntivo emergenza Covid-19 |
| 23 | NICOSIA | LAURA | Contratto a t.d. al 08/06/2021 | Posto organico aggiuntivo emergenza Covid-19 |

A.S. 2020/2021

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.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Direttore dei Servizi Generali e 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

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali 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 alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le 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 dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”

NOMINATIVO

Iacovellini Maria

Gestione dell'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni, esecuzione delle delibere degli Organi Collegiali avente carattere esclusivamente finanziario, elaborazione e attuazione di tutti gli atti contabili di ragioneria, economato (stipendi – compensi accessori – gestione oneri riflessi - dichiarazioni fiscali 770, mod. CU, dichiarazioni IRAP, comunicazione compensi ai fini conguaglio annuale fiscale e contributivo, richiesta Cig, Durc, Cup 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, sistemazione posizioni contributive tramite PASSWEB - istruttorie gare d'appalto, bandi reclutamento personale esterno connessi alle attività progettuali, gestione procedimenti di fatturazione elettronica, predisposizione e pubblicazione trimestrale e annuale dell'Indicatore di Tempestività dei pagamenti, gestione adempimenti annuali previsti dalla L.190/2012, attività istruttoria ed esecuzione adempimenti connessi all'attività negoziale, gestione dei mandati e reversali tramite OIL ecc...), Anagrafe delle prestazioni rese, Certificazioni crediti, Programma Annuale, Conto Consuntivo, gestione e rendicontazione di fondi statali e non statali, Fondi/progetti 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..., gestione del sito web della scuola - sezione trasparenza e albo pretorio- per la pubblicazione di tutti gli adempimenti di carattere contabile e finanziario.

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)

“attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell’esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, pure mediante l’utilizzazione di procedure informatiche. Sostituisce il DSGA. Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell’area B. Coordina più addetti dell’area B”

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

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.

Per quanto riguarda tutte le disposizioni organizzative relative al funzionamento della scuola, alla sicurezza, alla vigilanza, alla privacy e al comportamento dei pubblici dipendenti si richiamano:

- 1) protocolli di funzionamento a.s. 2020/2021;
- 2) protocollo di Intesa presso L’istituto Comprensivo Via Rugantino 91-Roma e protocollo generale Anti Covid di Istituto pubblicati nell’area Amministrazione Trasparente- Personale/Contrattazione Integrativa del sito Web di Istituto;
- 3) circolare interna 1/2020-21 “ Disposizioni organizzative relative alla sicurezza alla vigilanza integrate con le misure di contrasto alla diffusione del Covid 19”
- 4) circolare interna 2/2020-21 “Disposizioni di sicurezza”;
- 5) circolare interna 4/2020-21 “Codice di comportamento e codice disciplinare dei dipendenti pubblici - Codice disciplinare ATA CCNL 2016 18-Estratto sanzioni docenti - Normativa di riferimento;
- 6) circolare interna 17/2019-20 “Designazione incaricati al trattamento dati privacy”.

| NOMINATIVO | SETTORE/AREA |
|----------------------|---|
| Consalvi Anna | Unità Operativa Affari Generali e Protocollo |

Protocollo informatico, Gestione dell’attività degli organi collegiali, dell’attività di natura sindacale (scioperi, assemblee, convocazione RSU), adempimenti per l’aggiornamento di tutti gli atti amministrativi in merito alla applicazione del D.Lgs.81/2008, gestione delle comunicazioni interne (notifiche cartacee e on line delle circolari mediante pubblicazione sul sito web della scuola) e corrispondenza elettronica esterna, Posta Elettronica (PEO-PEC), supporto attività PTOF., gestione formazione personale scolastico (iscrizione- contatti con enti formatori,) rapporti con Ente Locale (monitoraggio interventi da eseguire nei vari plessi, richiesta interventi vari, tenuta registro interventi effettuati), statistiche varie, istruttoria e adempimenti connessi alle uscite didattiche di ½ e intera giornata. Collabora con l’ufficio alunni e del personale. Archiviazione digitale/cartacea atti di propria competenza.

| NOMINATIVO | SETTORE/AREA |
|------------------------|--|
| Caporali Marina | Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico |

Gestione giuridica e retributiva del personale con contratto a tempo determinato e indeterminato, (assenze, decreti, richieste visite medico-fiscali, acquisizione certificazioni mediche da piattaforma INPS, rilevazione e monitoraggi scioperi attraverso la piattaforma SCIOPNET e SIDI, rilevazioni e monitoraggi assenze attraverso la piattaforma ASSENZENET e SIDI), progetto ANPAL (comunicazione assunzioni, proroghe e cessazioni del personale al centro per l’impiego), convocazioni personale docente e ata, pratiche di ricostruzione della carriera, progetti TFR e liquidazione ferie personale con contratto annuale in collaborazione con il DSGA, gestione orario personale ATA, programmazione mensile delle attività del personale ATA (piano copertura collaboratori scolastici assenti, ritardi riposi, ferie, recuperi, straordinario) aggiornamento, rinnovo pubblicazione graduatorie docenti e ATA, certificati di servizio, gestione procedura massiva presso la Procura della Repubblica del casellario giudiziario del personale all’atto della assunzione, procedura accertamento dei titoli personale supplente breve e saltuario, pratiche varie del personale suindicato. Archiviazione digitale/cartacea atti di propria competenza.

| NOMINATIVO | SETTORE/AREA |
|------------------------|--|
| Pelone Patrizia | Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico |

Gestione giuridica e retributiva del personale con contratto indeterminato, (elaborazione informatizzata dei contratti, periodo di prova, documenti di rito, dichiarazioni di servizio, accertamento titoli personale, graduatoria soprannumerari, mobilità personale), gestione del curriculum e dell'anagrafe del personale con contratto a tempo determinato e indeterminato, Gestione giuridica e retributiva del personale con contratto determinato (reclutamento personale supplente, elaborazione informatizzata dei contratti a tempo determinato e dei pagamenti per supplenze brevi e saltuarie tramite procedure Sidi, progetto ANPAL (comunicazione assunzioni, proroghe e cessazioni del personale al centro per l'impiego), pratiche ricostruzione della carriera, istruttoria pratiche di collocamento a riposo, ricongiunzione periodi assicurativi, riscatto servizi ai fini pensionistici, buonuscita, prestiti Inpdap tramite applicativo PASSWEB, aggiornamento, rinnovo pubblicazione graduatorie docenti e ATA. Collabora con il DSGA per le pratiche di sistemazione delle posizioni contributive tramite PASSWEB e con il DS per le procedure di organico del personale docente e ata. Archiviazione digitale/cartacea atti di propria competenza.

| NOMINATIVO | SETTORE/AREA |
|--------------------------|--|
| Grillo Mariangela | Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica Alunni Scuola Secondaria di I grado |

Gestione delle iscrizioni (registro matricolare, trasferimenti alunni, tenuta fascicoli alunni, corrispondenza con le famiglie, certificazioni di iscrizione e frequenza), monitoraggi e statistiche relativi agli alunni, esoneri educazione fisica, gestione richieste varie presso gli enti competenti, adozioni libri di testo, refezione scolastica, convocazioni GLH, supporto nucleo docenti per le prove Invalsi, gestione denunce infortuni INAIL e assicurazione integrativa alunni e/o personale, gestione circolari interne relative alla didattica/alunni, registro elettronico, borse di studio, scrutini, esami di licenza media, compilazione e consegna diplomi, registro carico e scarico diplomi. Collabora con il DS per organico scuola secondaria I grado, e con docenti funzioni strumentali per monitoraggi relativi agli alunni e pratiche alunni d.a. Archiviazione digitale/cartacea atti di propria competenza.

| NOMINATIVO | SETTORE/AREA |
|-----------------------|--|
| Ulpiani Franca | Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica alunni scuola Infanzia e Primaria |

Gestione delle iscrizioni (registro matricolare, trasferimenti alunni, tenuta fascicoli alunni, corrispondenza con le famiglie, certificazioni di iscrizione e frequenza), monitoraggi e statistiche relativi agli alunni, esoneri educazione motoria, gestione richieste varie presso gli enti competenti, adozioni libri di testo, refezione scolastica, convocazioni GLH, supporto nucleo docenti per le prove Invalsi, gestione denunce infortuni INAIL e assicurazione integrativa alunni e/o personale, gestione circolari interne relative alla didattica/alunni, registro elettronico. Collabora con il DS per organico scuola infanzia e primaria e con docenti funzioni strumentali per monitoraggi relativi agli alunni e pratiche alunni d.a. Archiviazione digitale/cartacea atti di propria competenza.

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

| NOMINATIVO | SETTORE/AREA |
|-------------------------|--|
| Cavaliere Tonina | Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica alunni scuola Infanzia Primaria Secondaria di I grado |

Collabora con le assistenti amministrative Ulpiani Franca e Grillo Mariangela nella istruttoria delle pratiche relative agli alunni in particolar modo a quelle relative agli alunni della scuola dell'infanzia. Gestisce la tenuta del registro di conto corrente postale e verifica il versamento del contributo annuale degli alunni relativo al premio pro-capite per l'assicurazione integrativa di infortunio e RC verso terzi. Acquisisce e ordina le 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:

Unità Operativa Affari Generali e 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.

Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico: 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, ecc.).

Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica Alunni Scuola Secondaria di I grado: 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).

Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica alunni scuola Infanzia e Primaria: 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).

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.

GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO

Le disposizioni relative alla gestione del protocollo informatico sono disciplinate dal **MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO** (RMIC8CT007 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003371 - 06/09/2018 - B10 - U) già in uso e pubblicato sul sito web dell'istituzione scolastica nella sezione "Amministrazione Trasparente" - Altri Contenuti - Dati Ulteriori

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 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

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.

Tutti gli Assistenti Amministrativi hanno accesso, alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, e sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività esercitate nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa vigente :

Alunni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze, ecc;
- corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi versati dalle famiglie degli alunni;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle uscite didattiche e/o viaggi di istruzione;

Personale Docente e ATA

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad esempio assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, contratti di lavoro, decreti del Dirigente, ecc.);

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali

Istruzioni operative ai fini del trattamento dei dati in formato cartaceo e con supporto informatico

- il Personale amministrativo è autorizzato ad accedere al trattamento dei dati personali secondo le modalità definite dalla normative vigente in materia, in modo lecito, corretto e con l'osservanza in particolare delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003
- il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
- i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
- è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
- si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
- i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione

scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;

- le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite al personale amministrativo sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione nè rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, nè in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
- nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura e non resi disponibili e/o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
- i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
- l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è consentito esclusivamente alle persone autorizzate;
- i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere visibili e quindi accessibili da persone non autorizzate;
- documenti contenenti dati personali, dopo essere stati trattati, devono essere custoditi all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
i documenti contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, nè copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile e/o del titolare del trattamento;
- in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo in cui vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
- le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata con cura di verificare sempre l'indirizzo del destinatario e, se effettuate "brevi manu" dovranno essere consegnate in busta chiusa;
- all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi sia stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
- non salvare file o cartelle contenenti dati personali sul Desktop;
- non lasciare il proprio PC acceso se non in presenza e spegnerlo correttamente al termine di ogni sessione di lavoro
- non lasciare dispositivi di archiviazione contenenti dati personali (supporti USB/hard disk esterni, ecc.) a disposizione di estranei e provvedere alla loro conservazione con le modalità previsti per i documenti cartacei;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - a) originale
 - b) composta da almeno otto caratteri alfanumerico e che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili;
 - c) curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
 - d) cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
 - e) modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
 - f) trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
 - g) comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro.

AREA DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

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

“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e, sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47”

SERVIZI E ATTIVITA' COLLABORATORI SCOLASTICI

| SERVIZI | ATTIVITA' |
|-------------------------|---|
| 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 vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti, classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p> |

| | |
|--|--|
| Sorveglianza generica dei locali | Apertura chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico — portineria (U.R.P.). |
| Pulizia | Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. |
| Particolari interventi non specialistici | Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico |
| Supporto amministrativo e didattico | Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF). |
| Servizi esterni | Servizi esterni inerenti la qualifica (Ufficio Postale. Ministero, USRL, Direzione provinciale del Tesoro, INAIL-INPS- Istituzioni scolastiche presenti nel Distretto, Ente Locale, Municipio VI e Associazioni varie) |
| Servizi di custodia | Controllo e custodia dei locali scolastici — inserimento allarme — chiusura scuola e cancelli esterni |

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE PER IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Per quanto riguarda tutte le disposizioni organizzative relative al funzionamento della scuola, alla sicurezza, alla vigilanza, alla privacy e al comportamento dei pubblici dipendenti si richiamano:

1. protocolli di funzionamento a.s. 2020/2021;
2. protocollo di Intesa presso L'istituto Comprensivo Via Rugantino 91-Roma e protocollo generale Anti Covid di Istituto pubblicati nell'area Amministrazione Trasparente- Personale/Contrattazione Integrativa del sito Web di Istituto;
3. circolare interna 1/2020-21 " Disposizioni organizzative relative alla sicurezza alla vigilanza integrate con le misure di contrasto alla diffusione del Covid 19";
4. circolare interna 2/2020-21 "Disposizioni di sicurezza";
5. circolare interna 4/2020-21 "Codice di comportamento e codice disciplinare dei dipendenti pubblici - Codice disciplinare ATA CCNL 2016 18-Estratto sanzioni docenti - Normativa di riferimento;
6. circolare interna 17/2019-20 "Designazione incaricati al trattamento dati privacy".

Gestione apertura e chiusura edifici

Il personale:

- all'apertura dell'edificio dovrà provvedere:
 - a) a disinserire l'allarme;
 - b) a rendere fruibili tutte le vie d'uscita (eliminazione delle catene alle porte con maniglie antipánico);
 - c) allo spegnimento dei fari esterni;
- 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 provvedendo alla verifica della corretta registrazione degli esterni ai fini del tracciamento degli ingressi ;
- 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, visiera).

Nel caso in cui occorresse procedere al lavaggio del pavimento in presenza degli alunni e/o del personale, per qualche urgente necessità, è 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- aree cortilive

La pulizia degli spazi esterni e del giardino deve avvenire con cadenza bisettimanale ad opera di n. 1 unità di collaboratore scolastico per tutti i plessi di scuola dell'infanzia e primaria di Via delle Rondini. Per il plesso di scuola primaria "C.Corradi" e di scuola secondaria di "Via Rugantino" l'attività viene svolta contemporaneamente da n.2 unità di personale sulla base di un calendario pianificato degli interventi, come di seguito indicato, garantendo sempre la presenza di n.2 collaboratori scolastici per piano.

La pulizia dei suddetti spazi deve essere registrata su apposito registro.

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 durante l'attività didattica

Vista l'emergenza epidemiologica l'attività di pulizia è oggetto di particolare attenzione. Essa deve avvenire con cura secondo le modalità indicate nella sottoindicata "TABELLA ATTIVITA' ORDINARIA DI PULIZIA E RELATIVE FREQUENZE" e con l'utilizzo di prodotti specifici per l'igienizzazione in dotazione. Per quanto riguarda i bagni essa deve essere effettuata accuratamente dopo ogni utilizzo da parte di ciascuna classe secondo quanto previsto dai protocolli di funzionamento. L'intervento deve essere registrato sugli appositi fogli "TABELLA ESECUZIONE PULIZIA E IGIENIZZAZIONE BAGNI" disponibili in ogni bagno. Il ripristino dell'aula deve avvenire nell'arco di tempo in cui gli alunni usufruiscono del servizio mensa.

Gestione copertura colleghi assenti

In caso di necessità e assenza del collega collaboratore scolastico si opera in collaborazione tra addetti dello stesso plesso e dello stesso servizio e/o piano. In caso di assenza dei collaboratori scolastici in servizio presso lo stesso plesso e/o stesso piano/settore si procederà alla sostituzione attingendo dall'elenco del personale appositamente predisposto e redatto sulla base del criterio delle disponibilità e della rotazione.

In caso di sostituzione del collega assente si propone di compensare l'intensificazione della prestazione lavorativa con la seguente modalità che sarà oggetto di Contrattazione Integrativa di Istituto:

- a) + 1,30 h per ogni giorno di copertura del collega assente **nello stesso plesso di servizio** (1/2 ora intensificazione + 1 ora di straordinario)
- b) + 30 minuti (flessibilità) per ogni giorno di copertura del collega assente **in altro plesso di servizio;**

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.

TABELLA ATTIVITA' ORDINARIA DI PULIZIA E RELATIVE FREQUENZE

| AMBIENTI | ATTIVITA' | FREQUENZA |
|--|---|--|
| AULE - UFFICI - PALESTRE - LABORATORI - LOCALI INFERMERIA | Spazzatura e lavaggio pavimenti | giornaliera |
| | Svuotamento cestini, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti, conferimento differenziata ai punti di raccolta | giornaliera |
| | Spolveratura a umido, detersione con rimozione di macchie e impronte, igienizzazione di arredi (banchi, scrivanie, sedie, mobili, lavagne, piani di lavoro, scaffalature) e punti di contatto comune (interruttori, pulsantiera, maniglie ecc.) | giornaliera |
| | Spolveratura a umido termosifoni, davanzali interni altezza operatore | settimanale |
| | Deragnatura | settimanale |
| | Detersione porte | 2 volte al mese |
| | Spolveratura a umido attaccapanni a muro | settimanale |
| | Detersione infissi interni e lavaggio vetri ad altezza operatore | 2 volte al mese |
| | Lavaggio giochi (scuola infanzia) | giornaliera |
| | Controllo e rifornimento dei distributori di gel igienizzante | giornaliera |
| CORRIDOI -SCALE - ATRI INTERNI - PIANEROTTOLI AREE STAMPA/FOTOCOPIATRICI | Svuotamento cestini, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti, conferimento differenziata ai punti di raccolta | giornaliera |
| | Spolveratura a umido, detersione con rimozione di macchie e impronte, igienizzazione di arredi (scrivanie, sedie, piani di lavoro, scaffalature, attaccapanni a muro) e punti di contatto comune (interruttori, pulsantiera, maniglie ecc.) | giornaliera |
| | Spolveratura a umido termosifoni, davanzali interni altezza operatore | settimanale |
| | Spazzatura, lavaggio scale e pavimenti corridoi, atri | giornaliera |
| | Spolveratura a umido igienizzazione ringhiere | giornaliera |
| | Deragnatura | settimanale |
| | Pulizia bacheche (interne/esterne) | settimanale |
| | Detersione infissi interni e lavaggio vetri ad altezza operatore Detersione infissi esterni e lavaggio vetri esterni accessibili nel rispetto delle norme di sicurezza e ad altezza operatore | 2 volte al mese |
| | Spolveratura a umido, detersione con rimozione di macchie e impronte, igienizzazione portoni di ingresso, targhe, maniglie | settimanale |
| | BAGNI ALUNNI BAGNI PALESTRA | Svuotamento cestini, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti, conferimento differenziata ai punti di raccolta |
| Spazzatura e lavaggio pavimenti | | giornaliera |
| Lavaggio, igienizzazione sanitari, rubinetterie, maniglie | | ogni turno di ricreazione e a fine attività didattica giornaliera |
| Lavaggio igienizzazione pareti, mattonelle | | giornaliera |
| Spolveratura a umido termosifoni, davanzali interni altezza operatore | | settimanale |
| Deragnatura | | settimanale |
| Lavaggio e igienizzazione porte | | giornaliera |
| Disincrostazione dei sanitari | | settimanale |
| Controllo e rifornimento dei distributori di saponi igienizzanti | | giornaliera |

| AMBIENTI | ATTIVITA' | FREQUENZA |
|---|--|----------------------|
| BAGNI UFFICI – DOCENTI-LOCALI INFERMERIA | Svuotamento cestini, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti, conferimento differenziata ai punti di raccolta | giornaliera |
| | Spazzatura e lavaggio pavimenti | giornaliera |
| | Lavaggio, igienizzazione sanitari, maniglie, rubinetterie, pareti, mattonelle circostanti, specchi, accessori vari | giornaliera |
| | Spolveratura a umido termosifoni, davanzali interni altezza operatore | settimanale |
| | Deragnatura | settimanale |
| | Lavaggio e igienizzazione porte | mensile |
| | Disincrostazione dei sanitari | settimanale |
| | Controllo e rifornimento dei distributori di saponi igienizzanti | giornaliera |
| ATRI ESTERNI DI INGRESSO RAMPE E PERCORSI DI ACCESSO | Spazzatura con raccolta grossa pezzatura | giornaliera |
| | Lavaggio pavimentazione | 2 volte la settimana |
| SPAZI ESTERNI – AREE CORTILIVE | Spazzatura con raccolta grossa pezzatura foglie, ecc. | 2 volte la settimana |
| MAGAZZINI- DEPOSITI- ARCHIVI- LOCALI TECNICI | Spazzatura , lavaggio pavimenti, spolveratura a umido | 4 volte/anno |

ASSEGNAZIONE SEDE - SERVIZI AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

PLESSO "C. CORRADI"(Scuola primaria - sede centrale)

n. 15 classi scuola primaria di cui 14 a tempo pieno e n. 1 a tempo modulare

ORARIO DI FUNZIONAMENTO CLASSI: dalle ore 08,15 alle ore 14,55

ORARIO FUNZIONAMENTO PLESSO: dalle ore 07,00 alle ore 16,30

TOTI RITA - piano terra- portineria

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

Notifica circolari personale collaboratore scolastico;

Fotoriproduzione schede d'ingresso, valutazione alunni ed altro materiale ad uso amministrativo;

Pulizia: uffici amministrativi, di presidenza con annessi servizi igienici, aula riunioni, locale fotocopiatrice;

APREA ROBERTO - piano terra portineria-

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

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. Spostamento suppellettili. Servizi esterni.

Fotoriproduzione schede d'ingresso, valutazione alunni ed altro materiale ad uso amministrativo;

Pulizia: atrio interno, atrio esterno ingresso principale, corridoio ingresso mensa, palestra e annessi servizi igienici, corridoio antistante ingresso palestra, ingressi esterni palestra;

Pulizia bisettimanale spazi esterni/giardino insieme al collaboratore scolastico Marina Stefano.

MARINA STEFANO - piano terra - ala destra - classi IVA(30h/settimanali) -IVC- (TEMPO PROLUNGATO)

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

Pulizia: aule e annessi servizi igienici alunni e docenti, aula psicomotricità, laboratorio informatico, atrio in corrispondenza delle aule.

Piano terra – Pulizia bisettimanale spazi esterni/giardino insieme al collaboratore scolastico Aprea Roberto.

MARIANI KATIUSCIA - piano 1° - ala destra - classi IIA - IVD -VD- (TEMPO PROLUNGATO)

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

Pulizia: aule e annessi servizi igienici alunni e docenti, aula docenti, atrio in corrispondenza delle aule, metà atrio scala d' accesso, scala d'accesso piano1° - ala destra ;

BAGNATO CATERINA - piano 1° - ala sinistra - classi II B-C-D (TEMPO PROLUNGATO)

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

Pulizia: aule e annessi servizi igienici alunnie docenti, aula sostegno, aula scienze, atrio in corrispondenza delle aule, metà atrio scala d' accesso, scala d'accesso piano1° - ala sinistra;

DE CARLI DENISE - piano 1° - ala destra - ala sinistra

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

Pulizia: svolge attività insieme alle collaboratrici scolastiche Mariani e Bagnato.

CARTOLANO BARBARA - piano 2°- ala sinistra - classi III sez A. B-C-D (TEMPO PROLUNGATO)

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

Pulizia aule e annessi servizi igienici alunni e docenti, aula sostegno, atrio in corrispondenza delle aule, metà atrio scala d' accesso, scala d'accesso piano2 ° - ala sinistra;

DIRMA DANIELA - piano 2°- ala destra - classi IV B -VB - VC (TEMPO PROLUNGATO)

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

Pulizia aule e annessi servizi igienici alunni e docenti, n.2 aule sostegno, atrio in corrispondenza delle aule, metà atrio scala d' accesso, scala d'accesso piano2 ° - ala destra;

PARISI DANIELE - piano 2°- ala destra - ala sinistra

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

Pulizia: svolge attività insieme alle collaboratrici scolastiche Cartolano e Dirma.

PLESSO VIA RONDINI

(Scuola Infanzia n. 3 sezioni a tempo ridotto - piano rialzato)

ORARIO DI FUNZIONAMENTO CLASSI: dalle ore 08,00 alle ore 13,00

ORARIO FUNZIONAMENTO PLESSO: dalle ore 07,30 alle ore 16,00

LOMBARDI MARZIA: piano rialzato - sez. A-B-C

Apertura e chiusura cancelli, 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: aule e annessi servizi igienici alunni e docenti, auletta psicomotricità, corridoio in corrispondenza delle aule, scala e atrio esterno di ingresso, atrio interno.

Piano terra – pulizia spazi esterni/giardino settimanalmente (a rotazione con collaboratori scolastici del 1° piano).

PLESSO VIA RONDINI
(Scuola Primaria 2^ piano n. 4 classi a tempo pieno)
ORARIO DI FUNZIONAMENTO CLASSI: dalle ore 08,00 alle ore 14,40
ORARIO FUNZIONAMENTO PLESSO: dalle ore 07,30 alle ore 16,00

PICONE ANNA: piano 1° classi I A-B-C-D (TEMPO PROLUNGATO)

Apertura e chiusura cancelli, 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: aule e annessi servizi igienici alunni e docenti, corridoio in corrispondenza delle aule, scala accesso piano mensa , scala accesso piano 1° e atrio esterno di ingresso, atrio interno.

Piano terra – pulizia bisettimanale spazi esterni/giardino (a rotazione con collaboratrice scolastica del piano rialzato).

RICCI GRAZIELLA : piano 1° classi I A-B-C-D (TEMPO PROLUNGATO)

Apertura e chiusura cancelli, 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: aule e annessi servizi igienici alunni e docenti, corridoio in corrispondenza delle aule, scala accesso piano mensa , scala accesso piano 1° e atrio esterno di ingresso, atrio interno.

Piano terra – pulizia bisettimanale spazi esterni/giardino (a rotazione con collaboratrice scolastica del piano rialzato).

PLESSO VIA AIRONE
(Scuola Infanzia n. 3 sezioni a tempo normale).
ORARIO DI FUNZIONAMENTO SEZIONI: dalle ore 08,00 alle ore 15,00
ORARIO FUNZIONAMENTO PLESSO: dalle ore 07,00 alle ore 16,30

DI PEDE ALESSANDRA: piano terra sez. A – B - C

Apertura e chiusura cancelli, 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: aule e annessi servizi igienici alunni e docenti, atrio esterno ingresso, atrio interno, corridoio in corrispondenza delle aule, aula docenti e servizio igienico annesso.

Piano terra – pulizia bisettimanale spazi esterni/giardino

COLANERA GIULIANA: piano terra sez. A – B - C

Apertura e chiusura cancelli, 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: aule e annessi servizi igienici alunni e docenti, atrio esterno ingresso, atrio interno, corridoio in corrispondenza delle aule, aula docenti e servizio igienico annesso.

Piano terra – pulizia bisettimanale spazi esterni/giardino.

PLESSO VIA DELLE RUPICOLE
(Scuola Infanzia n. 2 sezioni a tempo normale).
ORARIO DI FUNZIONAMENTO SEZIONI: dalle ore 08,00 alle ore 15,00
ORARIO FUNZIONAMENTO PLESSO: dalle ore 07,30 alle ore 16,10

BONIFAZI STEFANIA: piano terra sez. A – B

Apertura e chiusura cancelli, 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: aule e annessi servizi igienici alunni e docenti, atrio esterno ingresso, atrio interno, atrio in corrispondenza delle aule, aula docenti e servizio igienico annesso.

Piano terra – pulizia bisettimanale spazi esterni/giardino

PLESSO VIALE DI TORRE MAURA
(Scuola Infanzia n. 3 sezioni a tempo normale).
ORARIO DI FUNZIONAMENTO SEZIONI: dalle ore 08,00 alle ore 15,00
ORARIO FUNZIONAMENTO PLESSO: dalle ore 07,30 alle ore 16,30

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

Apertura e chiusura cancelli, 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 : aule e annessi servizi igienici alunni e docenti, atrio esterno ingresso, atrio interno, atrio in corrispondenza delle aule, aula docenti e servizio igienico annesso.

Piano terra - pulizia bisettimanale spazi esterni/giardino.

CRISAFULLI CONCETTA SERAFINA: 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 : aule e annessi servizi igienici alunni e docenti, atrio esterno ingresso, atrio interno, atrio in corrispondenza delle aule, aula docenti e servizio igienico annesso.

Piano terra - pulizia bisettimanale spazi esterni/giardino.

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 CLASSI: dalle ore 08,00 alle ore 14,00

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

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

IANNUCCI GIORGIO: piano terra

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

Pulizia spazi esterni/giardino bisettimanale insieme ad altro collaboratore del plesso.

DATTOLICO MADDALENA: piano terra- padiglione D

Supporto portineria/centralino, vigilanza ingresso e uscita alunni, spostamento suppellettili.

Pulizia: aula informatica, biblioteca, presidenza, vice presidenza, aula musica, sala docenti, annessi servizi igienici, androne, archivio 1 piano, 3F, laboratorio scienze, atrio interno piano terra.

Pulizia spazi esterni/giardino bisettimanale insieme ad altro collaboratore del plesso.

NICOSIA LAURA: piano terra - padiglione A - classi IE, IIE, IIIE, IIA

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

Pulizia: aule, aula sostegno e annessi servizi igienici, corridoio e atrio in corrispondenza delle aule, scala piano terra-sottoscala, , archivio.

Pulizia spazi esterni/giardino bisettimanale insieme ad altro collaboratore del plesso.

VERRECCHIA LUCIA: piano terra - padiglione B - classi IB, IIB, IIIB, IIF

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

Pulizia: aule e annessi servizi igienici, Aula Covid, aula artistica, ½ corridoio, androne, scala pianoterra-sottoscala.

Pulizia spazi esterni/giardino bisettimanale insieme ad altro collaboratore del plesso.

GIANNINI PATRIZIA: piano 1° - padiglione C - classi IC, IIC, IIIF, IA, IIIA

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

Pulizia: aule, aula sostegno e annessi servizi igienici, corridoio e atrio in corrispondenza delle aule, scala accesso piano 1°, mezzo corridoio, ballatoio, aula scienze.

Pulizia spazi esterni/giardino bisettimanale insieme ad altro collaboratore del plesso.

MARTELLA MARIA: piano 2° - padiglione E - classi ID, IID, IIID, IIIC

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

Pulizia: aule, aula sostegno e annessi servizi igienici, androne, scala accesso 2° piano mezzo corridoio ballatoio.

Pulizia spazi esterni/giardino bisettimanale insieme ad altro collaboratore del plesso.

RICEVIMENTO

In considerazione dell'emergenza sanitaria l'utenza contatterà, prioritariamente, gli uffici in modalità telematica e telefonicamente secondo la divisione sotto riportata, nel rispetto dei giorni e degli orari. Solo per necessità particolari (ritiro diplomi, cedole librarie, ecc) è consentito il ricevimento previo appuntamento.

| | |
|--|--|
| dirigente scolastico previo appuntamento | dsga previo appuntamento |
| ufficio amministrativo/personale telefonicamente: lunedì ore 12,00-13,00 giovedì ore 12,00 -13,00 previo appuntamento | ufficio didattica/alunni telefonicamente: martedì ore 8.30 - 09.30 venerdì ore 8.30 - 09.30 previo appuntamento |

CHIUSURA UFFICI

Oltre alle domeniche e alle festività ricadenti nelle giornate di domenica nell'a.s. 2020/2021 sono considerati festivi, come da calendario scolastico della Regione Lazio i seguenti giorni:

anno 2020: 8 - 25 -26 dicembre;

anno 2021: 1° - 6 gennaio, 4 - 5- 25 Aprile, 1° maggio, 2 giugno, 29 giugno (Festa del Santo Patrono).

Chiusure pre-festive, nei giorni di sospensione dell'attività didattica per le vacanze natalizie (dal 23 dicembre 2020 al 6 gennaio 2021): 24 -31 dicembre 2020 - 5 gennaio 2021

Sono, altresì, previsti i seguenti giorni di chiusura per sospensione dell'attività didattica, 7 dicembre 2020, 31 maggio 2021- 01 giugno 2021.

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. L'orario giornaliero massimo è di 8 ore, interrotto da una pausa pranzo di almeno 30 minuti. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedono prestazioni straordinarie si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

ORARIO DI LAVORO PERSONALE AMM.VO

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

| | |
|--------------------------|--|
| Iacovellini Maria | ore 7.30 - 14,00 (martedì/mercoledì) ore 7,30 - 13,30 (venerdì) ore 7,30 - 16,30 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 AMMINISTRATIVI

| | |
|----------------------------|--|
| Caporali Marina | ore 7.30 - 14,00 (martedì/giovedì) ore 7,30 - 13,30 (venerdì) ore 7,30 - 16,30 comprensivo di ½ ora pausa pasto (lunedì/mercoledì) |
| Consalvi Anna | ore 8.00 - 14.30 (martedì/mercoledì) ore 8.00 - 14,00 (venerdì) ore 7,30 - 16,30 comprensivo di ½ ora pausa pasto (lunedì/giovedì) |
| Grillo Maria Angela | ore 7.30 - 14,00 (lunedì/giovedì) ore 8.00 - 14.00 (mercoledì) ore 7,30 - 16,30 comprensivo di ½ ora pausa pasto (martedì/venerdì) |
| Pelone Patrizia | ore 7.30 - 14,00 (martedì/giovedì) ore 7,30 - 13,30 (venerdì) ore 7,30 - 16,30 comprensivo di ½ ora pausa pasto (lunedì/mercoledì) |
| Ulpiani Franca | ore 8.00 - 14.30 (lunedì) ore 8.00 - 14,00 (venerdì) ore 7.30 - 14,00 (mercoledì) ore 7.30 - 16,30 comprensivo di ½ ora pausa pasto (martedì/giovedì) |

PERSONALE FUORI RUOLO E UTILIZZATO IN ALTRI COMPITI (ART 17 COMMA 5 CCNL 2016/2018)

| | |
|-------------------------|---|
| Cavaliere Tonina | ore 8.00 - 14.30 (lunedì/mercoledì) ore 8.00 - 14,00 (venerdì) ore 7,30 - 16,30 comprensivo di ½ ora pausa pasto (lunedì/mercoledì) |
|-------------------------|---|

ORARIO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI

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

ORARIO DI SERVIZIO PLESSO SCUOLA INFANZIA/PRIMARIA VIA RONDINI

ORARIO DI FUNZIONAMENTO SEZIONI SCUOLA INFANZIA A T.N. dalle ore 08,00 alle ore 13,00

ORARIO DI FUNZIONAMENTO CLASSI SCUOLA PRIMARIA A T.P. dalle ore 08,00 alle ore 14,40

ORARI MENSA: classi 1° A-B dalle ore 12,00 alle ore 12,30

classi 1° C-D dalle ore 13,00 alle ore 13,30

| SETTORE SERVIZIO | NOMINATIVO | LUNEDI' | MARTEDI' | MERCOLEDI' | GIOVEDI' | VENERDI' |
|---|--------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| PIANO RIALZATO SCUOLA INFANZIA SEZ.A-B-C | LOMBARDI MARZIA | 07,30 - 14,10 | 07,30 - 14,30 | 07,30 - 14,10 | 07,30 - 14,30 | 07,30 - 14,10 |
| | | | 15,00- 16,00 1°piano | | 15,00- 16,00 1°piano | |
| PIANO 1° SCUOLA PRIMARIA CLASSI I A-B-C-D | PICONE ANNA | 07,40-14,52 | 8,18-16,00 (1/2 h. p.p) | 07,40-14,52 | 07,40-14,52 | 8,18-16,00 (1/2 h. p.p) |
| PIANO 1° SCUOLA PRIMARIA CLASSI I A-B-C-D | RICCI GRAZIELLA | 8,18-16,00 (1/2 h. p.p) | 07,40-14,52 | 8,18-16,00 (1/2 h. p.p) | 8,18-16,00 (1/2 h. p.p) | 07,40-14,52 |

L'orario delle collaboratrici scolastiche Picone e Ricci prevede una alternanza mensile salvo diverse esigenze di servizio

ORARIO DI SERVIZIO PLESSO SCUOLA INFANZIA VIA AIRONE

ORARIO DI FUNZIONAMENTO SEZIONI SCUOLA INFANZIA A T.P dalle ore 08,00 alle ore 15,00

ORARI MENSA: SEZ. A dalle ore 13,15 alle ore 13,55

SEZ.B dalle ore 11,15 alle ore 11,55

SEZ.C dalle ore 12,15 alle ore 12,55

| SETTORE SERVIZIO | NOMINATIVO | LUNEDI' | MARTEDI' | MERCOLEDI' | GIOVEDI' | VENERDI' |
|--------------------------|-----------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| PIANO TERRA SEZ.A-B-C | DI PEDE ALESSANDRA | 07,40-14,52 | 8,18-16,00 (1/2 h. p.p) | 8,18-16,00 (1/2 h. p.p) | 07,40-14,52 | 8,18-16,00 (1/2 h. p.p) |
| PIANO TERRA SEZ.A-B-C | COLANERA GIULIANA | 8,18-16,00 (1/2 h. p.p) | 07,00-14,12 | 07,00-14,12 | 8,18-16,00 (1/2 h. p.p) | 07,00-14,12 |

L'orario delle collaboratrici scolastiche Di Pedè e Colanera prevede una alternanza mensile salvo diverse esigenze di servizio

ORARIO DI SERVIZIO PLESSO INFANZIA VIALE TORRE MAURA

ORARIO DI FUNZIONAMENTO SEZIONI SCUOLA INFANZIA A T.P dalle ore 08,00 alle ore 15,00

ORARI MENSA: SEZ. A - B dalle ore 11,20 alle ore 12,05

SEZ. C dalle ore 12,30 alle ore 13,15

| SETTORE SERVIZIO | NOMINATIVO | LUNEDI' | MARTEDI' | MERCOLEDI' | GIOVEDI' | VENERDI' |
|--------------------------|------------------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| PIANO TERRA SEZ.A-B-C | MASCIOLI VITTORIA | 07,40-14,52 | 8,18-16,00 (1/2 h. p.p) | 07,40-14,52 | 07,40-14,52 | 8,18-16,00 (1/2 h. p.p) |
| PIANO TERRA SEZ.A-B-C | CRISAFULLI CONCETTA SERAFINA | 8,18-16,00 (1/2 h. p.p) | 07,40-14,52 | 8,18-16,00 (1/2 h. p.p) | 8,18-16,00 (1/2 h. p.p) | 07,40-14,52 |

L'orario delle collaboratrici scolastiche Mascioli e Crisafulli prevede una alternanza mensile salvo diverse esigenze di servizio

ORARIO DI SERVIZIO PLESSO SCUOLA INFANZIA VIA RUPICOLE

ORARIO DI FUNZIONAMENTO SEZIONI SCUOLA INFANZIA A T.P dalle ore 08,00 alle ore 15,00

ORARI MENSA: SEZ. A dalle ore 11,20 alle ore 12,05

SEZ. B dalle ore 12,30 alle ore 13,15

| SETTORE SERVIZIO | NOMINATIVO | LUNEDI' | MARTEDI' | MERCOLEDI' | GIOVEDI' | VENERDI' |
|------------------------|-----------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| PIANO TERRA SEZ.A-B | BONIFAZI STEFANIA (1) | 07,30- 16,00 (1/2 h. p.p) |

ORARIO DI SERVIZIO PLESSO C.CORRADI

ORARIO DI FUNZIONAMENTO CLASSI a tempo prolungato dalle ore 08,15 alle ore 14,55
ORARIO DI FUNZIONAMENTO CLASSE a 30h/settimanali dalle ore 08,15 alle ore 14,55 (lunedì-mercoledì)
dalle ore 08,15 alle ore 13,15 (martedì-giovedì)
dalle ore 08,15 alle ore 12,15 (venerdì)

ORARI MENSA: *classi 2° A-B-C-D dalle ore 11,30 alle ore 11,55*
classi 3° A-B-C 4°B dalle ore 12,15 alle ore 12,40
classi 3°D, 4°A-C, 5°D dalle ore 13,00 alle ore 13,25
classi 4°D, 5°B-C dalle ore 13,45 alle ore 14,10

| SETTORE SERVIZIO | NOMINATIVO | LUNEDI' | MARTEDI' | MERCOLEDI' | GIOVEDI' | VENERDI' |
|---|----------------------|------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| PIANO TERRA PORTINERIA | TOTI RITA | 07,00 -14,00 | 07,00 -14,00 | 08,00-16,30 (1/2 h. p.p) | 07,00 -14,00 | 07,00 -14,00 |
| PIANO TERRA | APREA ROBERTO | 08,300-16,30 (1/2 h. p.p) | 08,30-16,30 (1/2 h. p.p) | 07,00-13,00 | 08,30-16,30 (1/2 h. p.p)) | 08,30-16,30 (1/2 h. p.p) |
| PIANO TERRA CLASSI 4°A (A 30 H) 4°C T.P. | MARINA STEFANO | 08,10-16,00 (1/2 h. p.p) | 08,10-15,10 | 08,10-16,00 (1/2 h. p.p) | 08,10- 15,10 | 08,10-16,00 (1/2 h. p.p) |
| PIANO 1°- ALA DX CLASSI T.P. 2°A - 4°D - 5°D | MARIANI KATIUSCIA | 08,13-15,5 (1/2 h. p.p) | 8,48-16,30 (1/2 h.p.p) | 08,13-15,55 (1/2 h. p.p) | 8,48-16,30 (1/2 h.p.p) | 8,48-16,30 (1/2 h.p.p) |
| PIANO 1°- ALA SX CLASSI T.P. 2°B-C-D | BAGNATO CATERINA | 8,48-16,30 (1/2 h.p.p) | 08,13-15,55 (1/2 h. p.p) | 8,48-16,30 (1/2 h.p.p) | 08,13-15,55 (1/2 h. p.p) | 08,13-15,5 (1/2 h. p.p) |
| PIANO 1° ALA DX - ALA SX | DE CARLI DENISE | 7,00-14,12 | 7,00-14,12 | 7,00-14,12 | 7,00-14,12 | 7,00-14,12 |
| PIANO 2° - ALA DX CLASSI T.P. 4°B - 5°B - 5°C | DIRMA DANIELA | 7,00-14,12 | 7,00-14,12 | 7,00-14,12 | 7,00-14,12 | 7,00-14,12 |
| PIANO 2°-ALA SX CLASSI T.P. 2°A-B-C-D | CARTOLANO BARBARA | 08,13-15,55 (1/2 h. p.p) | 08,13-15,55 (1/2 h. p.p) | 08,13-15,5 (1/2 h. p.p) | 08,13-15,55 (1/2 h. p.p) | 08,13-15,55 (1/2 h. p.p) |
| PIANO 2° ALA DX - ALA SX | PARISI DANIELE | 8,48-16,30 (1/2 h.p.p) | 8,48-16,30 (1/2 h.p.p) | 8,48-16,30 (1/2 h.p.p) | 8,48-16,30 (1/2 h.p.p) | 8,48-16,30 (1/2 h.p.p) |

L'orario dei collaboratori scolastici Mariani, Bagnato, De Carli in servizio al piano 1° e Dirma, Cartolano, Parisi in servizio al piano 2° prevede una alternanza mensile salvo diverse esigenze di servizio

ORARIO DI SERVIZIO PLESSO SCUOLA SECONDARIA I GRADO VIA RUGANTINO 91**ORARIO DI FUNZIONAMENTO CLASSI dalle ore 08,30 alle ore 13,30****ORARIO DI FUNZIONAMENTO CLASSI A T.P. (1°E - 2°E - 3°E)- dalle ore 08,30 alle ore 16,00 (lunedì-mercoledì- venerdì con mensa dalle ore 14,30 alle ore 15,00)
- dalle ore 08,30 alle ore 13,30 (martedì-giovedì)**

| SETTORE SERVIZIO | NOMINATIVO | LUNEDI' | MARTEDI' | MERCOLEDI' | GIOVEDI' | VENERDI' |
|---|----------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| PIANO TERRA (PORTINERIA) | IANNUCCI GIORGIO | 07,30-14,42 | 07,30-14,42 | 07,30-14,42 | 07,30-14,42 | 07,30-14,42 |
| PIANO TERRA (PORTINERIA) Padiglione D | D'ATTOLICO MADDALENA | 07,30-14,42 | 07,30-14,42 | 07,30-14,42 | 07,30-14,42 | 07,30-14,42 |
| PIANO TERRA Padiglione A classi 1°E-2°E-3°E(T.P.) 2°A | NICOSIA LAURA | 9.48 -17,00 | 07,30-14,42 | 9.48 -17,00 | 07,30-14,42 | 9.48 -17,00 |
| PIANO TERRA Padiglione B classi 1°B- 2°B - 3°B - 2°F | VERRECCHIA LUCIA | 07,30-14,42 | 07,30-14,42 | 07,30-14,42 | 07,30-14,42 | 07,30-14,42 |
| 1° PIANO Padiglione C classi 1°C- 2°C- 3°F-1°A- 3°A | GIANNINI PATRIZIA | 07,30-14,42 | 07,30-14,42 | 07,30-14,42 | 07,30-14,42 | 07,30-14,42 |
| 2° PIANO Padiglione E classi 1°D- 2°D-3°D -3°C | MARTELLA MARIA | 07,30-14,42 | 07,30-14,42 | 07,30-14,42 | 07,30-14,42 | 07,30-14,42 |

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 |
|----------------------|---|
| Lombardi Marzia | Attività di assistenza alunni d.a. scuola infanzia Via Rondini. |
| Bonifazi Stefania | Attività assistenza alunni d.a. plesso scuola infanzia plesso Via delle Rupicole. |
| Aprèa Roberto | Attività inerente la piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili plesso sede di servizio |
| Toti Rita | Attività di front - office |
| Parisi Daniele | Attività assistenza ai piani sede di servizio |
| Picone Anna | Attività di assistenza alunni d.a. plesso sede di servizio |
| Iannucci Giorgio | Attività inerente la piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili plesso Via Rugantino,91 |
| 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. 2020/2021 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 Airone, 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 01.09.2020. Per il personale collaboratore scolastico le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, comprese quelle relative alla sostituzione dei colleghi assenti, 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.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Si prevede l'adesione a tutte le attività formative promosse dal Ministero 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) digitalizzazione delle procedure amministrative;
- b) procedura "passweb".

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/chiusura e la normale funzionalità dei servizi;

Le 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

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale avviene mediante apposizione della firma su "Registro delle presenze" disponibile presso ciascun plesso.

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, dal Direttore 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 2020** e per il periodo estivo entro il **30 del mese di aprile 2021** al fine di predisporre un piano programmato di presenze che assicuri la regolare attività di servizio ausiliario e amministrativo.

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.

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

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, per il personale a tempo indeterminato** (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 per il personale a tempo indeterminato, incaricato annuale e supplente breve e temporaneo e le relative modalità di fruizione si fa riferimento alla circolare annuale interna in materia di *"assenze personale docente e ATA"* e al CCNL comparto scuola - n.6 del 02/09/2020.

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