



Ministero dell'Istruzione

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

"C. B. Cavour"

Via Pio La Torre, sn. - 00024 - Castel Madama (Roma) - Tel. 0774447021

e-mail: rmic8bf004@istruzione.it - pec: rmic8bf004@pec.istruzione.it

www.iccastelmadama.edu.it

Prot.n. 8385

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alle RSU

Al Personale Amministrativo

Ai Collaboratori Scolastici

Loro sedi

OGGETTO: Piano di lavoro del personale ATA a.s. 2022/23 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

-  Visto il D.L.vo 297/94;
-  Visto il CCNL del 04/08/1995;
-  Visto il D.L.vo 242/96; Visto il D.M. 292/96;
-  Vista la Legge 59/1997 art. 21; Visto il D.M. 382/98;
-  Visto il DPR 275/1999 art. 14; Visto il CCNL del 26/05/1999;
-  Visto il CCNI del 31/08/1999; Visto il D.L.vo 165/2001 art.
-  25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9; Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
-  Visto il D.L.vo 81/2008;
-  Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
-  Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
-  Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2009
-  Visti gli l'Accordi MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 e del 12/03/2009 prima e seconda posizione economica;
-  Visto il CCNL del 19/04/2018;



Ministero dell'Istruzione

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

"C. B. Cavour"

Via Pio La Torre, sn.c. - 00024 - Castel Madama (Roma) - Tel. 0774447021

e-mail: rmic8bf004@istruzione.it - pec: rmic8bf004@pec.istruzione.it

www.iccastelmadama.edu.it

- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. 2022/23;
- ✚ Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022;
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico per l'a.s. 2022/23;
- ✚ Tenuto conto delle desiderate e richieste presentate dal personale ATA della scuola, e considerata la struttura edilizia della scuola in generale e dei plessi in particolare;
- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso e secondo le normative relative alla emergenza epidemiologica;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

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

La dotazione organica del personale ATA, per l' a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	4
Collaboratori Scolastici	15 O.D. (di cui 4 con mansioni ridotte)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N. 4 settori di servizio individuali

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio –

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali, l'orario di entrata può essere flessibile secondo le esigenze personali e a richiesta per le varie fasce d'orario predisposte.



Ministero dell'Istruzione

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

“C. B. Cavour”

Via Pio La Torre, sn. - 00024 - Castel Madama (Roma) - Tel. 0774447021

e-mail: rmic8bf004@istruzione.it - pec: rmic8bf004@pec.istruzione.it

www.iccastelmadama.edu.it

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
DSGA	8.00-15,12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12
BELARDI MARCO	7.30-14.12	10.06-17.00	7.30-14.12	7.30-14.00 14.30-17.00	7.30-14.12
LIBERATI TIZIANA	8.00-14.42	8.00-14.42	10.06-17.00	8.00-14.42	7.30-14.00 14.30-17.00
TATTI EMANUELE	7.30-14.00 14.30-17.00	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-14.15
SISTI PIERO	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42

Lo sportello viene organizzato previo appuntamento telematico secondo le aree di competenza. Gli uffici ricevono con URP telefonico con orario sotto riportato e su appuntamento per attività indifferibili:

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
DSGA	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00
SEGRETERIA DIDATTICA	10.00-12.00	15.00-17.00	15.00-17.00	10.00-12.00	10.00-12.00
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	15.00-17.00	10.00-12.00	10.00-12.00	10.00-12.00	10.00-12.00

Tutti gli operatori scolastici devono assicurare all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola. In caso di assenza ed in casi di urgenza, il collega presente/o possibilmente della stessa area, dello stesso piano.

Il Direttore amministrativo riceve su appuntamento per materie inerenti alle pratiche di contabilità/pagamenti/fornitori, ect.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

Il lavoro del personale A.T.A., avuto riguardo a quanto concordato con lo stesso personale, è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

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

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.
- le competenze, in coerenza con gli incarichi funzionali all'attività programmatica;
- continuità.



Ministero dell'Istruzione

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

"C. B. Cavour"

Via Pio La Torre, sn.c. - 00024 - Castel Madama (Roma) - Tel. 0774447021

e-mail: rmic8bf004@istruzione.it - pec: rmic8bf004@pec.istruzione.it

www.iccastelmadama.edu.it

UNITA' DI PERSONALE

N. 4 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Le unità di personale sono n. 4 unità.

I carichi di lavoro sono ripartiti in maniera da realizzare un'equa divisione.

In caso di assenza del personale si farà ricorso alla rotazione dei compiti da parte di tutto il personale onde evitare disguidi all'utenza.

Gli assistenti amministrativi eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute dal D.S.G.A. e dal D.S.

Svolgono attività di diretta ed immediata collaborazione con il DSGA coadiuvandolo nelle attività. Hanno competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo. Hanno rapporti con l'utenza ed assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipano alle iniziative specifiche di formazione ed aggiornamento.

Nell'ottica che il raggiungimento degli obiettivi prefissati passa anche attraverso la valorizzazione delle competenze e la valorizzazione delle attitudini dei singoli dipendenti, il D.S.G.A. propone, per il corrente anno scolastico la seguente organizzazione dell'Ufficio di segreteria e le seguenti assegnazioni di personale.

Le attività amministrative sono organizzate in aree operative:

1. AREA PERSONALE	SISTI PIERO-TATTI EMANUELE
2. AREA ALUNNI	BELARDI MARCO –LIBERATI TIZIANA
3. AREA AMMINISTRATIVA	TATTI EMANUELE-SISTI PIERO
4. AREA AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO	BELARDI MARCO –LIBERATI TIZIANA

I carichi di lavoro equamente ripartiti;

i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati secondo il prospetto di seguito indicato che funge da ordine di servizio.



Ministero dell'Istruzione

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

"C. B. Cavour"

Via Pio La Torre, sn.c. - 00024 - Castel Madama (Roma) - Tel. 0774447021

e-mail: rmic8bf004@istruzione.it - pec: rmic8bf004@pec.istruzione.it

www.iccastelmadama.edu.it

DSGA
• predispone la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa, dei pagamenti eseguiti conscadenza semestrale;
• cura la redazione e il controllo del Contoconsuntivo;
• cura i rapporti con i revisori dei Conti e predispone tutti i modelli di rendicontazione relativi alla contrattazione, al Programma Annuale e al Contoconsuntivo;
• cura l'istruttoria delle attività contrattuali, verifica e controlla le tabelle predisposte dalle R.S.U. per la suddivisione dei fondi;
• presenta al Ds le risorse finanziarie dacontrattualizzare
• determina l'ammontare presuntodell'avanzo d'amministrazione e cura le variazioni al programma annuale;
• valuta e seleziona i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini di acquisto, cura l'attività negoziale consultandosi con il Dirigente Scolastico;
• Provvede al Piano delle Attività del personale ATA e all'organizzazione generale deiservizi;
• Comunicazioni al Mef delle posizioni debitorienella Piattaforma della certificazione deicrediti
• Predispone in concerto con il Ds e con l'ufficio contabilità bandi di gara per viaggi d'istruzione, gite scolastiche, assicurazione alunni e operatori, esperti esterni per i progetti del PTOF, noleggi delle attrezzature e assistenza ai macchinari
Predispone l'organizzazione dei servizi relativi alla Privacy nella parte informativa – secondo le direttive impartite dal DPO e dal nuovo Regolamento Europeo
Provvede alla Certificazione unica – Dichiarazione Irap – Dichiarazione 770 - Predisposizione cedolini interni ed esterni per progetti ed attività
Il DSGA in caso di assenza superiore a 15gg sarà sostituito dall'A.A. Liberati Tiziana.



Ministero dell'Istruzione

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

"C. B. Cavour"

Via Pio La Torre, sn.c. - 00024 - Castel Madama (Roma) - Tel. 0774447021

e-mail: rmic8bf004@istruzione.it - pec: rmic8bf004@pec.istruzione.it

www.iccastelmadama.edu.it

SPECIFICA SERVIZI

AREA 1- PERSONALE - STATO GIURIDICO

A.A. SISTI PIERO

- Stato giuridico del personale docente e ATA con incarico a TI e a TD : tenuta stato personale –fascicoli personali cartacei e digitali -compilazione graduatorie-trasferimenti-emissione atti di assenza e relativi decreti- certificati di servizio-ricostruzione carriera;
- Compilazione TFR
- Compilazione Graduatorie Interne
- Anno di formazione e di prova docenti e ATA
- Gestione istanze on-line – POLIS docenti ed ATA al SIDI
- Comunicazione obbligatoria al centro per l'impiego C.O.L. personale docente e ATA
- Statistiche personale docente e ATA
- Gestione assenze SISSI – SIDI del personale docente e ATA
- Stampa e trasmissione visita fiscale per e-mail del personale docente e ATA
- Gestione prestatore servizio al SIDI
- Gestione della privacy nella parte informativa ai docenti secondo le direttive impartite dal DPO e dal nuovo RE
- Gestione scioperi: raccolta e trasmissione dati con SCIOP.net, statistiche
- Gestione rinnovo graduatorie docenti e ATA
- Organici del personale docente e ATA (in collaborazione con l'area 2) parte esecutiva;
- Inserimenti contratti (supplenze brevi – tempo determinato – tempo indeterminato) al SIDI personale docente e ATA
- Emissione dichiarazioni e certificati di servizio e tenuta relativo registro
- Stampa del certificato medico on-line sito inps
- Registrazione assenze del personale docente e ATA in malattia su ASSENZE-NET
- Statistica sulla L.104 e registrazione sul portale PERLA PA entro il 31 marzo di ogni anno scolastico.
- Comunicazione all'USP dei dipendenti in permesso sindacale
- Inserimento al sito per i documenti di competenza
- Calcolo monte ore annuo permessi retribuiti RSU
- Ferie non godute docente
- Convalida punteggio graduatorie docenti e Ata
- Gestione e decreti di autorizzazioni Libera professione
- Gestione Trasferimenti, passaggi assegnazione provvisorie personale docente e ATA – Pratiche causa di servizio e Protocollo in entrata e uscita delle pratiche inerenti il settore
- Elenco al Dsga dei contratti convalidati dal Ds – inserimento atti dirigente sul sito istituzionale in Albo pretorio ed Amm. Trasparente per il settore di competenza – Si raccomanda controllo dell'archiviazione dei documenti in armadi chiusi a fine servizio



Ministero dell'Istruzione

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

"C. B. Cavour"

Via Pio La Torre, sn.c. - 00024 - Castel Madama (Roma) - Tel. 0774447021

e-mail: rmic8bf004@istruzione.it - pec: rmic8bf004@pec.istruzione.it

www.iccastelmadama.edu.it

- Operazioni Passweb in collaborazione con l'ufficio del personale per l'acquisizione dei servizi –
- Statistica mensile assenze del personale docente e ATA al sistema SIDI
- Controllo sul registro protocollo delle pratiche assegnate

AREA 2 – ALUNNI

A.A. LIBERATI TIZIANA

- Iscrizioni alunni – nulla osta-variazione frequenza alunni Secondaria Primaria e Infanzia
- tenuta fascicoli documenti ,aggiornamento, invio e richiesta -alunni Secondaria Primaria e Infanzia
- Preparazione schede di valutazione (parte amministrativa) –Secondaria Primaria;
- Anagrafe alunni e anagrafe vaccinale su SIDI e CLASSE VIVA alunni Secondaria Primaria e Infanzia
- Invalsi (parte esecutiva). –Secondaria e Primaria;
- Tutti gli atti relativi alle visite guidate; - Secondaria Primaria e Infanzia;
- Organico alunni (in coordinamento con Area 1)parte esecutiva; Secondaria Primaria e Infanzia;
- Gestione dei contributi scolastici : tenuta situazione dei versamenti degli alunni per visite guidate e campi scuola, contributi scolastici, attività extrascolastiche previste dal POF; Primaria Secondaria e Infanzia
- Rapporti scuola – famiglia e Enti vari – Secondaria Primaria e Infanzia
- Supporto progetti didattici esoneri educazione fisica
 - denunce infortuni INAIL per gli alunni e personale
- Informazione utenza interna ed esterna
 - iscrizioni alunni- Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche e monitoraggi studenti –
 - gestione assenze e ritardi alunni- Certificati di studio - Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e borse di studio)
 - esoneri educazione fisica
 - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni
- Gestione registro elettronico – elezioni scolastiche – Convocazione organi collegiali. – Gestione rapporti con le ASL – Gestione certificazione vaccinali – Gestione di Visite e Viaggi d'istruzione per la parte inerente la predisposizione dell'uscita: elenchi alunni, incarichi a docenti e richieste di controllo alle autorità competenti; gestione DB alunni e tutori e riscontri col sidi. Riordino e controllo verbali consigli di classe in supporto ai docenti – Infortuni alunni - Pratiche invalsi nella parte relativa all'amministrazione
 - Gestione organico alunni - gestione della Privacy nella parte informativa



Ministero dell'Istruzione

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

"C. B. Cavour"

Via Pio La Torre, sn.c. - 00024 - Castel Madama (Roma) - Tel. 0774447021

e-mail: rmic8bf004@istruzione.it - pec: rmic8bf004@pec.istruzione.it

www.iccastelmadama.edu.it

alunni e genitori secondo le direttive impartite dal DPO e dal nuovo Regolamento Europeo. Protocollo e archiviazione delle pratiche di settore su segreteria digitale

- Distribuzione modulistica varia personale interno relativamente al settore didattica – Gestione cedole librerie Gestione comunicazioni per il servizio mensa
- Inserimento atti del dirigente sul sito istituzionale in Albo pretorio ed Amministrazione trasparente per il settore di competenza

- Esami Licenza Media parte esecutiva –

- Consiglio di Istituto: preparazione atti, videoscrittura delibere Collegio Docenti: foglio firme, convocazioni G.E. e C.d.I. Estratti dei verbali delle delibere del C.d.I.

- OO.CC. (Consigli di classe, interclasse, sezione ed intersezione,)

- Gestione organizzazione corsi di formazione per la sicurezza o formazione generica in supporto al Dsga.

- Gestione sicurezza nei luoghi di lavoro secondo le direttive del Ds e del RSPP

Collaborazione e condivisione piano lavoro area 4

AREA 3 – AMMINISTRATIVA–PERSONALE A.A. TATTI EMANUELE

- Gestione alunni e documenti alunni diversamente abili , GLH operativo e di Istituto
- Statistiche e rilevazioni degli alunni diversamente abili
- Organico alunni diversamente abili (in coordinamento con Area 1) parte esecutiva-
- Anagrafe alunni diversamente abili su SIDI

- Gestione magazzino – Raccolta richieste acquisti e Indagini di mercato su Mepa – Supporto per le Determine del DS per acquisti e Buoni d'ordine – Gestione albo fornitori raccolta e controllo dichiarazioni obbligatorie; - Controllo del Durc – Acquisizione Cig ad ogni acquisto – Carico e scarico con consegne del materiale – Iscrizione in inventario del materiale e gestione discarico inventariale - Redazione e controllo del registro inventario in concerto con il Dsga - Tenuta del registro dei collaudi del materiale e redazione del collaudo in collaborazione con la Commissione - Gestione Esperti esterni: controllo dichiarazioni obbligatorie - Gestione rapporti con Rsu e convocazioni contrattazioni sindacali e informative — Impostazioni e attivazioni nuova piattaforma Pago in rete e verifica e controllo con il Dsga dei pagamenti – Gestione progetti interni ed esterni –Rapporti con i fornitori (cig, richiesta preventivo, buoni d'ordine, durc, tracciabilità, inserimento inventario al Sidi)



Ministero dell'Istruzione

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

"C. B. Cavour"

Via Pio La Torre, sn.c. - 00024 - Castel Madama (Roma) - Tel. 0774447021

e-mail: rmic8bf004@istruzione.it - pec: rmic8bf004@pec.istruzione.it

www.iccastelmadama.edu.it

Controllo dell'inserimento sul Registro dei verbali delle delibere del Consiglio d'Istituto – inserimento determinazioni e atti del dirigente sul sito istituzionale in Albo pretorio ed Amministrazione trasparente per il settore di competenza –

-Si raccomanda attenzione e controllo dell'archiviazione dei documenti in armadi chiusi a fine servizio

- Rapporti scuola- famiglia e Enti vari alunni diversamente abili

- Inserimento al sito per i documenti di competenza tenuta stato personale – fascicoli personali cartacei e digitali
- Nomine FIS, Ore eccedenti, F. strum.li, Incarichi specifici
- Convocazione personale ATA in supporto al collega del personale – Gestione e registrazione sostituzione collega assenti personale Ata con programmazione in ordine – e dei permessi orari e straordinari – Gestione e consegna riepilogo mensile a tutto il personale - Preparazione ordini di servizio al personale secondo necessità
- Controllo sul registro protocollo delle pratiche assegnate;
- Collaborazione Registro elettronico con area 2
- Collaborazione area 1

AREA 4 - AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO A.A. BELARDI MARCO

- Tenuta registro protocollo, ricevimento e trasmissione corrispondenza, fonogrammi, mail
- Rapporti con il Comune per interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria
- Convenzione con il Comune e altri enti
- Posta Elettronica e Intranet P.E.C. e distribuzione corrispondenza, circolari, comunicazioni, avvisi. ecc.
- Archiviazione e ricerca atti, documenti, pubblicazioni scolastiche
- Videoscrittura circolari interne e corrispondenza dirigente scolastico
- RSU nomine e convocazioni
- Decreti di nomina e convocazioni riunioni e assemblee genitori

Gestione posta elettronica e distribuzione dei messaggi ai colleghi secondo i settori di competenza -- Protocollo e archiviazione delle pratiche di settore su segreteria digitale – Gestione manutenzione richieste di interventi al Comune Registrazione dei lavori di manutenzione svolti – Tenuta del registro di conto corrente con registrazioni c/c e controllo dell'estratto conto in concerto con il Dsga – gestione della Privacy nella parte informativa relativa al personale ATA secondo le direttive impartite dal DPO e dal nuovo Regolamento Europeo --

Collaborazione e condivisione piano lavoro area 2



Ministero dell'Istruzione

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

"C. B. Cavour"

Via Pio La Torre, sn.c. - 00024 - Castel Madama (Roma) - Tel. 0774447021

e-mail: rmic8bf004@istruzione.it - pec: rmic8bf004@pec.istruzione.it

www.iccastelmadama.edu.it

N. 15 COLLABORATORI SCOLASTICI:

Plesso Infanzia S. Anna

- n° 2 Collaboratori Scolastici;

Plesso Infanzia Sales

- n° 2 Collaboratori Scolastici (di cui n. 1 idoneo alla sola vigilanza)

Plesso Infanzia Testa

- n° 2 Collaboratore Scolastico (di cui n. 1 idoneo alla sola vigilanza)

Plesso Scuola Primaria

- n° 8 Collaboratori Scolastici. (di cui n. 2 idonei alla sola vigilanza e n. 1 inidoneo ai servizi di vigilanza e pulizia che viene utilizzato per centralino e portineria)

Plesso Scuola Secondaria I Grado Via Pio La Torre (SEDE CENTRALE)

-n. 3 Collaboratori scolastici

Assegnazioni:

Plesso scuola Primaria	1. Checchi Romina 2. Checchi Alessia 3. Nera Margherita 4. Nonni Tiziana 5. Vendetti Paola (Marotta Eugenio) 6. Viotti Antonio
Plesso Infanzia Testa	1. Pelliccia Maria Augusta 2. Nonni Sandra
Plesso Infanzia Sales	1. De Angelis Antonella 2. Moriconi Michele
Plesso Infanzia S. Anna	1. Zocconali Barbara 2. Quaresima Maria Pia (De Simone Maria Grazia)
Plesso scuola sec. I grado	1. Cappa Lucia 2. De Propriis Luciana 3. Federici Fabiana



Ministero dell'Istruzione

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

"C. B. Cavour"

Via Pio La Torre, sn.c. - 00024 - Castel Madama (Roma) - Tel. 0774447021

e-mail: rmic8bf004@istruzione.it - pec: rmic8bf004@pec.istruzione.it

www.iccastelmadama.edu.it

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi - 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 dipendenze. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna.

Firma tutti gli atti di sua competenza.

L'espletamento delle funzioni sarà volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano dell'offerta formativa.

Svolgerà il suo orario di servizio dal lunedì al venerdì per 36 ore settimanali con i prolungamenti orari e la flessibilità necessaria allo svolgimento del suo servizio.

Ciascun Assistente Amministrativo potrà essere chiamato a collaborare con il D.S.G.A. ed il D.S.G.A. chiamato a collaborare con gli Assistenti Amministrativi.

N.B.: Poiché l'attività di servizio della segreteria si svolgerà prevalentemente con terminali video, il D.S.G.A. si riserverà di stabilire, di volta in volta, brevi pause per la salvaguardia della salute dei lavoratori (in riguardo alla normativa vigente e norme collegate).

Tenuto conto della complessità dell'Istituto, dei notevoli impegni inerenti la gestione e il coordinamento amministrativo-contabile, l'orario del D.S.G.A. è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico, improntata alla massima flessibilità pur nel rispetto puntuale dell'orario d'obbligo.

Di norma, effettuerà il seguente orario:

lunedì - venerdì dalle ore 8.30 alle ore 15:12

L'orario potrà essere variato sulla base delle esigenze del servizio (riunioni pomeridiane, giunta, consiglio, revisori, ecc....)

In caso di prestazioni aggiuntive eccedenti l'orario d'obbligo lo stesso provvederà al recupero delle ore con riposi compensativi.

ORARIO DEL PERSONALE

L'orario di servizio di lavoro ordinario è di 36 ore dal lunedì al venerdì. Sono previste:

- Diversificazione dell'orario di ingresso e di uscita;
- La turnazione.
- Modalità e periodi di fruizione dei riposi compensativi. Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 24/7/03, il lavoro straordinario, autorizzato dal DSGA, a richiesta del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio può essere cumulato e compensato da corrispondenti riposi, da godere secondo le modalità indicate dal Contratto Integrativo d'Istituto.



Ministero dell'Istruzione

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

"C. B. Cavour"

Via Pio La Torre, sn.c. - 00024 - Castel Madama (Roma) - Tel. 0774447021

e-mail: rmic8bf004@istruzione.it - pec: rmic8bf004@pec.istruzione.it

www.iccastelmadama.edu.it

- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (Vacanze natalizie, pasquali ed estive, ponti) salvo comprovate esigenze, si osserverà per tutti il solo orario antimeridiano 7,30-14,42 dal lunedì al venerdì.

Esaminata la situazione negli aspetti logistici, per il miglior soddisfacimento delle esigenze di servizio, si propone che l'orario per il personale ATA sia adattato a quello del funzionamento del plesso/succursale ove si presta servizio.

Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento

Onde consentire il disbrigo delle delicate incombenze del personale di segreteria, l'ingresso in altri orari sarà consentito solo ed esclusivamente per urgenze documentate.

Il rispetto degli orari di apertura da parte dell'utenza è demandato al personale di segreteria.

Collaboratori scolastici

Si propone che:

l'orario di servizio dei Collaboratori Scolastici è di 36 ore settimanali da articolarsi per cinque giorni la settimana, come prospetti orari di seguito riportati.

Considerato il numero esiguo di personale in servizio nei singoli plessi, la pausa pranzo sarà effettuata in orario non coincidente con il ripristino delle aule e comunque in modo che non crei disagio al servizio di vigilanza degli alunni e di pulizia dei locali.

Gli orari potranno essere soggetti a variazione in caso di assenze del personale o particolari esigenze di servizio.

Sarà inoltre necessario che a turno un Coll. Scolastico (scelto a rotazione tra quelli aventi dato disponibilità) in caso di riunioni pomeridiane per il funzionamento degli organi collegiali e/o derivanti dall'ordinaria attività dei Docenti e/o relative alla realizzazione del POF (es. riunioni di gruppi di docenti, incontri con altre scuole) assicuri la fruibilità dei locali interessati. Il servizio sarà retribuito secondo disponibilità, oppure andrà a recupero delle chiusure dei prefestivi e/o dei giorni senza attività didattica.

L'orario sarà inoltre articolato tenendo conto delle diverse esigenze nei periodi:

- di ordinaria attività didattica
- di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie e pasquali)
- dal funzionamento degli uffici di segreteria e direzione
- dalle esigenze derivanti dalle attività didattiche programmate.

Per esigenze di servizio potrebbe rendersi necessario chiedere al personale in servizio flessibilità e rotazione dell'orario e l'effettuazione dello straordinario, nei limiti di quanto programmato.



Ministero dell'Istruzione

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

"C. B. Cavour"

Via Pio La Torre, sn.c. - 00024 - Castel Madama (Roma) - Tel. 0774447021

e-mail: rmic8bf004@istruzione.it - pec: rmic8bf004@pec.istruzione.it

www.iccastelmadama.edu.it

Laddove l'articolazione supererà le 7 ore e 12' giornaliere, si dovrà prevedere comunque una pausa pranzo di 1ora; l'orario di lavoro massimo giornaliero sarà di 9 ore.

L'orario di servizio e il Piano di Lavoro di seguito riportati sono concordati con il personale interessato ed integralmente inseriti nel presente piano delle attività. I carichi di lavoro equamente ripartiti; i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati secondo il prospetto di seguito indicato che funge da ordine di servizio.

PLESSO SCUOLA PRIMARIA

COLLABORATORE SCOLASTICO CHECCHI ROMINA

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
12.30-18.30	8.00-12.30 13.30-18.00	7.30-13.30	8.00-12.30 13.30-18.00	7.30-13.30
- Sorveglianza,pulizia e igienizzazione del 2^piano. - Relazioni con l'utenza				

COLLABORATORE SCOLASTICO DE SIMONE MARIA GRAZIA

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7.30-13.30	8.00-12.30 13.30-18.00	7.30-13.30	8.00-12.30 13.30-18.00	12.00-18.00
- Sorveglianza,pulizia e igienizzazione del 1^piano. Il venerdì pulizia della classe 2^A - Relazioni con l'utenza				

COLLABORATORE SCOLASTICO NERA MARGHERITA

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
8.00-13.00 14.00-18.00	12.00-18.00	8.00-13.00 14.00-18.00	7.30-13.30	12.00-18.00
- Sorveglianza,pulizia e igienizzazione del 3^piano. - Relazioni con l'utenza				

COLLABORATORE SCOLASTICO NONNI TIZIANA

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7.30-13.00 14.00-17.30	7.30-13.30	7,30-13.00 14.00-17.30	10.30-16.30	7.30-13.30
- Sorveglianza piano 3^ e relazioni con l'utenza				



Ministero dell'Istruzione

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

"C. B. Cavour"

Via Pio La Torre, sn. - 00024 - Castel Madama (Roma) - Tel. 0774447021

e-mail: rmic8bf004@istruzione.it - pec: rmic8bf004@pec.istruzione.it

www.iccastelmadama.edu.it

COLLABORATORE SCOLASTICO CHECCHI ALESSIA

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
8.00-12.30 13.30-18.00	7.30-13.30	12.00-18.00	7.30-13.30	8.00-12.30 13.30-18.00
- Sorveglianza, pulizia e igienizzazione del 2° piano. - Relazioni con l'utenza				

COLLABORATORE SCOLASTICO VIOTTI ANTONIO

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
8.00-12.30 13.30-18.00	7.30-13.30	8.00-12.30 13.30-18.00	12.00-18.00	7.30-13,30
- Sorveglianza, pulizia e igienizzazione del 1° piano. - Il mercoledì pulizia della classe 2^A - Relazioni con l'utenza				

IL GIOVEDÌ LA PULIZIA DEL 3° PIANO SARA' A CURA DEI COLLABORATORI ASSEGNATI AL 1° PIANO

I BAGNI ADIACENTI LA MENSA VERRANNO PULITI A ROTAZIONE CON CADENZA SETTIMANALE SECONDO LE SEGUENTI MODALITÀ:

1° TURNO – DAL 10 AL 14 OTTOBRE COLLABORATORI DEL 1° PIANO

2° TURNO – DAL 17 AL 21 OTTOBRE COLLABORATORI DEL 2° PIANO

3° TURNO – DAL 24 AL 28 OTTOBRE COLLABORATORI DEL 3° PIANO

COSÌ A SEGUIRE PER TUTTA LA DURATA DELL'INTERO ANNO SCOLASTICO.

PLESSO INFANZIA TESTA

COLLABORATORE SCOLASTICO PELLICCIA MARIA AUGUSTA

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00
Pulizia plesso e igienizzazione Infanzia Testa e Atrio e Portineria				

COLLABORATORE SCOLASTICO NONNI SANDRA

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7.30-14.42	8.00-15.12	7.30-14.42	8.00-15.12	8.00-15.12
Sorveglianza Plesso Testa e Relazioni con l'utenza				



Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"C. B. Cavour"

Via Pio La Torre, sn. - 00024 - Castel Madama (Roma) - Tel. 0774447021

e-mail: rmic8bf004@istruzione.it - pec: rmic8bf004@pec.istruzione.it

www.iccastelmadama.edu.it

PLESSO INFANZIA SALES

COLLABORATORE SCOLASTICO DE ANGELIS ANTONELLA

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12
Sorveglianza e igienizzazione Plesso Sales				

COLLABORATORE SCOLASTICO MORICONI MICHELE

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
10.00-17.12	10.00-17.12	10.00-17.12	10.00-17.12	10.00-17.12
Sorveglianza, igienizzazione e pulizia Plesso Sales				

PLESSO INFANZIA S.ANNA

COLLABORATORE SCOLASTICO ZOCCONALI BARBARA

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7.30-14.42	10.48-18.00	7.30-14.42	10.48-18.00	7.30-14.42
PULIZIA e igienizzazione PLESSO INFANZIA S.ANNA				

COLLABORATORE SCOLASTICO MAROTTA EUGENIO

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
10.48-18.00	7.30-14.42	10.48-18.00	7.30-14.42	10.48-18.00
PULIZIA e igienizzazione PLESSO INFANZIA S.ANNA				

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

COLLABORATORE SCOLASTICO CAPPALUCIA

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
07.30-14.42	7.30-14.42	10.00-17.42	7.30-14.42	07.30-14.42
Pulizia e igienizzazione classi 1^B 2^C 3^C 3^D, bagno ragazzi e ragazze e bagno docenti, piano terra, corridoio androne, Presidenza, stanza Covid, aula professori aula multimediale				

COLLABORATORE SCOLASTICO DE PROPRIIS LUCIANA

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
11.30-18.42	07.30-14.42	07.30-14.42	11,30-18.42	7.30-14.42
Pulizia e igienizzazione classi 1^C 2A, 3B, bagno ragazzi, 2 rampe di scale, BagnoH, Corridoio adiacente, Scala (Androne-1^piano) segreteria amministrativa				



Ministero dell'Istruzione

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

"C. B. Cavour"

Via Pio La Torre, sn. - 00024 - Castel Madama (Roma) - Tel. 0774447021

e-mail: rmic8bf004@istruzione.it - pec: rmic8bf004@pec.istruzione.it

www.iccastelmadama.edu.it

COLLABORATORE SCOLASTICO FEDERICI FABIANA

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7.30-14.42	11,30-18.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
Servizio di sorveglianza e igienizzazione 1^A 2^B 3^A Bagno alunne, corridoio adiacente, scala (segreteria-1^piano) Bagno docenti aula multimediale, aula pianoforte, segreteria didattica				

- le unità della scuola Secondaria effettueranno la rotazione settimanale;
- Le aule Computer Roma, Telecom ,aula Scienze e Ludoteca saranno pulite dal personale in servizio nel turno pomeridiano.

Tutto il personale ATA dovrà provvedere, all'occorrenza, alla sostituzione temporanea dei colleghi assenti.

NORME COMUNI

1. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e di uscita, secondo l'ordine di servizio emanato dal DSGA;
2. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dall'apposizione della firma (al momento dell'entrata e dell'uscita);
3. La pausa pranzo di mezzora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.
4. Tutto il personale è tenuto all'osservanza del codice del pubblico impiego di cui al D.L.vo n. 165 del 30/03/2001 come modificato dal D.M. 150 del 2009 e al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti delle P.A., D.P.R. 62/2013, e all'osservanza del segreto d'ufficio, come disciplinato dall'art. 28 della Legge 241/90 (per quanto riguarda il personale ATA la materia è regolata dagli artt. 92 e 93 del CCNL Tutto il personale è tenuto all'osservanza del codice del pubblico impiego di cui al D.L.vo n. 165 del 30/03/2001 come modificato dal D.M. 150 del 2009 e al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti delle P.A., D.P.R. 62/2013, e all'osservanza del segreto d'ufficio, come disciplinato dall'art. 28 della Legge 241/90 (per quanto riguarda il personale ATA la materia è regolata dagli artt. 92 e 93 del CCNL 2007)

Gestione dei recuperi, ritardi, servizio eccedente orario ordinario, ferie, permessi.

Le assenze vanno comunicate all'Ufficio del Personale, i permessi orari, i cambi turni e riposi compensativi devono essere **richiesti e autorizzati**.

Ritardi e recuperi : fino a 10/30 minuti, recupero entro la giornata, oltre si recupera quando il servizio lo richiede, comunque non oltre il mese successivo.



Ministero dell'Istruzione

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

"C. B. Cavour"

Via Pio La Torre, sn.c. - 00024 - Castel Madama (Roma) - Tel. 0774447021

e-mail: rmic8bf004@istruzione.it - pec: rmic8bf004@pec.istruzione.it

www.iccastelmadama.edu.it

Orario eccedente (straordinario): richiesto in caso di necessità, può essere recuperato con uscite anticipate, entrate posticipate o giorni liberi da fruire preferibilmente in periodi di sospensione dell'attività didattica. Il recupero va comunque fruito entro l'anno di riferimento. Deve essere sempre autorizzato preventivamente dal DSGA, altrimenti non sarà preso in considerazione.

Chiusura prefestiva: Si propone la chiusura degli uffici nelle giornate prefestive nei periodi di sospensione dell'attività didattica come da calendario scolastico e di n. 4 giorni del mese agosto da coprire con ferie, recuperi o ore prestate in eccedenza.

Ferie : spettanti, pari a 28 gg, con esclusione dei sabati, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo massimo di n° 7 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. Tale termine può essere procrastinato per esigenze di servizio su disposizione del D.S.G.A. Le ferie dovranno essere fruito - di norma - durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, nei mesi estivi e, comunque, entro il termine dell'anno scolastico (30 giugno) per il personale a T.D. ed entro il termine di cui al comma precedente per il personale a T.I. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno n. 2 Collaboratori scolastici e n. 2 Assistenti Amministrativi. Una riduzione del personale impegnato potrà valutarsi in caso di necessità finalizzata alla regolare fruizione delle ferie del personale ATA. Le ferie estive devono essere richieste entro il 27 maggio e entro il 11 giugno sarà esposto all'albo il piano ferie di tutto il personale.

Al personale che non presenta domanda entro il termine, le ferie verranno assegnate d'ufficio. compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni continuativi di riposo nel periodo 1 Luglio - 31 Agosto.

Il personale con contratto a tempo determinato fino al termine dell'attività didattica e gli annuali, dovranno esaurire le ferie entro la data di scadenza del contratto. Per il personale di ruolo, le ferie non godute per motivate esigenze di servizio, per malattia o altro, potranno essere fruito entro e non oltre il 30 Aprile dell'anno successivo. Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica: l'accoglimento della stessa è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e, in ogni caso, alla necessità di garantire la copertura del servizio. In caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo di più unità di personale, non trovando accordo tra le parti, si terrà conto della fruizione nell'anno precedente, in caso di impossibilità, si procederà a sorteggio. Aggiustamenti del piano ferie del personale ATA al fine di garantire la presenza in servizio del personale richiesto per le necessità della scuola, potranno essere effettuate dal DSGA d'intesa con il D.S. Eventuali giorni di ferie richieste nei mesi di giugno e settembre, potranno essere concessi solo in casi eccezionali, su valutazione del Dirigente Scolastico; la richiesta per usufruire di questi, brevi, periodi di ferie deve essere effettuata almeno 3 giorni prima della data di fruizione. Potranno essere concesse compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio. Si ricorda che la semplice presentazione della domanda di ferie non dà titolo ad assentarsi dal servizio senza preventiva autorizzazione.



Ministero dell'Istruzione

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

"C. B. Cavour"

Via Pio La Torre, snc. - 00024 - Castel Madama (Roma) - Tel. 0774447021

e-mail: rmic8bf004@istruzione.it - pec: rmic8bf004@pec.istruzione.it

www.iccastelmadama.edu.it

Attività aggiuntive per l'accesso al Fondo di Istituto (art. 46 TAB A , 86 E 87)

Collaboratori scolastici:

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone la seguente attribuzione di mansioni a carico del fondo d'istituto:

- Sostituzione colleghi assenti nel proprio plesso e in altri plessi quantificata in misura maggiore rispetto agli anni passati, considerata l'impossibilità di sostituire il personale per assenze inferiori ai 7 giorni L.107/2015
- Intensificazione per maggiori carichi di lavoro scuola infanzia (attività aggiuntive intensive)
- Intensificazione per lo svolgimento di attività riconosciute come maggiore onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive)
- Disponibilità alla rotazione su plessi
- Supporto per organizzazione delle attività previste dal PTOF
- Ore eccedenti l'orario d'obbligo—(assemblee dei genitori in orario serale , riunione di organi collegiali, straordinario per urgenze)
- Supporto alla segreteria

Assistenti amministrativi:

- Sostituzione colleghi assenti quantificata in misura maggiore rispetto agli anni passati, considerati i limiti previsti dalla L. 107/2015 per la sostituzione degli assistenti amministrativi:
- Supporto per organizzazione delle attività previste dal PTOF
- Intensificazione segreteria digitale - procedure informatizzate
- Coordinamento e supporto personale docente e ATA
- Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa.

Saranno stabiliti i compensi successivamente, dopo la verifica del budget assegnato e la contrattazione di istituto.

Si chiede di conoscere per ogni progetto previsto nel POF il numero necessario delle unità di supporto al fine di assegnare i compiti relativi.



Ministero dell'Istruzione

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

"C. B. Cavour"

Via Pio La Torre, sn. - 00024 - Castel Madama (Roma) - Tel. 0774447021

e-mail: rmic8bf004@istruzione.it - pec: rmic8bf004@pec.istruzione.it

www.iccastelmadama.edu.it

Attribuzione incarichi specifici e POSIZIONE ECONOMICHE

Visto l'art. 47 del CCNL 2006/09, il quale prevede il conferimento al personale ATA di incarichi specifici che comportino l'assunzione di ulteriori responsabilità nello svolgimento di attività con particolare rischio o disagio necessari per la realizzazione del POF, in sostituzioni delle sopresse funzioni aggiuntive;

Vista la sequenza contrattuale 25/07/2008;

Considerato che presso scuola risultano attribuiti:

Posto che i beneficiari di posizioni economiche sono chiamati all'assolvimento di mansioni di :

n. 1 assistente amministrativo (incarico specifico art. 47 CCNL)	Sistemazione del fascicolo del personale Docente Infanzia, Primaria e Sec. I° grado, ricognizione di tutti gli atti in esso contenuto che riguardano servizi, stato giuridico/economico/previdenziale ed ogni altra notizia, gestione informatizzata dei contratti, graduatorie, stato giuridico ecc
n. 1 assistente amministrativo (incarico specifico art. 47 CCNL)	Supporto alla gestione delle funzioni amministrativo-contabili del DSGA e del sostituto del DSGA (discarico inventariale - richieste DURC e CIG e acquisizione al protocollo - consultazione Vetrine Consip e acquisizione al protocollo - acquisizione richieste di materiale didattico ed altre tipologie e distribuzione dello stesso secondo le rispettive richieste - supporto alle assenze del personale Docente) Pubblicazione atti sul sito web su direttive dirigenziali.



Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“C. B. Cavour”

Via Pio La Torre, sn. - 00024 - Castel Madama (Roma) - Tel. 0774447021

e-mail: rmic8bf004@istruzione.it - pec: rmic8bf004@pec.istruzione.it

www.iccastelmadama.edu.it

A n. 6 unità di Collaboratore scolastico le posizioni economiche previste dall'art. 7 del CCNL 2004/05

Attività di supporto agli alunni disabili e di 1^ soccorso n. 5 unità (tutto il personale beneficiario dell'art. 7) di cui n.1 unità assegnate alla scuola secondaria di I grado; di cui n.2 unità assegnate al plesso infanzia Sales; di cui n.1 unità assegnata al plesso infanzia Testa di cui n.1 unità assegnata al plesso infanzia S.Anna; di cui n.1 unità assegnate alla scuola primaria	Collabora nell'attività di primo soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico. Incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, e di assistenza degli alunni H. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di primo soccorso della scuola. Collabora con il personale docente nella cura degli allievi H e fornisce supporto per gli spostamenti all'interno degli edifici scolastici degli stessi alunni.
---	---

n.1 unità (incarico specifico art. 47 CCNL)	Piccola manutenzione edificio, laddove realizzabile in totale sicurezza con esclusione degli impianti elettrici. Sono altresì esclusi gli interventi di manutenzione che richiedono l'utilizzazione di utensili.
n.2 unità (incarico specifico art. 47 CCNL)	· Assistenza Handicap + igiene personale + Pronto Soccorso
n.2 unità (incarico specifico art. 47 CCNL)	· Cura nell'igiene personale scuola dell'infanzia

In caso di necessità di assistenza materiale agli alunni H provvedono prioritariamente i collaboratori titolari dell'art. 7 del CCNL 2004/2005 quindi i collaboratori titolari di incarico specifico infine in caso di emergenza e in assenza del predetto personale i collaboratori in servizio sul piano dell'alunno H.

Formazione – aggiornamento

La formazione, risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi dell'attività dei servizi generali ed amministrativi e tesa a raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione, è una possibilità rivolta a tutto il personale.



Ministero dell'Istruzione

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

"C. B. Cavour"

Via Pio La Torre, sn. - 00024 - Castel Madama (Roma) - Tel. 0774447021

e-mail: rmic8bf004@istruzione.it - pec: rmic8bf004@pec.istruzione.it

www.iccastelmadama.edu.it

Il piano di formazione ATA, che verrà predisposto, riguarderà i seguenti argomenti e problematiche:

- l'applicazione dei nuovi obblighi normativi e delle prescrizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale per le assistenti amministrative
- adeguamento normativo privacy per tutto il personale ATA
- formazione obbligatoria per Pronto soccorso, prima emergenza per il personale non formato
- formazione prevista dal dlgs 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro
- altri corsi per nuove esigenze formative per tematiche attuali e innovative.

Interruzione dell'attività didattica e periodo estivo

Si propone che la scuola osservi i seguenti giorni per interruzione dell'attività didattica:

Chiusura 31 ottobre 2022

Chiusura 09 dicembre 2022

Chiusura 24 aprile 2023

e resti chiusa nei seguenti giorni:

Chiusura vacanze di Natale 23 dicembre 2022 al 06 gennaio 2023

Chiusura vacanze di Pasqua 06 aprile 2023 all'11 aprile 2023

Chiusura Santo Patrono 09 Maggio 2023

Chiusura periodo estivo: dal 14 al 18 agosto 2023

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nei mesi estivi di luglio e agosto il personale presterà servizio - di norma - presso la sede centrale - fatte salve particolari esigenze derivanti da manutenzione ordinaria e/o straordinaria degli edifici scolastici e/o da attività progettuali da realizzarsi nei singoli plessi.

L'orario di servizio da osservare è il seguente: 7.30 – 14.42 su 5 giorni.

Le chiusure per i prefestivi per i sabati di luglio e agosto saranno coperte con recupero orario o ferie.



Ministero dell'Istruzione

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

"C. B. Cavour"

Via Pio La Torre, sn.c. - 00024 - Castel Madama (Roma) - Tel. 0774447021

e-mail: rmic8bf004@istruzione.it - pec: rmic8bf004@pec.istruzione.it

www.iccastelmadama.edu.it

Assenze dal servizio

La richiesta di qualsiasi tipo di assenza (ad esclusione della malattia) dovrà essere presentata almeno 3 giorni prima salvo casi particolari; le richieste saranno concesse valutando le disponibilità ed eventuali richieste respinte saranno debitamente documentate.

Coloro che fruiscono dei permessi di cui alla Legge 104/92, sono tenuti a presentare un piano mensile delle assenze, fatta salva la facoltà di modificarlo, qualora si rendesse necessario, dandone comunicazione all'ufficio con congruo anticipo se possibile.

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato. Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale avviene mediante il registro-firma sia per quanto riguarda l'entrata che per quanto riguarda l'uscita; al termine del turno antimeridiano o pomeridiano di ogni giornata lavorativa.

Trascorsi cinque giorni dalla fine del mese, ogni dipendente provvederà ad inviare un prospetto orario mensile riepilogativo (modello già distribuito).

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario lavorativo deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi con obbligo di riportare sul registro-firma l'orario di uscita e di entrata.

L'anticipo o il posticipo del proprio orario di servizio, tranne che si tratti di esigenze scolastiche concordate con il DSGA, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza. A partire dalla prima settimana di settembre, fatte salve eventuali altre esigenze dell'Istituto i collaboratori scolastici presteranno servizio presso la sede loro assegnata nell'anno scolastico per provvedere alla pulizia e al riordino dei locali prima dell'inizio delle lezioni.

Mansioni del Personale ATA

Art. 47 del CCNL 24.7.2003

1. I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;

b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.



Ministero dell'Istruzione

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

"C. B. Cavour"

Via Pio La Torre, sn.c. - 00024 - Castel Madama (Roma) - Tel. 0774447021

e-mail: rmic8bf004@istruzione.it - pec: rmic8bf004@pec.istruzione.it

www.iccastelmadama.edu.it

2. La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività. Le risorse utilizzabili, per le predette attività, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle complessivamente spettanti, nell'anno scolastico 2002-03, sulla base dell'applicazione dell'art. 50 del CCNI del 31.08.99.

Esse verranno particolarmente finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap e al pronto soccorso

Si richiamano i Collaboratori scolastici a svolgere scrupolosamente le proprie mansioni previste dal CCNL 24.7.2003 Area A , in particolare:

- Garantire l'apertura e chiusura della Scuola, con chiusura delle finestre e serrande.
- Effettuare attenta vigilanza sugli alunni, soprattutto davanti ai bagni durante l'intervallo.
- Non allontanarsi dalla propria postazione, se non per servizio, nel qual caso avvertire sempre i docenti della propria assenza
- Svolgere le pulizie e il ripristino garantendo igiene degli ambienti e attenendosi alle disposizioni in materia di raccolta differenziata
- Controllare sempre l'ingresso, che non deve rimanere senza sorveglianza, in caso di necessità chiudere la porta di accesso.
- Collaborare e rendere sempre più agevole possibile l'uscita degli alunni, attenendosi alle disposizioni del Regolamento di Istituto circa le uscite.
- Prestare aiuto materiale agli alunni con disabilità nell'uso dei servizi igienici, nonché all'interno dei locali e durante l'uscita da essi
- Far rispettare ai genitori le norme che regolano l'entrata e l'uscita degli alunni, vietandone la sosta presso l'atrio e l'accesso alle aule.
- Far rispettare all'utenza interna ed esterna l'orario di ricevimento degli Uffici, impedendone l'accesso fuori orario, svolgendo anche azione di filtro, limitatamente a semplici attività di informazione e raccolta/distribuzione modulistica, secondo indicazioni.
- Seguire la procedura per autorizzare gli estranei ad accedere ai locali scolastici (raccolta del documento di identità e rilascio di cartellino)
- Effettuare lavoro eccedente il proprio orario su autorizzazione del DS e/o DSGA per motivate esigenze di servizio.
- Collaborare con i docenti al fine di garantire al massimo la vigilanza e lo svolgimento delle attività didattiche, fornendo anche un'assistenza di base agli alunni in situazioni di handicap



Ministero dell'Istruzione

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

"C. B. Cavour"

Via Pio La Torre, sn. - 00024 - Castel Madama (Roma) - Tel. 0774447021

e-mail: rmic8bf004@istruzione.it - pec: rmic8bf004@pec.istruzione.it

www.iccastelmadama.edu.it

- Far visionare e far apporre la firma ai docenti su circolari e informative, riconsegnandole tempestivamente in Segreteria.
- Espletare il servizio di consegna della corrispondenza presso Ufficio postale, Uffici dell'Amministrazione, Enti e privati, quando non richiedono la presenza di personale amministrativo.
- Indossare in modo visibile l'apposito tesserino di riconoscimento.
- Coadiuvare il DSGA in materia di sicurezza, segnalando eventuali guasti sugli appositi moduli

Si richiamano gli Assistenti Amministrativi a svolgere scrupolosamente le proprie mansioni previste dal CCNL 24.7.2003 Area B , in particolare:

- rispettare le scadenze relative ai compiti assegnati
- garantire una collaborazione di massima con il personale dei settori diversi dal proprio
- siglare gli atti compilati
- Informare la DSGA di ogni eventuale problema e difficoltà che si dovessero incontrare nello svolgimento di pratiche complesse

Si ricorda infine a tutto il personale di mantenere un comportamento consono al luogo di lavoro e ad assumere un comportamento che favorisca l'instaurazione e il mantenimento di rapporti di fiducia e collaborazione tra Amministrazione e cittadini.

Castel Madama, 26/10/2022

IL D.S.G.A.

Silvia Latini