



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
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

Ridefinizione del piano di lavoro a.s. 2022/2023 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, all'attribuzione degli incarichi specifici, all'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;

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. 3 | Collaboratori scolastici in organico di fatto al 30/06/2023 |

Considerata la complessità dell'Istituzione Scolastica

- | | |
|--------|--|
| n. 6 | sedes erogazione del servizio |
| n. 10 | sezioni di scuola infanzia di cui n.2 a tempo ridotto e n.8 a tempo prolungato |
| n. 19 | classi di scuola primaria a tempo pieno |
| n. 16 | classi di scuola secondaria di primo grado di cui 1 a tempo prolungato |
| n. 205 | alunni scuola infanzia (situazione al 07/09/22) |
| n. 334 | alunni scuola primaria (situazione al 07/09/22) |
| n. 318 | alunni scuola secondaria di I grado (situazione al 07/09/22) |
| n. 23 | docenti di scuola infanzia |
| n. 59 | docenti di scuola primaria |
| n. 42 | docenti di scuola secondaria di I grado |

Preso atto che su n.4 posti in organico di diritto (ex LSU) n. 3 posti sono stati coperti con immissioni in ruolo dal 01/09/2021 secondo le procedure di stabilizzazione prevista dalla vigente formulazione dell'art.58, D.L.n.69/2013 relative all'internalizzazione servizi di pulizia - ex LSU e che per n.1 posto residuo si è proceduto al reclutamento dell'avente diritto mediante scorrimento della graduatoria di III fascia "collaboratori scolastici" dell' IC Via Rugantino 91;

Preso atto che n.3 posti in organico di fatto per il profilo di "collaboratore scolastico" sono stati coperti mediante procedure di reclutamento degli aventi diritto da parte dell'ATP di Roma;

Preso atto che n.1 posto per il profilo di "collaboratore scolastico" 9h/36h in organico di fatto è stato restituito dall'ATP di Roma a seguito esaurimento delle graduatorie di I- II fascia;

Visto che il suindicato posto per il profilo di "collaboratore scolastico" 9h/36h in organico di fatto è stato coperto mediante reclutamento dell'avente diritto a seguito scorrimento della graduatoria di III fascia "collaboratori scolastici" dell' IC Via Rugantino 91;

Visto che, a seguito accettazione del contratto ex art.59 del CCNL Scuola da parte collaboratore scolastico con contratto a tempo determinato Lombardi Marzia si è reso disponibile fino al 30/06/2023 n.1 posto per la qualifica di

Collaboratore scolastico e che si è proceduto al reclutamento dell'avente diritto a seguito scorrimento della graduatoria di III fascia "collaboratori scolastici" dell' IC Via Rugantino 91;
 Vista la circolare interna n. 8/2022-23 – Disposizioni sulla tutela della privacy;
 Vista la circolare del Ministero dell'Istruzione n. 1998 del 19/08/2022 " Contrasto alla diffusione del contagio da COVID 19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'as.s. 2022/2023;
 Viste le indicazioni del ISS/ versione 5 agosto 2022 "Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico";
 Vista la circolare interna n. 14/2022_23 – Integrazione al DVR _ aggiornamento in vigore – recepimento delle misure di contrasto al Covid-19;
 Vista l'organizzazione e il funzionamento della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado per l'a.s. 2022/2023;
 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 del 7 settembre 2022;
 Tenuto conto delle richieste formulate dal personale;
 Visto, pertanto, che i posti vacanti per la qualifica di collaboratore scolastico risultano totalmente coperti;
 Vista la direttiva di massima del Dirigente Scolastico – nota prot.n.0006197 del 05/09/2022;

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	LUCIANO	Giada	"	
4	GRILLO	Maria Angela	"	
5	PELONE	Patrizia	"	
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	DI LORENZO	Emanuela	"	Tempo parziale 27h/36h
5	MARGOTTA	Anna	"	
6	LOMBARDI	Marzia	"	Destinataria contratto art.59 CCNL per l'a.s. 2022/2023
7	MARTELLA	Maria	"	
8	PARISI	Daniele	"	
9	PERILLO	Maria	"	
10	PICONE	Anna	"	
11	TAWFIK	Sara	"	
12	TOTI	Rita	"	

13	TRAMONTE	Silvia	"	
14	VERRECCHIA	Lucia	"	
15	ANGELINI	Floriana	"	Posto ex LSU
16	CANNIZZO	Alessia	"	Posto ex LSU
17	TURRINI	Ornella	"	Posto ex LSU
18	BIZZONI	Mara	Contratto a t.d. al 30/06/2023	Posto ex LSU
19	DE GENNARO	Santa	Contratto a t.d. al 30/06/2023	Posto in organico di fatto
20	DIRMA	Daniela	Contratto a t.d. al 30/06/2023	Posto in organico di fatto
21	BERTOLINI	Francesca	Contratto a t.d. al 30/06/2023	Posto in organico di fatto
22	MIUCCI	Sara	Contratto a t.d. al 30/06/2023	Posto in organico di fatto 9h/36h
23	MELI	Veronica	Contratto a t.d. al 30/06/2023	Posto su Lombardi Marzia destinataria contratto art.59 CCNL per l'a.s. 2022/2023

A.S. 2022/2023
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 convenzione 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, PNRR, 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) circolare interna n. 3/2022_23 "Codice di comportamento e codice disciplinare dei dipendenti pubblici -Codice disciplinare ATA CCNL 2016 18- Normativa di riferimento;
- 2) circolare interna n. 8/2022_23 – Disposizioni sulla tutela della privacy;
- 3) circolare interna n. 2/2022_23 - "Istituto Superiore di Sanità "Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico";
- 4) circolare interna n. 14/2022_23 – Integrazione al DVR _ aggiornamento in vigore – recepimento delle misure di contrasto al Covid-19;

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

Protocollo informatico , Gestione dell'attività degli organi collegiali, e 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. Acquisisce e ordina le distinte relative al servizio postale di conto di credito ordinario. 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. Gestione dei pagamenti telematici mediante l'applicativo PagoNuvola –Pago in Rete. 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
Luciano Giada	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 dell' Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica alunni scuola Infanzia Primaria Secondaria di I grado 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. 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).

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 interna n. 8/2022-23 – Disposizioni sulla tutela della privacy e si fa riferimento agli incarichi affidati con provvedimento RMIC8CT007 - A673520 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006102 - 31/08/2022 - I.3 - 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
- 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

Contabilità e finanza

- Gestione archivi elettronici della contabilità nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- Gestione stipendi e pagamenti;
- Gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti);
- Gestione rapporti con i fornitori;
- Gestione Programma annuale e fondo MOF ;
- Corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Decreto interministeriale n. 129/2018;
-

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 normativa 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 cure 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	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. II 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. 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. 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. 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.
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

**PRIVACY - LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI
AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO DATI — EX D.LGS. N. 196/2003 E REGOLAMENTO UE 2016/679 IN
VIGORE DAL 25/5/2018**

Tutti i collaboratori scolastici sono autorizzati al trattamento dei dati personali 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 interna n. 8/2022-23 – Disposizioni sulla tutela della privacy e si fa riferimento agli incarichi affidati con provvedimento RMIC8CT007 - A673520 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006102 - 31/08/2022 - I.3.

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) circolare interna 3/2022-23 Codice di comportamento e codice disciplinare dei dipendenti pubblici -Codice disciplinare ATA CCNL 2016 18- Normativa di riferimento;
- 2) circolare interna n. 8/2022-23 – Disposizioni sulla tutela della privacy;
- 3) circolare del Ministero dell'Istruzione n. 1998 del 19/08/2022 " Contrasto alla diffusione del contagio da COVID 19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'as.s. 2022/2023; indicazioni del ISS/versione 5 agosto 2022 "Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico";
- 4) circolare interna n. 14/2022_23 – Integrazione al DVR _ aggiornamento in vigore – recepimento delle misure di contrasto al Covid-19;

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.

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 Grillo Mariangela- Sig.ra Cavaliere Tonina, Sig.ra Luciano Giada 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, pubblicate sul sito web della scuola e trasmesse via mail agli interessati, sono anche 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/Aprea Roberto per i plessi: C.Corradi, Via Rupicole, Via Airone, Via Rondini e Viale di Torre Maura;
- Martella Maria 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.

Attività di pulizia e ripristino bagni/aule durante l'attività didattica

La cessazione dello stato di emergenza epidemiologica non comporta una minore attenzione all'attività di pulizia. Essa deve avvenire con cura e con l'utilizzo di prodotti specifici per l'igienizzazione in dotazione e con particolare riferimento ai servizi igienici. Il ripristino dell'aula deve avvenire nell'arco di tempo in cui gli alunni usufruiscono del servizio mensa.

In situazione di presenza di uno o più casi confermati di infezione da Covid-19 si provvederà alla sanificazione degli ambienti con le modalità già attuate nell'anno scolastico precedente e con gli strumenti e prodotti specifici in dotazione all'Istituzione scolastica.

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'eventuale 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:

Plesso Via Rugantino:

+ 1,30 h per ogni giorno di copertura del collega assente **nello stesso plesso di servizio** (1/2 ora intensificazione + 1 ora di straordinario precisando che l'ora di straordinario deve essere effettuata al di fuori del proprio orario di servizio;

Plesso C. Corradi:

- ore di straordinario effettive prestate (per straordinario si intende la prestazione eccedente rispetto al proprio orario di servizio) per garantire la copertura del collega assente in servizio **nello stesso piano e/o plesso;**

Plessi scuola dell'infanzia Via Rondini - Via Airone - Viale Torre Maura - Via Rupicole e primaria Via Rondini;

- ore di straordinario effettive prestate (per straordinario si intende la prestazione eccedente rispetto al proprio orario di servizio) per garantire la copertura del collega assente in servizio **nello stesso plesso;**

Qualora la copertura del collaboratore scolastico assente venga effettuata da colleghi in servizio in altri plessi dell'Istituto, alle eventuali ore di straordinario effettivamente svolte (per straordinario si intende la prestazione eccedente rispetto al proprio orario di servizio), si aggiungono:

+ 30 minuti (flessibilità).

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 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, pulsantiere, 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, pulsantiere, 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	2 volte al mese
	Detersione infissi esterni e lavaggio vetri esterni accessibili nel rispetto delle norme di sicurezza e ad altezza operatore	
	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	giornaliera
	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

BAGNI UFFICI – DOCENTI-LOCALI INFIRMERIA	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.	settimanale
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. 16 CLASSI SCUOLA A TEMPO PROLUNGATO

ORARIO DI FUNZIONAMENTO CLASSI: dalle ore 08:15 alle ore 16:15

ORARIO FUNZIONAMENTO PLESSO: dalle ore 07:00 alle ore 18:00

MENSA: 1° turno classi II A-B-C – III A-C-D dalle ore 12:00 alle ore 12:45

2° turno classi III B-C – IV A-B-C-D dalle ore 12:45 alle ore 13:30

3° turno classi V A-B-C-D dalle ore 13:30 alle ore 14:15

RICREAZIONE: dalle ore 10:15 alle ore 10:30

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:

lunedì: uffici amministrativi, di presidenza con annessi servizi igienici, locale fotocopiatrice, sala riunioni, servizi igienici;

dal martedì al venerdì: atrio esterno ingresso principale, atrio interno, box portineria, corridoio ingresso mensa, aula psicomotricità, laboratorio informatico, bagno alunni d.a.

APREA ROBERTO - piano terra - portineria

Apertura e chiusura cancelli, attività di portineria, sorveglianza ingresso e accoglienza pubblico, alunni, servizio di centralino, uscita alunni esclusivamente nelle fasce orarie in cui la collaboratrice scolastica Toti Rita non è in servizio. 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.

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

Pulizia:

lunedì, martedì, mercoledì, venerdì: palestra e annessi servizi igienici, corridoio antistante ingresso palestra, ingressi esterni palestra, aula polifunzionale, corridoio e atrio antistante aula polifunzionale, locale ex ambulatorio e bagno annesso, locali magazzino materiale, chiostrine piano terra;

giovedì: uffici amministrativi, di presidenza con annessi servizi igienici, locale fotocopiatrice, sala riunioni, palestra con annessi servizi igienici, servizi igienici annessi aula polifunzionale;

MIUCCI SARA - piano terra 9H/36H

Pulizia:

martedì, mercoledì, venerdì: uffici amministrativi, di presidenza con annessi servizi igienici, locale fotocopiatrice, sala riunioni, biblioteca, servizi igienici annessi aula polifunzionale, spostamento suppellettili. Pulizia spazi esterni/giardino unitamente a altro collaboratore scolastico come da calendario da definire.

Nella giornata di mercoledì dalle ore 16,10 alle ore 16,20 sorveglia l'uscita degli alunni e provvede alla apertura e chiusura del cancello principale della scuola.

DE GENNARO SANTA - piano 1° - ala destra - classi (tempo prolungato) IIA-IIB – IVA-IVC

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

Pulizia: aule e annessi servizi igienici alunni e docenti, laboratorio alunni d.a., atrio in corrispondenza delle aule, metà atrio scala d'accesso, scala d'accesso piano 1° - ala sinistra;

Piano terra – Pulizia spazi esterni/giardino unitamente a altro collaboratore scolastico come da calendario da definire.

ANGELINI FLORIANA - piano 1° - ala sinistra - classi (tempo prolungato) IIC-IID – IIIA -IIIC

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

Pulizia: aule e annessi servizi igienici alunni e docenti, laboratorio scientifico, atrio in corrispondenza delle aule, metà atrio scala d'accesso, scala d'accesso piano 1° - sinistra;

Piano terra – Pulizia spazi esterni/giardino unitamente a altro collaboratore scolastico da definire.

DIRMA DANIELA - piano 1° - ala destra - ala sinistra

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

Pulizia: svolge attività insieme alle collaboratrici scolastiche del piano 1°.

Piano terra – Pulizia spazi esterni/giardino unitamente a altro collaboratore scolastico come da calendario da definire.

TRAMONTE SILVIA - piano 2° - ala destra - classi (tempo prolungato) IIID-IIIB – VB-VC

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

Pulizia aule e annessi servizi igienici alunni e docenti, aula materia alternativa, atrio in corrispondenza delle aule, metà atrio scala d'accesso, scala d'accesso piano 2° - ala destra;

Piano terra – Pulizia spazi esterni/giardino unitamente a altro collaboratore scolastico come da calendario da definire.

L'orario di servizio prevede una alternanza mensile.

PERILLO MARIA - piano 2° - ala sinistra - classi (tempo prolungato) IVD-IVB – VA-VD

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

Pulizia aule e annessi servizi igienici alunni e docenti, aula archivio, atrio in corrispondenza delle aule, metà atrio scala d'accesso, scala d'accesso piano 2° - ala sinistra;

Piano terra – Pulizia spazi esterni/giardino unitamente a altro collaboratore scolastico e calendario da definire.

L'orario di servizio prevede una alternanza mensile.

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

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

Pulizia: svolge attività insieme ai collaboratori scolastici del piano 2°.

L'orario di servizio prevede una alternanza mensile.

PLESSO VIA RONDINI

SCUOLA INFANZIA N. 2 SEZIONI A TEMPO RIDOTTO – PIANO RIALZATO

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

ORARIO FUNZIONAMENTO PLESSO: dalle ore 07:50 alle ore 17:30

BERTOLINI FRANCESCA - piano rialzato - 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, auletta psicomotricità, corridoio in corrispondenza delle aule, scala interna accesso piano mensa, atrio interno, scala e atrio esterno di ingresso.

Tutti i giorni dalle ore 14:00 alle ore 14:30, presta servizio al piano primo per consentire al Collaboratore scolastico Picone Anna la fruizione della pausa pasto.

Il martedì e giovedì fruisci della pausa pasto dalle ore 13:30 alle ore 14:00, effettua le attività di pulizia del proprio settore dalle ore 14:30 alle ore 15:30, e dalle ore 15:30 alle ore 16:20 collabora nelle attività di pulizia/vigilanza con il collaboratore scolastico del piano primo.

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

PLESSO VIA RONDINI -

SCUOLA PRIMARIA 1° PIANO N. 2 CLASSI A TEMPO PROLUNGATO

ORARIO DI FUNZIONAMENTO CLASSI: dalle ore 08:00 alle ore 16:00

ORARIO FUNZIONAMENTO PLESSO: dalle ore 07:50 alle ore 17:30

MENSA: dalle ore 12,30 alle ore 13:15

RICREAZIONE: dalle ore 10:00 alle ore 10:20

PICONE ANNA: piano 1° classi (tempo prolungato) IA- IB- IC

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 1° e atrio esterno di ingresso, atrio interno.

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

Fruizione della pausa pasto dalle ore 14:00 alle ore 14:30

PLESSO VIA AIRONE -

SCUOLA INFANZIA N. 3 SEZIONI A TEMPO NORMALE

ORARIO DI FUNZIONAMENTO SEZIONI: dalle ore 08:00 alle ore 16:00

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

MENSA: dalle ore 12:00 alle ore 12:40

DI LORENZO EMANUELA (27h/36h): 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

BIZZONI MARA: 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 16:00

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

MENSA: dalle ore 12:00 alle ore 12:40

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 16:00
ORARIO FUNZIONAMENTO PLESSO: dalle ore 07:30 alle ore 17:30
MENSA: dalle ore 12:00 alle ore 12:40

MARGOTTA ANNA: 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. 15 a tempo normale e n. 1 a tempo prolungato)

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

Lunedì – Mercoledì – Venerdì n. 1 sezione dalle ore 08:00 alle ore 16:00

(mensa dalle ore 14:00 alle ore 14:30)

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

MARTELLA MARIA: piano terra - portineria

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

Pulizia:

scale esterne, aula polifunzionale, bagno docenti, palestra, padiglione antipalestra, n.2 spogliatoi, n.3 bagni annessi palestra – scala piano terra/sottoscala lato sinistro.

CANNIZZO ALESSIA: piano terra – padiglione A - classi IIA – IE – IIE - IIIE(TP)

Vigilanza aule (n. 4) e spazi piano terra, padiglione A, spostamento suppellettili, assistenza alunni H.

Pulizia:

androne padiglione A, n. 4 aule, aula sostegno, n.3 bagni, corridoio lato sinistro.

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

Vigilanza aule (n. 4) e spazi piano terra padiglione B, spostamento suppellettili, assistenza alunni H.

Pulizia:

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

TURRINI ORNELLA: piano 1° – padiglione C – classi IA - IIIA - IC - IIIC

Vigilanza aule (n. 4) e spazi 1° piano padiglione C, spostamento suppellettili, assistenza alunni H.

Pulizia:

n.4 aule padiglione C, aula di sostegno, androne padiglione C, n.3 bagni, scala piano terra/primo piano lato C, metà corridoio lato aula scienze, bagno docenti 1° piano.

MELI VERONICA (collaboratore scolastico al 30/06/2023 su Lombardi Marzia titolare destinataria per l'a.s. 2022/2023 di contratto a tempo determinato ex art.59 Ccnl Scuola) : piano 1° – padiglione d

Vigilanza ingresso e uscita alunni- supporto portineria- spostamento suppellettili, assistenza alunni h.

Pulizia:

aula informatica, biblioteca, sala professori, presidenza e vicepresidenza, androne padiglione D, aula di musica, n. 2 bagni docenti- scala piano terra/primo piano lato B.

Con cadenza quindicinale pulizia: n.3 archivi piano terra, chiostrine padiglione A – B piano terra, archivio docenti piano primo, ascensore.

TAWFIK SARA: piano 2° – padiglione E – classi IIA - ID - IID - IIID

Vigilanza aule (n. 4) e spazi 2° piano padiglione E, spostamento suppellettili, assistenza alunni H.

Pulizia:

n.4 aule padiglione E, aula di sostegno, androne padiglione E, n.3 bagni, scala primo piano/secondo piano lato E, metà corridoio lato vicepresidenza, aula scienza 1° piano, aula "safe the children".

RICEVIMENTO

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	dsga
previo appuntamento: lunedì 08,30 - 10,30 telefonicamente: martedì 14,00 - 16,00	telefonicamente: venerdì ore 08,30 – 09,30 previo appuntamento: giovedì ore 15,30 – 16,30
ufficio amministrativo/personale	ufficio didattica/alunni
telefonicamente: lunedì ore 15,30 - 16,30 previo appuntamento: mercoledì ore 15,30 - 16,30	previo appuntamento: lunedì ore 8.30 - 09.30 telefonicamente: martedì ore 15,30 - 16,30 venerdì ore 8.30 - 09.30

CHIUSURA UFFICI

Oltre alle domeniche e alle festività ricadenti nelle giornate di domenica nell'a.s. 2022/2023 sono considerati festivi, come da calendario scolastico della Regione Lazio i seguenti giorni:

anno 2022: 1° novembre, 8 – 25 -26 dicembre;

anno 2023: 1° - 6 gennaio, 09 - 10 - 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 2022 al 6 gennaio 2023): 24 -31 dicembre 2022 – 5 gennaio.

Sono, altresì, previsti i seguenti giorni di chiusura per sospensione dell'attività didattica, 31 Ottobre- 09 dicembre 2022, 24 aprile 2023. 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 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 (art.50 comma 3 CCNL). Per eventuali eccezionali esigenze che richiedono prestazioni straordinarie si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

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 – 14,00 (martedì/mercoledì)

ore 7,30 - 16,30 comprensivo di ½ ora pausa pasto (lunedì/giovedì)

ore 7,30 – 13,30 (venerdì)

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

Consalvi Anna	ore 7,30 - 17,00 comprensivo di ½ ora pausa pasto (lunedì/giovedì) ore 8,00 - 14,00 (martedì-mercoledì-venerdì)
Pelone Patrizia	ore 7,30 - 16,30 comprensivo di ½ ora pausa pasto (lunedì/mercoledì) ore 7,30 - 14,00 (martedì/giovedì) ore 7,30 - 13,30 (venerdì)
Luciano Giada	ore 7,30 - 13,30 (lunedì) ore 7,30 - 14,00 (mercoledì/venerdì) ore 7,30 - 16,30 comprensivo di ½ ora pausa pasto (martedì/giovedì)
Grillo Maria Angela	ore 8,00 - 14,00 (lunedì/mercoledì/giovedì) ore 7,30 - 17,00 comprensivo di ½ ora pausa pasto (martedì/venerdì)
Caporali Marina	ore 7,30 - 16,30 comprensivo di ½ ora pausa pasto (lunedì/mercoledì) ore 7,30 - 14,00 (martedì/giovedì) ore 7,30 - 13,30 (venerdì)

PERSONALE UTILIZZATO (EX ART. 113)

Cavaliere Tonina	ore 8,00 - 14,00 (lunedì/mercoledì/venerdì) ore 7,30 - 17,00 comprensivo di ½ ora pausa pasto (martedì/giovedì)
-------------------------	--

ORARIO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI

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

PLESSO SCUOLA INFANZIA/PRIMARIA RONDINI

SETTORE SERVIZIO	NOMINATIVO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
INFANZIA PIANO RIALZATO SEZ.A-B	BERTOLINI FRANCESCA	07:50 – 14:30	07:50 – 14:00 Piano rialzato ½ p.p. 13:30-14:00 14:00 -16:20 Piano terra/1°piano	07:50 – 14:30	07:50 – 14:00 Piano rialzato ½ p.p. 13:30-14:00 14:00 -16:20 Piano terra/1°piano	07:50 – 14:30
PRIMARIA PIANO PRIMO SEZ.A-B-C	PICONE ANNA	07:50 – 17:30 ½ p.p.	07:50 – 17:00 ½ p.p.	07:50 – 17:30 ½ p.p.	07:50 – 17:00 ½ p.p.	07:50 – 17:30 ½ p.p.

PLESSO SCUOLA INFANZIA VIA RUPICOLE

SETTORE SERVIZIO	NOMINATIVO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
PIANO TERRA SEZ.A-B	BONIFAZI STEFANIA	07:30-17,00 (1/2 h. p.p)	07:30-17,00 (1/2 h. p.p)	07:30-17,00 (1/2 h. p.p)	07:30-17,00 (1/2 h. p.p)	07:30-17,00 (1/2 h. p.p)

PLESSO SCUOLA INFANZIA VIA AIRONE

SETTORE SERVIZIO	NOMINATIVO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
PIANO TERRA SEZ.A-B-C	BIZZONI MARA	09:48 -17:30 ½ p.p.	07:30 – 14:42	09:48 -17:30 ½ p.p.	07:30 – 14:42	09:48 -17:30 ½ p.p.
PIANO TERRA SEZ.A-B-C	DI LORENZO EMANUELA	07:30 – 13:30	13:00 – 17:30	07:30 – 13:30	13:00 – 17:30	07:30 – 13:30
PIANO TERRA SEZ.A-B-C Alternanza mensile	BIZZONI MARA	07:30 – 14:42	09:48 -17:30 ½ p.p	07:30 – 14:42	09:48 -17:30 ½ p.p	07:30 – 14:42
PIANO TERRA SEZ.A-B-C Alternanza mensile	DI LORENZO EMANUELA	12:30 – 17:30	07:30 – 13:30	12:30 – 17:30	07:30 – 13:30	12:30 – 17:30

PLESSO SCUOLA INFANZIA VIALE TORRE MAURA

SETTORE SERVIZIO	NOMINATIVO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
PIANO TERRA SEZ.A-B-C	CRISAFULLI CONCETTA	09,48-17,30 ½ p.p	07,30-14,42	09,48-17,30 ½ p.p	07,30-14,42	09,48-17,30 ½ p.p
PIANO TERRA SEZ.A-B-C	MARGOTTA ANNA	07,30-14,42	09,48-17,30 ½ p.p	07,30-14,42	09,48-17,30 ½ p.p	07,30-14,42

L'orario di servizio prevede una alternanza mensile

PLESSO SCUOLA PRIMARIA CORRADO CORRADI

SETTORE SERVIZIO	NOMINATIVO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
PIANO TERRA PORTINERIA	TOTI RITA	08:30-17:00 (1/2 h. p.p)	07:00 -13:00	07:00 -15:00	07:00 -15:00	07:00 -13:00
PIANO TERRA	APREA ROBERTO	07:00-14:00	10:30-18:00 (1/2 h. p.p) *(1)	08,00-14,00	09,30-18,00 (1/2 h. p.p)	09,30-18,00 (1/2 h. p.p)
PIANO TERRA/1° - 2°	MIUCCI SARA		15:00 – 18:00	15:00 – 18:00		15:00 – 18:00
PIANO 1°- ALA DX CLASSI IIA-IIIB – IVA-IVC	DE GENNARO SANTA	10,18-18,00 (1/2 h. p.p)	10,18-18,00 (1/2 h. p.p)	7,00-14,12	08,00-15,12	7,00-14,12
PIANO 1°- ALA SX CLASSI IIC-IID – IIIA - IIIC	ANGELINI FLORIANA	7,00-14,12	08,00-15,12	10,18-18,00 (1/2 h. p.p)	10,18-18,00 (1/2 h. p.p)	08,00-15,12
PIANO 1° ALA DX - ALA SX	DIRMA DANIELA	08,00-15,12	7,00-14,12	08,00-15,12	7,00-14,12	10,18-18,00 (1/2 h. p.p)
PIANO 2° - ALA DX CLASSI IIID-IIIB – VB-VC	TRAMONTE SILVIA	10,18-18,00 (1/2 h. p.p)	08,00-15,12	10,18-18,00 (1/2 h. p.p)	08,00-15,12	7,00-14,12
PIANO 2° - ALA SX CLASSI IVD-IVB – VA-VD	PERILLO MARIA	08,00-15,12	7,00-14,12	08,00-15,12	7,00-14,12	10,18-18,00 (1/2 h. p.p)
PIANO 2° ALA DX - ALA SX	PARISI DANIELE	7,00-14,12	10,18-18,00 (1/2 h. p.p)	7,00-14,12	10,18-18,00 (1/2 h. p.p)	08,00-15,12

*(1) Aprea servizio dalle ore 11:30 – 19:00 nelle giornate di programmazione in presenza..

L'orario di servizio del personale del piano secondo prevede una alternanza mensile

PLESSO SCUOLA SECONDARIA I GRADO VIA RUGANTINO 91

SETTORE SERVIZIO	NOMINATIVO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
PIANO TERRA (PORTINERIA)	MARTELLA MARIA	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 IIA – IE - IIE- IIIE(TP)	CANNIZZO ALESSIA	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 IB – IIB – IIIB - IIF	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 D	MELI VERONICA (su Lombardi Marzia art.59 CCNL)	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 IA – IIIA - IC - IIIC	TURRINI ORNELLA	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 IIA – ID - IID - IIID	TAWFIK SARA	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

PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO

nominativo	incarico
Lombardi Marzia	Attività di assistenza alunni d.a. scuola infanzia Via Airone.
Bonifazi Stefania	Attività assistenza alunni d.a. plesso scuola infanzia plesso Via delle Rupicole.
Aprea Roberto	Attività inerente la piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili plesso sede di servizio
Toti Rita	Attività di accoglienza - inclusione
Parisi Daniele	Attività assistenza alunni d.a – piano plesso C. Corradi
Picone Anna	Attività di assistenza alunni d.a. plesso scuola primaria Via Rondini
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. 2022/2023 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) supporto area alunni scuola infanzia/primaria;
- 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 primaria - 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, Via Airone;

**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 delle risorse finanziarie annualmente disponibili. 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 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) attività formative relative e cogenti situazioni normative in ambito amministrativo e contabile;

Profilo Collaboratore scolastico(qualificazione area B)

- a) la gestione dell'accoglienza e del front-office con l'utenza (accoglienza, vigilanza, 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).

Nei suindicati periodi di sospensione dell'attività didattica, compatibilmente con le esigenze di servizio, è 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.

I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza del collega. In caso di necessità e/o assenza di personale si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio sede e/o piano assicurando sempre la regolare apertura e chiusura dei plessi. 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 sopresse 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 fino alla data di rilevazione automatica tramite l'utilizzo del badge 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 **7 dicembre 2022** e per il periodo estivo entro il **30 del mese di aprile 2023** al fine di predisporre un piano programmato di presenze che assicuri la regolare attività di servizio ausiliario e amministrativo.

Le ferie estive devono essere fruita inderogabilmente dal 19 Giugno al 1 Settembre 2023. Le ferie richieste durante i periodi di regolare svolgimento della attività didattica potranno essere concesse esclusivamente per motivate esigenze personali. 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 con un anticipo di almeno 3 gg lavorativi e autorizzate dal DSGA e Dirigente scolastico.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno n.2 unità per il profilo di collaboratore scolastico e di n.2 unità per il profilo di assistente amministrativo.

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.

Per quanto riguarda tutte le tipologie di assenza dal lavoro e le relative modalità di fruizione si fa riferimento alla normativa vigente e alla circolare interna n. 18/2022-23 del 13/09/2022 in materia di *"assenze personale docente e ATA*.

Roma, 21/09/2022

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