

MIUR -UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO STATALE "NICCOLÒ MACHIAVELLI" – ROMA
LINGUISTICO • SCIENZE UMANE • ECONOMICO-SOCIALE

Sede centrale: Piazza Indipendenza, 7 * 00185 * Tel. 06.4452370 *
Succursale: Via Giovanni da Procida, 14*00162 *Tel:06.121126180*
Sede associata: Via dei Sabelli, 86*00185 * Tel 06.121126080*
Sito Web: www.ismachiavelli.eu * e-mail: RMIS026008@istruzione.it
C.F.: 97197320589 • RMIS026008 • PEC: rmis026008@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI
pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Prot. 5418 I.2

Roma, 07/12/2018
AL D.S.G.A.
ALL'ALBO

PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE DI ADOZIONE DEL PIANO DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

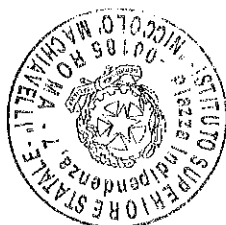
- VISTO il D.P.R. 275/99 art. 14;
VISTO il D.L.VO 165/2001 art.25;
VISTO l'art. 53 del CCNL del 29/11/2007
VISTO il D. L.vo 150/2001 del 27 ottobre 2009
VISTA la circolare n.7 del 13 maggio 2010 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica
VISTO l'Art. 53, del CCNL del 29/11/2007, come modificato dall'art. 41, comma 3, del CCNL 2016/18 sottoscritto il 19/04/18
CONSIDERATO l'organico di diritto a.s. 2018/19 relativo al personale A.T.A.
VISTA la proposta del "Piano Annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A" per l'a.s. 2018/19 presentata dal Dsga in data 13/11/2018;
RITENUTA la proposta coerente con il P.T.O.F. e con i progetti relativi all'a.s. 2018/2019
INFORMATE le OO.SS. e la RSU di Istituto in data 22/11/2018
SENTITA la RSU di Istituto a seguito di Assemblea Sindacale del personale Ata in data 04/12/2018

ADOTTA

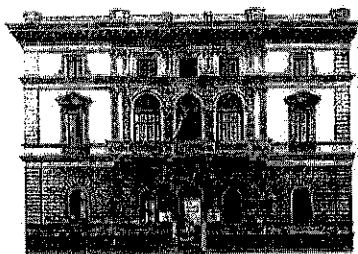
Il "Piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario" per l'anno scolastico 2018/19, così come proposto dal Dsga con specifico documento, e tenuto conto della nota prot.5416 – I.2 del 07/12/2018, avente per oggetto: "Assegnazione ai piani", che si allegano al presente provvedimento per esserne parte essenziale e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il Dsga è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a disporre quelli di competenza Dirigenziale

Roma, 07/12/2018



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Elena ZACCHILLI



MIUR -UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO STATALE "NICCOLÒ MACHIAVELLI" – ROMA

LINGUISTICO • SCIENZE UMANE • ECONOMICO-SOCIALE

Sede centrale: Piazza Indipendenza, 7 * 00185 * Tel. 06.4452370 *

Succursale: Via Giovanni da Procida, 14 * 00162 * Tel: 06.121126180 *

Sede associata: Via dei Sabelli, 86 * 00185 * Tel 06.121126080 *

Sito Web: www.ismachiaivelli.eu * e-mail: RMIS026008@istruzione.it

C.F.: 97197320589 • RMIS026008 • PEC: rmis026008@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Prot. 5416 – I.2

Roma, 07/12/2018

Ai Collaboratori Scol.ci
Sede centrale

OGGETTO: Assegnazione ai piani

VISTA la propria Disposizione prot. 3885 – II.2 avente per oggetto: assegnazione ai plessi – a.s. 18/19

VISTA la nota Prot. 3886 – II.2 del 10/09/2018 di assegnazione ai piani dei collaboratori scolastici della sede di Piazza Indipendenza “fino a nuova disposizione”

VISTO la pianta organica definitiva dei Collaboratori scol.ci per il corrente anno scolastico

VISTE le esigenze di servizio della sede centrale

SI ASSEGNA

Il Personale Ata – Collaboratore Scolastico ai piani nel modo seguente:

Piano terra	Giardinieri Lucia (centralino)	Antonucci Claudio
Piano primo	Mariani Antonio	Spuri Ciciani Dina
Piano secondo	Bianco Mauro	Persichini Angela dal lunedì al giovedì Mottola Luigi il venerdì
Piano terzo	D'Antonio Saverio	



Il Dirigente Scolastico

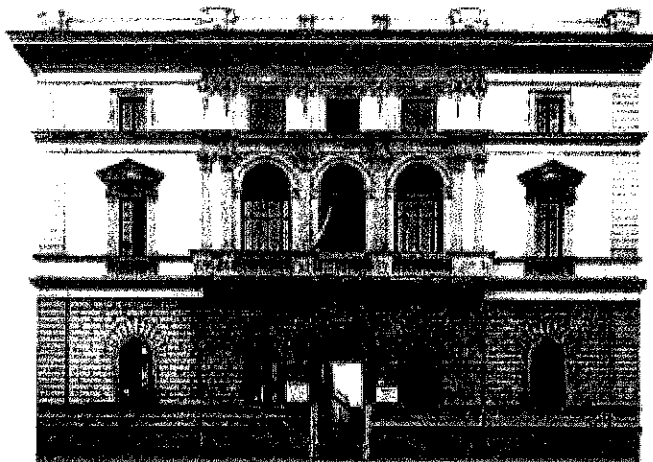
Prof.ssa Elena Zacchilli



**MIUR -UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO STATALE "NICCOLÒ MACHIAVELLI" – ROMA**

LINGUISTICO • SCIENZE UMANE • ECONOMICO-SOCIALE

**Sede centrale: Piazza Indipendenza, 7 • 00185 • Tel. 06.4452370 •
Succursale: Via Giovanni da Procida, 14 • 00162 • Tel: 06.121126180 •
Sede associata: Via dei Sabelli, 86 • 00185 • Tel 06.121126080 •
Sito Web: www.ismachiavelli.eu • e-mail: RMIS026008@istruzione.it
C.F.: 97197320589 • RMIS026008 • PEC: rmis026008@pec.istruzione.it**



PIANO ANNUALE

DEL

PERSONALE ATA

a.s. 2018/2019

Oggetto: Proposta di piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2018/19 ai sensi dell'art. 53 del CCNL del 29/11/2007, come modificato dall'art. 41, comma 3, del CCNL 2016/18 sottoscritto il 19/04/18

Il Direttore Dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO l'Art. 14 e 16 del DPR n. 275 dell'8.3.99;

VISTO l'Art. 25 c. 5 del D. L.vo 165/01

VISTO il CCNL del 29/11/2007

VISTO il D.L.vo 81/2008;

VISTA le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;

VISTO il CCNL triennio economico 2016/2018 sottoscritto il 19/04/2018;

VISTO il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;

VISTO l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica

VISTO in particolare l'Art. 53, del CCNL del 29/11/2007, come modificato dall'art. 41, comma 3, del CCNL 2016/18 sottoscritto il 19/04/18, in cui viene stabilito che all'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività in uno specifico incontro con il personale ATA;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nell'incontro con il personale ATA del 26/09/2018

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale devono essere interscambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza ed avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

TENUTO CONTO del processo di innovazione digitale previsto dal PNSD e che tale processo passa attraverso una migliore gestione dell'organizzazione scolastica;

CONSIDERATO il numero di unità di personale in organico;

TENUTO CONTO del fatto che la Scuola è articolata su tre sedi e della struttura edilizia delle stesse

CONSIDERATO l'orario di funzionamento dei tre plessi;

TENUTO CONTO che è stato determinato il Fondo d'Istituto per l'anno scolastico 2018/19;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa approvato dal Consiglio di Istituto del 31/10/2018;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio

Propone

Per l'a.s. 2018/19 il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati.

Il piano è così articolato:

1. PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E NORME GENERALI.
2. INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI GENERALI, AMMINISTRATIVI E TECNICI

3. CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, AGLI ASSISTENTI TECNICI ED AI COLLABORATORI SCOLASTICI
4. ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI

La procedura per la definizione del piano prevede:

- l'individuazione, da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, delle attività lavorative del personale e degli orari;
- la formulazione di una proposta complessiva in merito;
- l'adozione del piano da parte del Dirigente Scolastico, che, dopo averne verificata la congruità, lo rende esecutivo;
- la comunicazione scritta al personale

Sul Sito della scuola sarà pubblicato il Piano delle Attività, a seguito di provvedimento di adozione dello stesso da parte del Dirigente Scolastico

Copia del prospetto sarà consegnata alla R.S.U.

Fanno parte integrante della presente proposta i seguenti allegati in cui è stato strutturato il piano di lavoro:

ALLEGATO A	Calendario Scolastico e Orario di Istituto;
ALLEGATO B	Organizzazione ed articolazione dei servizi amministrativi
ALLEGATO C	Organizzazione ed articolazione dei servizi tecnici
ALLEGATO D	Organizzazione ed articolazione dei servizi ausiliari
ALLEGATO E	Proposta per la ripartizione del fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa e per gli incarichi specifici;
ALLEGATO F	Piano di formazione

1. PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E NORME GENERALI

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e dei progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL del 29/11/07. Il piano prevede, quindi, l'utilizzo dell'orario flessibile e delle turnazioni.

Pertanto si propone un orario di servizio che garantisca il regolare svolgimento di tutte le attività, didattiche e non, durante l'orario di apertura e chiusura delle diverse sedi (riportato nella tabella che segue) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali nei termini specificati nei paragrafi successivi.

Orario di apertura delle sedi

GIORNO	Piazza Indipendenza	Via dei Sabelli	Via G. da Procida
LUNEDI'	7.30 – 17.00	7.30 – 14.42	7.30 – 15.12
MARTEDI'	7.30 – 17.00	7.30 – 14.42	7.30 – 15.12
MERCOLEDI'	7.30 – 17.00	7.30 – 14.42	7.30 – 15.12
GIOVEDI'	7.30 – 17.00	7.30 – 14.42	7.30 – 15.12
VENERDI'	7.30 – 17.00	7.30 – 14.42	7.30 – 15.12
SABATO	CHIUSA	CHIUSA	CHIUSA

In caso di improrogabili necessità o per attività deliberate dagli Organi Collegiali può essere prevista l'apertura nella giornata di sabato delle diverse sedi scolastiche (per es. Open Day); il personale indispensabile per il funzionamento dei servizi verrà scelto, in caso di mancanza di volontari, sulla base dei criteri stabiliti in sede di contrattazione.

Durante lo svolgimento degli esami la sede di Piazza Indipendenza rimarrà aperta anche con orari diversi, secondo il calendario di svolgimento degli esami.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica rimarrà aperta solo la sede centrale di Piazza Indipendenza.

Le altre sedi saranno aperte solo per esigenze di servizio, su disposizione del Dirigente Scolastico.

a) Orario di lavoro individuale

L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:

- l'orario di funzionamento dell'Istituto;
- l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
- l'orario delle attività del P.T.O.F.;
- l'orario delle riunioni degli organi collegiali

L'orario di lavoro per tutto il personale è di 36 ore settimanali articolate su 5 giorni.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, si propone per l'anno scolastico 2018/2019, per i Collaboratori Scolastici e per gli Assistenti Amm.vi l'utilizzo dell'orario flessibile e della turnazione pomeridiana.

A tal fine, l'orario individuale dei singoli potrà, nel rispetto delle 36 ore settimanali, essere aumentato sino a 9 ore giornaliere.

Per gli Assistenti Tecnici, viste le esigenze didattiche e di funzionamento dei laboratori, è previsto un orario di 7 ore e 12 minuti giornalieri così articolato: 7.30/14.42 oppure 8.00/15.12

L'orario di lavoro degli Assistenti Tecnici è articolato in modo da destinare almeno 24 ore alle attività pratiche ed alla assistenza tecnica durante lo svolgimento della didattica e delle esercitazioni degli alunni nel laboratorio, in presenza del docente. Le restanti ore settimanali dovranno essere destinate alle attività di manutenzione delle attrezzature e di preparazione del materiale per le esercitazioni

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti

Qualora nel periodo di interruzione didattica il lavoratore volesse usufruire di una riduzione dell'orario giornaliero di lavoro ordinario può richiederlo formulando specifica domanda. Se le esigenze organizzative lo consentono, il numero delle ore non lavorate sarà tolto dal numero di ore precedentemente accumulate per prestazioni eccedenti.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Per tutto il personale può essere prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ricevimento generale genitori, recupero debiti, ecc.

b) Rilevazione delle presenze

La presenza in servizio del personale ATA sarà rilevata attraverso un badge/cartellino marcatempo nominativo consegnato a ciascun dipendente, attestata mediante strisciatura/timbratura in entrata e in uscita nell'apposita strumentazione di rilevazione automatica delle presenze. Il personale, in caso di allontanamento dall'istituto, sia per servizio sia per motivi personali (per questi ultimi è tenuto a chiedere autorizzazione preventiva al DS), è tenuto a rilevare l'assenza dal luogo di lavoro utilizzando il proprio badge/cartellino

Il cartellino dovrà essere timbrato nella sede dove si presta servizio nella giornata

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 autorizzate e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere preventivamente comunicata, vistata dal Dsga .

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo o timbratura del badge.

I permessi brevi non devono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico, il personale non può usufruire di un permesso superiore della metà dell'orario di servizio, e comunque lo stesso sarà conteggiato nel cumulo mensile delle ore a credito e/o debito.

Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate; non si terranno in considerazione timbrature eccedenti l'orario, sia in entrata che in uscita, non autorizzate preventivamente dal DSGA.

Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà darne immediata comunicazione al Dsga o al suo sostituto.

c) Recupero ritardi e permessi

Ritardi

Il ritardo dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale;

Possono essere tollerati 10 minuti di ritardo per giustificati motivi in ingresso con recupero nella medesima giornata compatibilmente con la chiusura della scuola, senza cumularli nel monte ore.

Analogamente, l'uscita dalla scuola posticipata, per esigenze di servizio, fino a 10/15 minuti verrà recuperata nei giorni immediatamente successivi, in uscita, tenendo presenti le esigenze di servizio (non nei giorni di "lunga"), senza cumularli nel monte ore a credito.

Non è ammesso in alcun modo, se non previa autorizzazione, l'ingresso anticipato e l'uscita posticipata. Il ritardo superiore ai 10 minuti andrà a credito e/o debito del monte ore mensile.

Il ritardo dovrà essere recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

In caso di mancato recupero attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera, in ogni caso, la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione inferiori alla mezz'ora.

Si ricorda che il badge è tassativamente personale, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino.

La strisciatura del badge non preclude da parte del D.S. e del Dsga la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio. Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti a disposizione del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun dipendente interessato entro termini congrui tramite comunicazione individuale mensile.

Eventuali discordanze con i dati in proprio possesso dovranno essere segnalate entro due gg. dal ricevimento di tale comunicazione; diversamente, il monte ore si riterrà definitivo

Permessi

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda, e non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico.

La richiesta scritta sarà presentata di norma almeno tre giorni prima se non per comprovati motivi di urgenza. La concessione avverrà in tempo utile per il dipendente e per la valutazione delle esigenze di servizio.

Si rammenta che, oltre a presentare la domanda e ad essere autorizzato, è obbligatorio timbrare il cartellino o il badge

d) Lavoro straordinario

ore eccedenti rispetto l'orario d'obbligo

Le eventuali ulteriori ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale (straordinari) saranno retribuite, fino al raggiungimento dell'ammontare complessivo di ore stabilito in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto a.s. 2018/19 per ciascuna categoria di personale Ata, salvo ulteriore disponibilità di fondi,

Il dipendente può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero delle ore prestate in eccedenza, anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo.

Le ore eccedenti, cumulate possibilmente in modo da costituire una o più giornate lavorative, saranno recuperate nei periodi di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali ed estive), sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'Istituto; inoltre saranno destinate alla copertura delle giornate di chiusura deliberate dal Consiglio di Istituto.

Al fine dell'attuazione del PTOF e dell'apertura all'utenza i collaboratori scolastici, nel giorno settimanale di rientro pomeridiano, prolungheranno il proprio orario di servizio fino alle ore 17.00; l'ora eccedente (dalle ore 16.00 alle ore 17.00) verrà utilizzata per la copertura dei giorni di chiusura deliberati dal Consiglio di Istituto e precisamente: 2 novembre, 24 e 31 dicembre 2018; 2 gennaio, 26 aprile, 14 e 16 agosto 2019.

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche, di norma, non sarà possibile effettuare ore eccedenti l'orario d'obbligo.

Il tempo orario prestatato in eccedenza al normale orario lavorativo dovrà essere preventivamente autorizzato, dal Dsga, pena il mancato riconoscimento del relativo recupero o pagamento.

e) Cambio turno

Su richiesta motivata degli interessati, è ammesso lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che non siano pregiudicate le prestazioni professionali connesse al servizio dei turni oggetto di scambio

f) Pausa

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine di recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere in ogni caso prevista se l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti, (Art 51 c. 3 CCNL del 29/11/07)

g) Chiusura della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche (2 novembre, 24 e 31 dicembre 2018; 2 gennaio, 26 aprile, 14 e 16 agosto 2019) e recuperi

La chiusura dell'Istituto, nei periodi di interruzione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli Organi Collegiali, viene deliberata dal Consiglio di Istituto e predisposta dal Dirigente Scolastico

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, secondo quanto stabilito nell'informativa preventiva sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dalla RSU e OO.SS. in data 19.10.2018 utilizzando:

- giorni di ferie o di festività soppresse
- ore di lavoro straordinario non retribuite

h) Ferie

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto. (art.13 comma 11 CCNL 29/11/2007)

Le ferie saranno concesse nei periodi di interruzione delle attività didattiche

Le ferie potranno essere concesse anche al di fuori del suddetto periodo tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si richiede la presenza di almeno 2-3 collaboratori scolastici e 2-3 assistenti amministrativi.

Procedura per il godimento delle ferie

La domanda di ferie e, ingenerale, tutte le domande di assenza a vario titolo andranno inoltrate utilizzando la "segreteria digitale" di Axios, nel rispetto della dematerializzazione.

Le ferie durante le attività didattiche saranno concesse in via eccezionale e dovranno essere richieste almeno cinque giorni prima, durante le vacanze natalizie e pasquali almeno dieci giorni prima. La fruizione delle ferie dovrà essere preventivamente concordata con il DSGA e autorizzata dal DS. Le ferie estive devono essere richieste entro il **15 maggio**, il piano ferie di tutto il personale verrà predisposto dal DSGA, ed autorizzato dal DS, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato

In particolare:

- Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.
- per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio
- le ferie "DEVONO essere richieste per la totalità dei giorni maturati in capo a ciascuno";
- in caso di particolari esigenze di servizio, ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA. e possono essere rinviate non per motivi personali ma solo per causa di servizio;
- il godimento, anche frazionato, **può** iniziare dal termine delle lezioni consentendo in ogni caso il godimento di un periodo continuativo di 15 giorni lavorativi nel periodo luglio-agosto, il tutto compatibilmente con le esigenze di servizio;
- Dal termine degli esami di Stato e in assenza di attività scolastiche (comprese le prove di verifica per la sospensione dei giudizi) durante il periodo estivo, si richiede la presenza di due/tre Collaboratori Scolastici, di due/tre Assistenti Amministrativi fermo restando l'obbligo contrattuale del rientro in servizio del personale per necessità e scadenze

i) Sostituzione personale assente

Nel caso di assenza del personale che, ai sensi della normativa in vigore, non potrà essere sostituito con personale assunto a seguito di contratto di lavoro a tempo determinato, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o l'Assistente Amministrativo che lo sostituisce o ne è delegato modificherà, se necessario, l'orario di lavoro del personale in servizio in modo tale che siano garantite le esigenze di servizio.

Per le sostituzioni si terrà conto dei seguenti criteri generali:

- Recupero ore di permesso breve;
- Recupero ore non lavorate durante i giorni di chiusura della scuola;
- dichiarata disponibilità personale;
- rotazione (dando la precedenza a chi ha accumulato meno ore di straordinario)

In particolare:

Assistenti Amministrativi: a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore.

Collaboratori scolastici:

- a) *servizio di sorveglianza:* di norma con sostituzione da parte dei colleghi in servizio sullo stesso piano o nella sede di servizio; qualora non sia possibile, al fine di garantire la sicurezza degli alunni, sarà previsto lo spostamento di unità di personale da un piano all'altro o da una sede di servizio ad un'altra, a rotazione. L'intensificazione per la sostituzione del collega assente sarà pari a venti minuti per ogni giorno di sostituzione; tale compenso sarà a carico del Fondo dell'istituzione scolastica
- b) *servizio di pulizia:* in caso di assenze il personale collaboratore scolastico in servizio deve effettuare la pulizia essenziale di tutti i locali assegnati all'assente secondo la turnazione. L'effettuazione del servizio di pulizia dei locali dovrà essere riportata su apposito registro

Assistenti tecnici: a seconda delle esigenze didattiche di quel laboratorio, fra le persone disponibili, su autorizzazione del Dirigente Scolastico

h) Chiusura della scuola per disinfestazioni, scadenze elettorali o per causa di forza maggiore.

In caso di chiusura della sede centrale per scadenze elettorali, o per causa di forza maggiore il personale presterà servizio nelle altre sedi ove si verifichino conclamate esigenze di servizio, iniziando dagli incaricati annuali.

In caso di chiusura per disinfestazione dei locali, a rotazione, un collaboratore scolastico garantirà l'apertura per il tempo necessario alle operazioni di disinfestazione.

2. INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI GENERALI, AMMINISTRATIVI E TECNICI

L'articolazione dei servizi amministrativi e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

A) Servizi amministrativi

SERVIZI	COMPITI
Gestione alunni	iscrizioni, trasferimento alunni, scrutini, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli cartacei e gestione del fascicolo elettronico dell'alunno, registri, scrutini elettronici, Esami di Stato, debiti formativi, obbligo scolastico, rapporti scuola-famiglie, statistiche e monitoraggi, anagrafe alunni, libri di testo, organico, vaccinazioni, pratiche studenti diversamente abili, bes, dsa, elezioni OO.CC., etc.
Amministrazione del personale (Parte Giuridica e Posizioni di Stato)	Reclutamento supplenti temporanei, stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, convalida dei punteggi, comunicazioni obbligatorie, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo ed aspettativa, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli cartacei e gestione del fascicolo elettronico del docente e del personale ata, assenze, visite fiscali, permessi, graduatorie interne, Esami di Stato (per la parte di competenza), TFR, certificazione unica, compensi accessori, pensioni, part time, rilevazione L.104, rilevazione procedimenti disciplinari, scioperi, nomine relative al PTOF, alla sicurezza, alla privacy, ecc
Archivio e protocollo e Affari Generali Rapporti con Città Metropolitana	Scarico della posta elettronica dalla casella di posta istituzionale (PEO e PEC), da MIUR, da USR Lazio, da ATP, e delle comunicazioni varie da siti di interesse per la scuola; tenuta del protocollo e archiviazione, Gestione ed archiviazione MAD; Archiviazione a norma inoltro quotidiano del registro protocollo alla conservazione sostitutiva, convocazione OO.CC., rapporti con Città Metropolitana per manutenzione scuola
Servizi esterni	Ufficio postale, USR, USP, RTS, INPS/INPDAP, Strutture scolastiche etc. Richiesta e trasmissione documenti e fascicoli personali del personale.
Acquisti e Patrimonio Personale (parte amm.va)	tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne, procedure di acquisto di beni e servizi, procedure per il reclutamento di esperti esterni, bandi di gara, mercato elettronico, richiesta preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine, acquisto di beni e servizi tenuta dei registri di magazzino, dure e tracciabilità, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera. liquidazione parcelle, fatture ad esterni, rendicontazioni, controllo badge cartellini con resoconto mensile, etc.

B) Servizi generali

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante
	Collaborazione in occasione del loro trasferimento all'interno dei locali scolastici, es. palestre, laboratori, ecc
	Ausilio materiale agli alunni diversamente abili e agli alunni che si trovino temporaneamente in situazione di difficoltà nella deambulazione
Sorveglianza generica dei locali	Sorveglianza, Controllo delle aule a fine delle lezioni (assicurarsi che non restino incostituiti dispositivi informatici, certificati medici e qualunque altro documento contenenti dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti), Apertura e chiusura dei locali scolastici con chiavi e inserimento/disinserimento allarme, sorveglianza sul divieto di fumo in tutti i locali della scuola e negli spazi antistanti gli ingressi
	Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia di carattere materiale; pulizia a fondo nei locali e negli spazi esterni dove non opera il personale della ditta esterna delle pulizie
	Spostamento suppellettili
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
	Manovra ascensori per disabili
	Centralino telefonico (Ricevimento e smistamento delle telefonate)
	Centro stampa (fotocopie, plastificazione, rilegatura, ecc)
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti, archiviazione di fine anno
	Approntamento sussidi didattici in collaborazione con i docenti
	Assistenza docenti
	Assistenza progetti (PTOF)

C) Servizi tecnici

SERVIZI	COMPITI
Gestione laboratorio	Gestione del laboratorio e del relativo materiale di consumo
	Manutenzione ordinaria delle attrezzature
	Messa in ordine dei locali affidati
	Controllo sui locali
Collaborazione con i docenti	Collaborazione e supporto tecnico ai docenti
	Preparazione delle esperienze
Collaborazione con la segreteria	Scorte ed approvvigionamenti – segnalazione alla segreteria materiale da acquistare
	Proposta di scarico inventariale delle attrezzature
	Inventario a giugno relativo al proprio laboratorio
	Verbali di collaudo

3. CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, AGLI ASSISTENTI TECNICI ED AI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'attribuzione delle posizioni organizzative evidenziate in allegato sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

1. obiettivi e finalità che la Scuola intende raggiungere;
2. analisi delle conoscenze, competenze, capacità, esperienze specifiche maturate nel settore e delle caratteristiche personali;
3. distribuzione equa del carico di lavoro;

4. attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze del servizio.

4. ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI

Gli uffici di segreteria osservano il seguente orario di ricevimento del pubblico:

Segreteria didattica:

- martedì e giovedì dalle ore 11.30 alle ore 13.30
- martedì dalle ore 14.30 alle ore 16.30
- ogni giorno durante la ricreazione delle ore 11,00 alle ore 11,15 solo per gli alunni frequentanti la sede centrale.

Le telefonate si ricevono : lunedì, mercoledì', venerdì dalle ore 11.30 alle ore 13.30

Segreteria del personale e amministrativa:

- martedì e giovedì dalle ore 11.30 alle ore 13.30
- mercoledì dalle ore 13.30 alle ore 15.00
- **Ricevimento personalizzato:** nel caso in cui l'utenza dovesse trovarsi nell'impossibilità di rispettare gli orari prescritti per motivi di lavoro, sarà possibile concordare telefonicamente un orario diverso.

Le telefonate si ricevono : lunedì, mercoledì', venerdì dalle ore 13.00 alle ore 14.00

Gli stessi orari valgono per il personale interno.

I collaboratori scolastici, in particolare quelli addetti all'ingresso, devono far rispettare questi orari per consentire al personale addetto di lavorare serenamente e adempiere agli atti d'ufficio in tempi ragionevoli.

Roma, 13.11.2018

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

(Maria Grazia Lanzi)



ALLEGATO A

CALENDARIO SCOLASTICO E ORARIO ISTITUTO A.S. 2018/2019

Inizio dell'anno scolastico 13 settembre 2018**Termine delle lezioni 7 giugno 2019**

NORMALE 36 ore settimanali TURNAZIONI 36 ore settimanali	Dal Lunedì al Venerdì 7.30 – 17.00 secondo l'articolazione per sedi specificata in precedenza
Dal termine delle lezioni al termine degli Esami di Stato	Dal Lunedì al Venerdì: dalle ore 7,30 alle ore 17,00 Saranno comunque adattati gli orari a seconda delle necessità delle Commissioni di Esame Per le stesse esigenze potrà essere richiesto di prestare servizio anche di sabato
Dalla fine degli Esami di Stato fino al 25/8/2017	Dal lunedì al venerdì: dalle ore 8.00 alle ore 15.12 (con possibilità di anticipo/posticipo)
Aperture straordinarie della Scuola (Open Day)	Dalle ore 8.00 fino al termine delle attività
Festività di rilevanza nazionale	<ul style="list-style-type: none"> • tutte le domeniche; • il primo novembre, festa di tutti i Santi; • l'8 dicembre, Immacolata Concezione; • il 25 dicembre Natale; • il 26 dicembre; • il primo gennaio, Capodanno; • il 6 gennaio, Epifania; • il lunedì dopo Pasqua (Pasquetta); • il 25 aprile, anniversario della Liberazione; • il primo maggio, festa del Lavoro; • il 2 giugno, festa nazionale della Repubblica • la festa del Santo Patrono
Vacanze Natalizie dal 22 dicembre 2018 al 6 gennaio 2019;	
Vacanze Pasquali dal 18 aprile 2019 al 23 aprile 2019;	
Ulteriori giorni di sospensione delle attività didattiche: 02/11/2018 e 26/04/2019	
Giorni di chiusura degli Uffici nei periodi di interruzione delle attività didattiche: 2 novembre, 24, 31 dicembre 2018; 2 gennaio, 26 aprile, 14 e 16 agosto 2019	

Roma, 13/11/2018

 IL DIRETTORE S.G.A.
 (Maria Grazia Lanzi)



ORGANIZZAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI:

L'organizzazione del servizio di segreteria è funzionale al raggiungimento dei seguenti obiettivi essenziali:

- assicurare e garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica;
- suddividere le procedure e i compiti per settori di competenza;
- rendere efficiente ed efficace il servizio;
- responsabilizzare i destinatari dei compiti;
- determinare un rapporto di collaborazione tra il personale.

Nell'esecuzione delle attività, il personale si uniforma ai seguenti PRINCIPI ORGANIZZATIVI

PRINCIPI ORGANIZZATIVI

- Tutti gli atti e i documenti vengono elaborati su carta intestata della Scuola e devono recare la sigla dell'operatore addetto.
- La modulistica dovrà essere elaborata a cura degli addetti agli uffici, va sempre aggiornata secondo le disposizioni vigenti e messa sul sito della Scuola a disposizione dell'utenza scolastica
- Ogni operatore è codificato nel Documento Programmatico Sulla Sicurezza (D.Lvo30/06/2003 n. 196) ed è possessore di lettera d'incarico e di codice di accesso ai dati personali dei quali è responsabile in merito al trattamento degli stessi.
- Tutti gli atti emessi da un ufficio che comportano implicazioni o competenze successive di altri uffici per il perfezionamento dell'atto stesso, devono essere indirizzati anche all'ufficio implicato (preventivamente informato), per il tramite del personale addetto al protocollo. (Il personale a cui l'atto è stato destinato dal D.S.G.A. o dal D.S deve curare tale adempimento fino alla definizione completa della pratica e ne risponde nei confronti del Direttore S.G.A.)
- Il personale pianifica il proprio lavoro tenendo conto delle richieste dell'utenza, delle scadenze, dei maggiori impegni che possono derivare da pratiche complesse e dell'eventualità di operare in altri settori per inderogabili necessità.
- I lavori vengono espletati nel rispetto dei tempi previsti per un buon risultato d'equipe..
- Si prevedono incontri tra personale e il DSGA per verificare l'andamento del servizio
- Si precisa che non è consentito al personale di utilizzare l'ufficio, i beni dell'istituto (incluso le linee telefoniche) o le postazioni multimediali per attività diverse di quelle inerenti i propri compiti.
- Per ragioni di tutela della privacy non è consentito intrattenere negli uffici persone estranee al servizio.
- Le password di accesso ai PC, ai programmi ed al SIDI, devono essere conservate con cura e segretezza e non utilizzate da altri se non dal titolare stesso.
- Il personale avrà cura di non lasciare la postazione di lavoro senza aver provveduto a custodire i documenti; avrà cura altresì di non consentire che estranei possano accedere ai documenti di ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.

OBIETTIVI SPECIFICI

1. Ottimizzazione dei costi

A tal fine gli assistenti amministrativi dovranno:

- evitare di duplicare, stampare i documenti, utilizzando l'opportunità offerta dalle tecnologie informatiche al fine del risparmio sull'utilizzo della carta, del toner, di ottemperare a quanto previsto dal processo di digitalizzazione
- utilizzare quotidianamente Internet/Intranet e il sito della Scuola per la lettura delle circolari di competenza, limitando la stampa della documentazione solo in caso di effettiva necessità;
- utilizzare cartelle condivise per far circolare i documenti fra i vari settori
- utilizzare prioritariamente internet e la posta certificata, mail personale dei dipendenti e pec per l'invio della corrispondenza
- utilizzare il programma di segreteria digitale
- non utilizzare Internet/Intranet o altri beni della Scuola, incluse le linee telefoniche, per usi personali o non attinenti il proprio servizio.

2. Qualità del servizio - Offrire all'utenza un servizio efficace ed efficiente

A tal fine gli assistenti amministrativi devono:

- organizzare autonomamente il lavoro di propria competenza improntandolo nel rispetto dei dettami della dematerializzazione, interagendo con il nuovo assetto dell'amministrazione scolastica (vedi D.L.vo n. 165 del 30/03/01) e le nuove tecnologie
- eseguire le pratiche di propria pertinenza secondo le norme che le regolano e di tutti gli aggiornamenti vigenti reperibili anche su internet; eventuali chiarimenti possono essere richiesti al D.S.G.A.;
- rispettare gli adempimenti fiscali e generali dell'amministrazione tenendo presente che l'assistente amministrativo risponde direttamente delle pratiche che gli sono state affidate;
- elaborare la modulistica necessaria per lo snellimento degli atti d'ufficio aggiornandola alle norme vigenti, avendo cura che venga aggiornata anche sul sito della Scuola;
- mettere sempre in primo piano le esigenze di servizio connesse alle necessità gli utenti scolastici: alunni, genitori, docenti, ATA, ecc;
- assicurarsi prima di emettere un atto amministrativo, che sia conforme alle disposizioni di legge che lo regolano ed abbia tutte le caratteristiche richieste dall'atto stesso;
- utilizzare la tecnologia a disposizione dell'Istituto per l'interscambio di dati fra la stessa amministrazione e con amministrazioni diverse: E_mail, pec, od altro
- utilizzare il programma di segreteria digitale

3. Aumento dell'efficienza e miglioramento del lavoro del personale interno

Come previsto dalle linee guida del PNSD dovrà essere attuato il processo di digitalizzazione della segreteria attraverso la conservazione sostitutiva dei documenti della Scuola, la creazione e la gestione dell'archivio virtuale, del fascicolo elettronico del docente e dello studente

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI:

Nell'assegnazione dei compiti al personale amministrativo si è tenuto conto delle competenze specifiche acquisite dal personale, del tipo di formazione che il personale vanta negli ultimi anni ed in particolare di quello nei settori specifici di funzionamento dei servizi, della professionalità e delle esperienze positive maturate nel settore, delle richieste personali quando compatibili, di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, nonché delle necessità di attivare forme di flessibilità degli incarichi finalizzate ad un servizio efficace ed efficiente.

ASSEGNAZIONE AI SETTORI DI LAVORO

Area 1- Protocollo

N. 1 unita' a T.I. – 36 ore settimanali

GARGANESE MARIA	<p>Adempimenti connessi alla gestione del protocollo (utilizzo del software AXIOS- SEGRETERIA DIGITALE “Area Protocollo” -)</p> <ul style="list-style-type: none">• Protocollo atti e comunicazioni a carattere generale, e relativo archivio di tutta la corrispondenza• Archivio virtuale-conservazione sostitutiva• Gestione posta elettronica (sia istituzionale che certificata), cura della casella di posta elettronica (archiviazione mail e pulizia al fine di liberare spazio di memoria), controllo della posta presente in “spam”; intranet, MIUR, SIDI, ATP, USR Lazio e i siti di interesse dell’Amministrazione scolastica;• Convocazione organizzazioni sindacali - RSU• Predisposizione atti consiglio di istituto e giunta esecutiva, e loro conservazione e relativa convocazione• Tenuta registro delle distinte postali• Smistamento verso i plessi e inoltro su indirizzi e-mail personali della posta pervenuta e delle comunicazioni, smistamento/inoltro corrispondenza varia, circolari interne, ecc• Tenuta e conservazione registri rifiuti speciali• Tenuta albo sindacale• Adempimenti relativi alla manutenzione degli edifici (raccolta delle richieste di manutenzione, compilazione delle comunicazioni da inviare agli enti preposti agli interventi, richieste di disinfestazione, ecc., controllo dell’avvenuta manutenzione)
--------------------	--

Area 2 - Didattica

N. 3 Unità a T.I. a 36 ore

Premesso che tutte le unità devono essere intercambiabili fra loro e collaborano fra di loro, si affidano le mansioni nel modo seguente:

TESTAGUZZA MORENO	<p>Utilizzo del software AXIOS “Area Alunni” – Segreteria Digitale</p> <ul style="list-style-type: none">• Servizio di Sportello con genitori e alunni• Registro elettronico e scrutini rilascio/reset pw a docenti e genitori• Iscrizione alunni classi prime• Anagrafe alunni• Statistiche e monitoraggi• Sospensione del giudizio Debiti formativi/obbligo scolastico• Attestati att. Extracurricolari per credito scolastico- crediti formativi• Alunni –anno all’estero• Esami di Stato
----------------------	--

MALANGA ONDINA	<ul style="list-style-type: none"> • Tasse e contributi (pago in rete) • Adempimenti conseguenti alla nuova normativa sulle vaccinazioni • Sostituzione collega assente nella medesima area • Utilizzo del software AXIOS- “Area Alunni” – Segreteria Digitale • Servizio di Sportello con genitori e alunni • Gestione pagelle, pagelle on line, diplomi, tabelloni scrutini • Libri di testo • Registro elettronico – rilascio e revoca pw - scrutini • Certificazioni alunni • Nulla osta e gestione axios movimenti in entrata e in uscita • Gestione pratiche alunni DSA -BES – diversamente abili (tenuta fascicoli) • Organico di sostegno • GLH • Infortuni alunni • Anagrafe alunni • Comunicazioni alle famiglie esito di fine anno alunni con giudizio sospeso • Tasse e contributi (pago in rete) • Sostituzione collega assente nella medesima area
PINCARELLI GIUSEPPE	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo del software AXIOS-SISSI WEB “Area Alunni” • Tenuta fascicoli alunni • Archiviazione e sistemazione documenti nei fascicoli alunni • Certificazioni varie e tenuta registri • Carta dello studente • RegISTRAZIONI tasse e contributi • Eventuali necessità per scrutini ed esami • Comunicazioni alle famiglie esito di fine anno alunni con giudizio sospeso • Supporto ai colleghi a seconda delle esigenze di servizio
<p>Malanga, in caso di assenza di Garganese e Risi, sostituirà nella posta elettronica e nei compiti affidati la Sig.ra Garganese</p>	

Area 3- Personale

N°1 unità a t.i. a 36 ore + n°1 unità a t.i. a 18 ore + n°1 unità a t. d. al 30/6/2019 a 18 ore

Premesso tutte le unità devono essere intercambiabili fra loro e collaborano fra di loro, si affidano le mansioni nel modo seguente:

<p>CORSI ANNA</p>	<p>Adempimenti connessi alla gestione del personale- Anagrafe del personale (utilizzo del software AXIOS-SISSI WEB “Area Personale”- “Area Retribuzioni” – “Area Fiscale”; Segreteria Digitale)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servizio di Sportello Docenti e ATA • Costituzione, svolgimento, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro, inserimento SIDI degli organici • Graduatorie interne • Esami di Stato con la gestione delle schede di partecipazione, reclutamento docenti per esami di riparazione , contratti e nomine sostituzioni docenti per scrutini vari • Stipendi supplenti temporanei sul Sidi • Inserimento al Sidi compensi accessori pagati dal Bilancio della scuola ai fini del conguaglio fiscale e retributivo • UNIEMENS • TFR • CU per compensi personale esterno • Denuncia Irap, Mod. 770 • Tenuta fascicoli personale Docente/ATA – anche fascicolo elettronico • Contratti di lavoro a tempo determinato • Richiesta prestiti e mutui INPS (ex INPDAP) • Riscatti servizi pre- ruolo ai fini della pensione e buonuscita, compilazione PA04- Passweb • Reclutamento supplenti temporanei Docenti e ATA • Convalida punteggi personale supplente • Anagrafe delle Prestazioni • Adempimenti connessi alle procedure di mobilità (trasferimenti, utilizzazioni, ass.ni provvisorie, • Adempimenti connessi alle procedure di cessazione del servizio • Adempimenti connessi alle procedure di trasformazione del rapporto di lavoro (part time) • Denunce infortuni del personale all’ INAIL • Sostituzione collega medesima area
<p>BIANCHI ROMANA servizio mart/merc/giov 18 ore sett.li</p>	<p>Adempimenti connessi alla gestione del personale- Anagrafe del personale (utilizzo del software AXIOS-SISSI WEB “Area Personale”- Segreteria Digitale)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servizio di Sportello Docenti e ATA • Autorizzazioni collaborazioni esterne e svolgimento della libera professione ai dipendenti • Registrazione permessi sindacali, per le assemblee • Tenuta fascicoli personale Docente/ATA • Rilevazioni e statistiche L. 104, assenze Net e Sciop Net , scioperi • Reclutamento supplenti temporanei Docenti e ATA – Piattaforma Anpal • Aggiornamento a seguito rettifiche e/o decreti di depernamento o esecuzione di pene

<p>Completamento:</p> <p>VARUNI ALESSANDRA Servizio Lunedì/venerdì 18 h sett.li</p>	<p>accessorie da parte di altre Scuole, Miur,USR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle assenze del personale docente ed ATA; prelievo certificazioni di assenza per malattia dall'INPS; richieste di accertamenti fiscali • Permessi studio • Sostituzione collega medesima area <p>Adempimenti connessi alla gestione del personale- Anagrafe del personale (utilizzo del software AXIOS-SISSI WEB "Area Personale" - Segreteria Digitale)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle assenze del personale docente ed ATA; richieste di accertamenti fiscali - registrazione sul portale Sidi • Rilevazioni e statistiche L. 104, assenze Net e Sciop Net , scioperi • Reclutamento supplenti temporanei Docenti e ATA – Piattaforma Anpal • Controllo e convalida punteggi al primo contratto di lavoro se di competenza della nostra Scuola, richiesta di convalida presso le altre scuole • Statistiche relative al personale docente • Comunicazioni con Enti (USR, ATP, RTS,) • Collaborazione con Dsga per circolari al personale ata • Sostituzione collega medesima area
---	--

Area 4 – Amministrazione – Contabilità -

n.1 unità a T.I. a 36 ore + n.1 unità a T.D. al 30/06/19 a 36 ore

FORGIONE PAOLA	<p>Utilizzo del software AXIOS-SISSI WEB “Area Magazzino” “Area Contabilità” “Gestione oraria del Personale”</p> <ul style="list-style-type: none">• Rapporti con i fornitori• Esperti esterni - reclutamento: determina, indagine di mercato, manifestazione di interesse, bando, affidamento, contratto, modulistica per la liquidazione dei compensi –• Convenzioni -• Rapporti con Enti- Banca e Tesoreria unica• Sistemazione dei documenti giustificativi di entrata e di spesa nelle apposite cartelle del bilancio• Mandati e Reversali• Registrazione presenze e controllo badge personale ATA• Predisposizione rendicontazione fondi Provincia di Roma per minuto mantenimento e urgente funzionamento, AEC• Procedure di acquisto beni e forniture: acquisti mercato elettronico MEPA albo fornitori, determine, Cig, Cup, Durc, Equitalia, tracciabilità, buoni d’ordine; richiesta preventivi, bandi di gara, manifestazioni di interesse, aggiudicazioni, contratto, controllo documentazione delle autocertificazioni, modulistica a supporto della procedura;• Fatturazione elettronica: accettazione e protocollo• AVCP- PCC – Invio Flussi al Sidi• Liquidazione compensi accessori tramite Noi Pa o sistemi informatici locali• Liquidazione Esami di Maturità• Tenuta degli inventari dei beni di proprietà dello Stato e della Provincia• Registro contratti e registro fatture• Contributi alunni• Sostituzione collega medesima area• Sostituzione del dsga
RISI ROSA	<p>Utilizzo del software AXIOS-SISSI WEB “Area Magazzino” “Area Retribuzioni” “Area Alunni”- “Area Protocollo” -Segreteria Digitale</p> <ul style="list-style-type: none">• Supporto per le procedure di acquisto beni e servizi, e per il reclutamento di esperti esterni• Supporto per la liquidazione di compensi al personale su applicativo locale e sul Sidi• Supporto Area Alunni in particolare per il servizio sportello utenza• Sostituzione Sig.ra Garganese (Area1 – Protocollo)

Area 4 - Affari generali

N. 1 unita' a T.L. – 36 ore settimanali

D'UFFIZI
ELISABETTA

- Utilizzo del software AXIOS-SISSI WEB “Conto corrente postale” – “Area Personale”- “Area Alunni”
- Predisposizione per l'invio dei fascicoli del personale (con particolare riferimento alle norme sulla dematerializzazione)
- Certificati di servizio
- Conto corrente postale
- Controllo cartellini del personale
- Collaborazione con l' Area 2 – Didattica
- Servizio esterno (Ufficio Postale, RTS, Scuole, ecc)

La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo, pertanto sarà cura del Dirigente Scolastico e della DSGA disporre l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro in considerazione di eventuali nuove adempienze amministrative e/o in funzione di una più equa distribuzione dei carichi di lavoro.

In caso di assenza o di impedimento di un assistente amministrativo, il collega della stessa area si farà carico della sostituzione

Il Personale Amministrativo svolge la sua attività con autonomia operativa e **responsabilità diretta**, nell'esecuzione degli atti amministrativi e contabili, anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche. (Tab. A C.C.N.L. 24.07.03).

L'attività affidata deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018 e sulla trasparenza Legge n. 241/90.

I documenti e gli atti devono essere siglati dall'assistente amministrativo che li ha prodotti.

RIEPILOGO ORARIO DI LAVORO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	nota
Bianchi Romana		8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00		18 ore P.T.verticale
Corsi Anna	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	
D'Uffizi Elisabetta	7.30-13.30	7.30-17.00	7.30-13.30	7.30-17.00	7.30-13.30	
Forgione Paola	8.15-15.27	8.15-15.27	8.15-15.27	8.15-15.27	8.15-15.27	
Garganese Maria	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	
Malanga Ondina	8.45- 16.00	9.00 -17.00	8.45 - 15.30	8.45 -17.00	8.45 -15.30	
Pincarelli Giuseppe	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	
Risi Rosa	7.30-14.25	7.30-16.20	7.30-14.25	7.30-14.25	7.30-14.25	
Testaguzza Moreno	7.50-14.10	8.00-17.00	8.00-17.00	7.50-14.10	7.50-14.10	
Varuni Alessandra	7.30-17.00				7.30-17.00	Completamento 18 h

Nei giorni con orario superiore alle ore7 e minuti 12 è compresa la pausa pranzo di 30 minuti

Roma, 13/11/2018

IL DIRETTORE S.G.A
(Maria Grazia Lanzi)



ORGANIZZAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI TECNICI**ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI TECNICI:****INDIVIDUAZIONE COMPITI ASSISTENTI TECNICI**

Si premette che gli assistenti tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanali assicurando non meno 24 ore in laboratorio + 12 ore di manutenzione e che secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- attendono alla preparazione delle esperienze e alla messa in ordine dei locali affidati;
- svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al PTOF;
- effettuano proposte e consulenza per il piano degli acquisti;
- collaborano con i docenti dei laboratori e l'ufficio tecnico preposto per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti; preparano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;
- prelevano il materiale dal magazzino e consegnano, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante;
- controllano i laboratori, li riordinano;
- collaborano, con il docente responsabile e/o con il DSGA, alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio; stilano l'inventario nel mese di giugno relativo al proprio laboratorio
- fanno proposte circa il discarico inventariale delle attrezzature
- provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio
- collaudano le attrezzature e firmano il verbale

SERVIZI TECNICI**Assegnazione ai settori di lavoro:**

AREA INFORMATICA – N. 4 UNITA'	
RICCI FRANCESCA	<ul style="list-style-type: none"> • Assistenza Laboratorio Informatica "Linguistico" sede centrale: assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore fino ad un massimo di trenta (secondo apposito orario di laboratorio), in co-presenza del docente; le restanti ore di servizio saranno dedicate alla manutenzione
MELCHIORI FABRIZIO	<ul style="list-style-type: none"> • Assistenza Laboratorio Informatica "Centro di documentazione" sede centrale: assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore fino ad un massimo di trenta (secondo apposito orario di laboratorio), in co-presenza del docente; le restanti ore di servizio saranno dedicate alla manutenzione

ZIGNANI DAMIANO	<ul style="list-style-type: none"> Assistenza Laboratorio Informatica sede Sabelli: assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore fino ad un massimo di trenta (secondo apposito orario di laboratorio), in co-presenza del docente; le restanti ore di servizio saranno dedicate alla manutenzione
CAROLINI FULVIO	<ul style="list-style-type: none"> Assistenza Laboratorio sede di Via G. da Procida: assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore fino ad un massimo di trenta (secondo apposito orario di laboratorio), in co-presenza del docente; le restanti ore di servizio saranno dedicate alla manutenzione

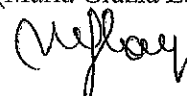
BANDIERA ANGELA Part-time dal mart/ven	<ul style="list-style-type: none"> Assistenza Laboratorio Fisica e Chimica sede Centrale: assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore fino ad un massimo di trenta (secondo apposito orario di laboratorio), in co-presenza del docente. le restanti ore sono dedicate alla manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche dei laboratori di competenza e per la preparazione del materiale per le esercitazioni.
MASTROIANNI CLAUDIO Completamento lun e venerdì	
DAMASCO MICHELE	

ORARIO ASSISTENTI TECNICI

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	note
Bandiera Angela	//////	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-10.24	Part-time
Carolini Fulvio	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	
Damasco Michele	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	
Mastroianni Claudio	8.00-15.00	//////	//////	//////	10.00-15.00	Part-time
Melchiori Fabrizio	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	
Ricci Francesca	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	
Zignani Damiano	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	

Roma, 13/11/2018

IL DIRETTORE S.G.A
(Maria Grazia Lanzi)



ORGANIZZAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI**ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI:**

L'organizzazione dei servizi ausiliari e generali è funzionale al raggiungimento dei seguenti obiettivi essenziali:

- assicurare e garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica;
- suddividere le procedure e i compiti per settori di competenza;
- rendere efficiente ed efficace il servizio;
- responsabilizzare i destinatari dei compiti;
- determinare un rapporto di collaborazione tra il personale.

A tal fine le attività che i collaboratori scolastici sono tenuti ad adempiere, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono organizzate nel seguente modo:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- in particolare la chiusura dei locali scolastici, degli uffici e dei laboratori avverrà dopo accurato controllo di tutti gli accessi, dopo aver spento tutte le luci e inserimento dell'antifurto
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, negli spazi non puliti dalla Ditta esterna (palestra il lunedì, martedì, giovedì, venerdì; il cortile, l'androne e le scale)
- cura delle piante negli spazi assegnati;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico;
- sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni diversamente abili o di alunni che temporaneamente hanno difficoltà di deambulazione;
- servizio di centralino telefonico e uso di macchine per la duplicazione di atti;
- al termine delle lezioni della giornata: controllo della chiusura dei case dove sono riposti i pc delle aule, ritiro delle chiavi degli stessi eventualmente rimaste attaccate allo sportello, chiusura delle finestre delle aule, delle porte (eventualmente con il lucchetto) e dei corridoi del piano assegnato;
- controllo che tutte le chiavi dei case siano state riposte nell'apposita rastrelliera in sala insegnanti, chiusura della stessa e sistemazione della chiave in segreteria;
- accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- segnalare tempestivamente in Presidenza la presenza di estranei nell'Istituto;
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- portare ai docenti nelle classi circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono;
- segnalare al Ds, o all'Ufficio di Vicepresidenza, al Dsga, o alla sua sostituta, l'ingresso nella Scuola di fornitori, collaboratori esterni, operai di ditte, ecc.
- segnalazioni di guasti o anomalie sugli impianti o macchinari della Scuola al personale di segreteria (Ufficio protocollo) e, a seguire, controllo sull'operato di operai o tecnici delle ditte preposte all'intervento, riferendo alla segreteria (Ufficio protocollo) dell'avvenuta o meno riparazione
- Segnalare al Ds, o all'Ufficio di Vicepresidenza, al Dsga, o alla sua sostituta, 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.
- Tutti i collaboratori scolastici idonei alla propria mansione si occupano di tutte le attività previste dal mansionario e dalla tabella "A" del CCNL 2006/2009

Nell'esecuzione delle attività, il personale si uniforma ai seguenti PRINCIPI ORGANIZZATIVI e persegue i seguenti OBIETTIVI

PRINCIPI ORGANIZZATIVI

(Procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni di cui sopra)

Rapporto con gli alunni	Durante la ricreazione tutti i collaboratori scolastici in servizio nei vari piani devono porre massima attenzione sospendendo tutte le altre attività per concentrarsi nella sorveglianza degli allievi.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici, dopo accurato controllo di chiusura di tutti gli ingressi, con relativo inserimento dell'antifurto tramite codice personale
	Rimuovere giornalmente le catene dalle uscite di sicurezza e la grata su via Bachelet e il cancello e riposizionarle dopo l'uscita degli allievi. Accesso e movimento interno alunni e pubblico: all'entrata e all'uscita, i collaboratori scolastici, porranno tutte le attenzioni possibili per il regolare ed ordinato afflusso degli allievi.
	In particolare si raccomanda di far osservare al pubblico gli orari di ricevimento apposti all'entrata, prima di inoltrarli nei locali dell'Istituto. In particolare il servizio prevede All'inizio e al termine del servizio deve essere verificato, che: <ul style="list-style-type: none"> • siano presenti tutte le chiavi delle aule nelle apposite bacheche; • siano presenti tutte le chiavi dei case nell'apposita cassetta sita nella sala docenti • che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici; • segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'Ufficio di Presidenza e/o all'Ufficio di Segreteria allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili. • Tutti gli arredi, macchinari, impianti danneggiati, che richiedano interventi di manutenzione, devono, prima essere segnalati all'Ufficio di Segreteria e deve essere confermata l'avvenuta riparazione • Non è consentito spostare arredi da un locale ad un altro senza il preventivo assenso dell'ufficio di segreteria che provvederà alle relative modifiche sulla scheda di magazzino.
Pulizie di carattere generale	Pulizia dei locali scolastici e arredi che non sono puliti dalla Ditta esterna. La pulizia deve essere effettuata con prodotti idonei a rimuovere lo sporco e a rendere igienicamente presentabile i locali e gli arredi. Il personale deve attenersi alle schede tecniche dei prodotti e non mescolare soluzioni e prodotti diversi. Si sottolinea di porre massima attenzione nella pulizia dei bagni usando prodotti antisettici. <ul style="list-style-type: none"> • Tutti i collaboratori scolastici idonei alla propria mansione si occupano di tutte le attività previste dal mansionario e dalla tabella "A" del CCNL 2006/2009, e di servizi di nonché alle indicazioni del responsabile della sicurezza che sono oggetto di apposita circolare annuale .
Particolari interventi non specialistici	<ul style="list-style-type: none"> • Spostamento suppellettili • Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili;
Centralino telefonico:	In particolare adotta le seguenti linee guida di comportamento : <ul style="list-style-type: none"> • Occorre sempre rispondere con modi cortesi, dichiarando "Liceo Niccolò Machiavelli, sono(nome e cognome), desidera ? • Solo se è in grado, si risponde di persona alle richieste dell'interlocutore,

	<p>altrimenti lo si mette in attesa mentre si contatta la persona in grado di farlo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se l'interlocutore cerca espressamente qualcuno, lo si mette in attesa nel mentre che si contatta la persona desiderata. • Se si scopre, o si sa a priori, che detta persona è occupata o assente, si chiede all'interlocutore se desidera lasciare un messaggio o lo si informa di quando potrà reperire la persona desiderata.
Supporto amministrativo e didattico	<p>Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'Ufficio di Presidenza, di Segreteria e Direttore S.G.A. ed in particolare è necessario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Segnalare in Vice Presidenza e alla Segreteria il nominativo del docente o ata assente • Duplicazione di atti a seguito di autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Direttore S.G.A. • Servizio stampe fotocopie e rilegatura • Assistenza ai Progetti (P.T.O.F.)
Accoglienza del pubblico	<p>In caso di ricevimento di visitatori esterni all'istituto il collaboratore scolastico deve comportarsi come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A qualsiasi persona esterna che accede all'Istituto deve venir chiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura. • Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto al Punto Accoglienza, se è in grado, provvede a fornirglielo, altrimenti contatta la persona in grado di essere d'aiuto. • Se si presenta come manutentore/riparatore/fornitore, occorre verificare l'autorizzazione contattando il Ds, o l'Ufficio di vicepresidenza o il Direttore S.G.A. o la sua sostituta • Se il visitatore si rifiuta di qualificarsi, occorre impedirgli assolutamente il libero accesso alla struttura e contattare immediatamente il Dirigente Scolastico che provvederà al da farsi.
Consegna chiavi istituto	<p>Procedura per il ritiro delle chiavi e del codice per attivazione/disattivazione allarme antifurto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sarà consegnata la chiave e il relativo codice dal Direttore S.G.A. 2. Dovrà essere apposta firma per il ritiro di ambedue 3. Dovrà essere apposta firma per la riconsegna di entrambi

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

(SETTORI DI SORVEGLIANZA ED ORARIO DI SERVIZIO)

L'articolazione degli orari consente l'effettuazione di un servizio più efficiente. Poiché è possibile prevedere l'apertura dell'Istituto oltre le ore 17.15, si rende necessaria una turnazione tra le diverse unità di personale collaboratore scolastico per consentire lo svolgimento degli scrutini, delle riunioni degli organi collegiali, delle commissioni di lavoro, dei genitori e il ricevimento delle famiglie. A tal fine viene predisposta una turnazione concordata con il personale con modifiche dell'orario di servizio (slittamenti di orario, mantenendo il numero delle ore stabilito per quel giorno).

Per ogni collaboratore scolastico viene indicata l'area in cui deve essere espletato il servizio di sorveglianza. In tutti i possibili casi in cui vi sia un numero ridotto di collaboratori scolastici il servizio di sorveglianza deve essere garantito assicurando, in via prioritaria, la presenza di una unità di personale all'ingresso e una unità in ciascun piano in cui si svolgono le attività.

SEDE CENTRALE

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	postazione
ANTONUCCI Claudio	7,30/14,30	7,30/14,30	7.30/13.30 14.00/16.00	7,30/14,30	7,30/14,30	Piano terzo
BIANCO Mauro	7,30/14,30	7,30/14,30	7,30/14,30	7,30/13,30 14,00/16,00	7,30/14,30	piano secondo
D'ANTONIO Saverio	7,30/14,30	7,30/13,30 14,00/16,00	7,30/14,30	7,30/14,30	7,30/14,30	piano terra
GIARDINIERI Lucia	7,30/14,30	7,30/13,30 14,00/16,00	7,30/14,30	7,30/14,30	7,30/14,30	portineria
MARIANI Antonio	7,30/14,30	7,30/14,30	7,30/14,30	7,30/13,30 14,00/16,00	7,30/14,30	piano primo
PERSICHINI Angela	7,30/14,30	7,30/14,30	7,30/14,30	7,30/14,30	////	piano secondo
SPURI CICIANI Dina	7,30/13,30 14,00/16,00	7,30/14,30	7,30/14,30	7,30/14,30	7,30/14,30	piano primo
MOTTOLA Luigi	///	////	////	////	8.30/13.00 13.30/17.00	Piano secondo

Per poter attuare tutti Progetti del Ptof il personale nei giorni di lunga effettuerà un' ora agg.va dalle ore 16.00 alle ore 17.00. Questa ora agg.va andrà a copertura delle giornate di chiusura deliberate dal Consiglio di Istituto.

SEDE VIA DEI SABELLI

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	postazione
MORETTI Fabio	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	portineria
NUCCI Roberto	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	Piano terzo
ZACCAGNI Antonella	7,18/14,30	7,18/14,30	7,18/14,30	7,18/14,30	7,18/14,30	Piano secondo

SEDE VIA G. DA PROCIDA (A SETTIMANE ALTERNE)

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	postazione
COLANTONI Elisabetta	8,00/15,12	8,00/15,12	8,00/15,12	8,00/15,12	8,00/15,12	piano quinto
VENTURA Leonardo	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	piano quarto

Roma, 13/11/2018

IL DIRETTORE S.G.A
(Maria Grazia Lanzi)



**PROPOSTA PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO E
PER GLI INCARICHI SPECIFICI**

DISPOSIZIONI GENERALI

Anche quest'anno si ricalca quanto previsto dai profili professionali, già con gli Artt. 51 e 57 del C.C.N.L. del 4/8/95 e reiterati dai CCNL del 26/05/99, 24/07/03 e 29/11/07, e cioè un impegno ed una qualità di lavoro più responsabile attraverso una costante verifica dei propri compiti volti a migliorare la qualità del servizio offerto all'utenza scolastica.

Infatti: i compiti assegnati:

- **all'assistente amm.vo**, dal contratto, prevedono una *"specifica preparazione professionale"* ed una *"autonomia operativa e responsabilità diretta"* nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili",
- quelli assegnati al **collaboratore scolastico** richiedono una maggiore preparazione professionale, *"Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro"*
- Per l' **assistente tecnico** è prevista *"attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta, anche mediante l'utilizzazione di procedure informatiche nello svolgimento dei servizi tecnici nell'area di riferimento assegnata. In rapporto alle attività di laboratorio connesse alla didattica, e' subconsegnatario con l'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori"*

Queste premesse hanno tutte un denominatore comune: la **"qualità"** del servizio, che non costituisce elemento da "incentivare", bensì parte integrante dei doveri del dipendente.

Pur tuttavia, possono verificarsi alcune situazioni particolarmente gravose che richiedono maggior attenzione e impegno da parte del personale A.T.A., previste dall'art. 47 quali **"incarichi specifici"** e dall'art. 88 quali **"compensi e indennità e a carico del fondo d'istituto"** del C.C.N.L. del 29/11/07.

Entrambi prevedono *"assunzione di responsabilità ulteriori e svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio e disagio"* per i quali, anche se svolti durante l'orario di lavoro ordinario, è previsto un compenso da quantificare in ore, in proporzione al tempo impiegato e all'impegno profuso nonché, e soprattutto, al beneficio che l'Amministrazione ha tratto.

In questo quadro e sotto questa ottica sono state individuate le attività di particolare impegno che seguono, da assegnare previa dichiarata disponibilità del personale interessato con i **criteri** e le **modalità** definiti in contrattazione d'Istituto con la R.S.U. – Art. 6 lettera h) del CCNL del 29/11/07, nell'ambito del presente piano delle attività.

Criteri in ordine di priorità:

- Esigenze dell'Istituzione scolastica
- valorizzazione del lavoro del personale con l'attribuzione di incarichi specifici che comportano ulteriori assunzioni di responsabilità lavorativa per la realizzazione delle azioni contenute nel PTOF
- disponibilità del personale
- professionalità in rapporto alle attività da svolgere
- equiparare la disponibilità economica per gli incarichi specifici dell'anno in corso al precedente anno
- per quanto riguarda l'accesso al fondo di istituto del DSGA è regolato dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25 giugno 2008 che ha sostituito l'art.89 del CCNL del 29/11/2007

Modalità:

- il personale ATA da utilizzare è individuato dal DS su proposta del DSGA
- il DS attribuisce ogni incarico con una lettera indicando
 - il tipo di attività ed i limiti temporali di tale impegno
 - il compenso orario o forfettario spettante
 - le modalità di certificazione degli impegni

Si individuano, pertanto le seguenti possibili assegnazioni sia riguardo agli incarichi specifici sia alla intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia:

PROPOSTA RELATIVA AGLI INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE A.T.A. (art. 47 del C.C.NL. 2006/2009) - ANNO SCOLASTICO 2017/2018

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Si propone il riconoscimento dei seguenti incarichi specifici da retribuire con le risorse finalizzate che verranno attribuite all'Istituto. La quantificazione dei compensi avverrà in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

**GESTIONE DELL'AREA DEL PERSONALE (1 Incarico Specifico) PERSONALE /AMM.VO
CONTABILE (1 Incarico) – AFFARI GENERALI (1 Incarico Specifico)**

Descrizione ed obiettivi

La creazione di tali incarichi deriva dalla necessità di far fronte, in stretta collaborazione con il DSGA:

Al regolare funzionamento del settore "Protocollo e Affari Generali" in caso di assenze prolungate del personale addetto

Al regolare funzionamento del settore Alunni, nei periodi di maggior sovraccarico di lavoro

Ad assicurare tutti gli adempimenti connessi all'organigramma della Sicurezza D. Lgs. 81/08

Personale individuato

Gli incarichi saranno affidati agli assistenti amministrativi, i quali lavoreranno in stretta collaborazione con il D.S.G.A

ASSISTENTI TECNICI

A seguito del completamento del cablaggio della Scuola e dell'implementazione del numero delle lim e delle attrezzature d'aula all'interno della Scuola, con l'istituzione della casella di p.e. dedicata guasti@ismachiavelli.it e con l'avvio del Progetto Biblioteche innovative

si propone il seguente incarico specifico:

interventi su segnalazioni guasti@ per le aule situate al piano terra e al piano primo; attività connesse alla realizzazione del Progetto Biblioteche Innovative

Inoltre, per il plesso di Via dei Sabelli, si rende necessario affidare un ulteriore incarico specifico per la risistemazione e la riorganizzazione del laboratorio di scienze

COLLABORATORI SCOLASTICI

Vista la presenza di n. 6 collaboratori scolastici titolari dell'Art. 7, si propone di riconoscere ai restanti collaboratori, proporzionalmente in base a criteri da stabilirsi in sede di contrattazione integrativa di Istituto, i seguenti incarichi specifici :

SUPPORTO AI COMPITI LEGATI ALL'ASSISTENZA ALLA PERSONA, ALL'HANDICAP

PRIMO SOCCORSO, VERIFICA CASSETTE PRIMO SOCCORSO

Descrizione ed obiettivi

L'individuazione dell'incarico specifico, con conseguente assunzione di responsabilità, nasce con l'obiettivo di garantire il supporto logistico alle persone diversamente abili.

I collaboratori scolastici destinatari di tale incarico avranno il compito di:

- 1) Collaborare in caso di necessità all'attività di primo soccorso e di assistenza in attesa dell'intervento specialistico;
- 2) Collaborare con il personale specialistico nella cura dell'igiene personale degli allievi diversamente abili;
- 3) fornire supporto agli allievi diversamente abili per gli spostamenti nell'ambito dell'istituto o delle pertinenze esterne.
- 4) Verifica delle cassette di primo soccorso
- 5) Custodire e aggiornare le scorte del materiale di primo soccorso

RIEPILOGO POSIZIONI ECONOMICHE E INCARICHI SPECIFICI

2° posizione economica:

I dipendenti utilmente collocati nella graduatoria definitiva per l'attribuzione della 2° posizione economica sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni che consistono:

profilo		mansione
Assistente Amministrativo	GARGANESE MARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e supporto con il responsabile per la sicurezza – Redazione nomine figure sensibili, secondo le regole previste dal D.lgs n. 81 - Controllo aggiornamento sulla sicurezza personale ATA e docenti
Assistente Amministrativo	FORGIONE PAOLA	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione DSGA • Collaborazione diretta con il Dirigente scolastico
Assistente amministrativo	CORSI ANNA	<ul style="list-style-type: none"> • attività di coordinamento Area 3 – ufficio del personale
Assistente tecnico	ZIGNANI DAMIANO	<ul style="list-style-type: none"> • Assistenza tecnica sala docenti e fiduciari di sede • Supporto utilizzo lim e attrezzature d'aula password

1° posizione economica: A.A- A.T – C.S.

I dipendenti utilmente collocati nella graduatoria definitiva per l'attribuzione della 1° posizione economica sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni che consistono:

profilo		mansione
Assistente amministrativo	MALANGA ONDINA	<ul style="list-style-type: none"> Assistenza gestione test Invalsi-SVN
Assistente amministrativo	TESTAGUZZA MORENO	<ul style="list-style-type: none"> Elezioni organi collegiali: organizzazione e predisposizione, nomine eletti
Assistente tecnico	RICCI FRANCESCA	<ul style="list-style-type: none"> Collaborazione nell'acquisizione di beni e servizi sulla base delle competenze tecniche dell'area tecnica di appartenenza, inclusa la fase di collaudo
Assistente tecnico	BANDIERA ANGELA	<ul style="list-style-type: none"> Collaborazione nell'acquisizione di beni e servizi sulla base delle competenze tecniche dell'area tecnica di appartenenza, inclusa la fase di collaudo
Collaboratori scolastici Sede P.za Indipendenza	GIARDINIERI LUCIA	<ul style="list-style-type: none"> Assistenza di alunni diversamente abili
Collaboratori scolastici Sede p.za indipendenza	MARIANI ANTONIO	<ul style="list-style-type: none"> Collaborazione fotocopie
Sede Via G. da Procida	VENTURA LEONARDO	<ul style="list-style-type: none"> Collaborazione fotocopie, primo soccorso
Sede Via dei Sabelli	MORETTI FABIO	<ul style="list-style-type: none"> Assistenza alunni diversamente abili
Sede P.za Indipendenza	BIANCO MAURO	<ul style="list-style-type: none"> Interventi di Primo Soccorso Verifica cassette primo soccorso

INCARICHI SPECIFICI DA RETRIBUIRE CON IL FONDO DI ISTITUTO

Assistente Amministrativi n.4		<ul style="list-style-type: none"> Sostituzione del personale assente addetto all'Ufficio Protocollo Graduatorie Ata Nomine per incarichi interni alla scuola Supporto Area 2 - Didattica
--------------------------------------	--	---

Assistenti tecnici n.2		<ul style="list-style-type: none"> • interventi su segnalazioni guasti@ sistema pw @ismachiavelli, pw wifi • Riorganizzazione laboratorio
Collaboratori scolastici Sede Via da Procida n.1 Sede Via dei Sabelli n.2		<ul style="list-style-type: none"> • Primo soccorso-verifica cassette di primo soccorso • Custodia ed aggiornamento scorte materiale delle cassette di primo soccorso
Collaboratori scolastici Sede P.za Indipendenza n.2		<ul style="list-style-type: none"> • Assistenza alunni diversamente abili

PROPOSTA RELATIVA ALLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE DEL PERSONALE A.T.A. RETRIBUIBILI CON IL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA(artt. 88 e 89 del C.C.NL. 2006/2009) - ANNO SCOLASTICO 2018/19

Si propone il riconoscimento delle seguenti attività aggiuntive retribuibili con il Fondo dell'Istituzione Scolastica. La quantificazione delle risorse avverrà in sede di contrattazione di Istituto.

- SERVIZI AMMINISTRATIVI

Assistenti Amministrativi

ADEMPIMENTI NUOVO REGOLAMENTO UE PRIVACY-2016/679

COLLABORAZIONE CON DSGA PER RICOSTRUZIONI DI CARRIERA

COLLABORAZIONE CON DSGA PER ENTRATEL

COLLABORAZIONE PER PROGETTI REGIONE LAZIO, MIUR, ECC

COLLABORAZIONE PER PROGETTI PTOF

COLLABORAZIONE PER RICOGNIZIONE INVENTARIALE

CONVENZIONE PER ATTIVITA' DI STUDIO ALL'ESTERO

COLLABORAZIONE PER STAGE -CAMPI SCUOLA

PROCEDURE INERENTI ALLE PENSIONI

SERVIZIO ESTERNO

REGISTRO ELETTRONICO - SCRUTINIO ELETTRONICO

SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE PROTOCOLLO

SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE

SISTEMAZIONE ARCHIVIO STORICO PERSONALE

COLLABORAZIONE PER ISCRIZIONI ALUNNI ONLINE

SISTEMAZIONE ARCHIVIO STORICO ALUNNI

RAPPORTI CON CITTA' METROPOLITANA- MANUTENZIONE EDIFICI

PREDISPOSIZIONE CONTRATTI ESPERTI ESTERNI

INSERIMENTO COMPENSI AL PERSONALE SU NOI PA

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO

- SERVIZI TECNICI

Assistenti Tecnici

Attività da distribuire secondo competenze e necessità didattiche tenendo presente che:

quasi tutte le aule sono dotate di lim

sono funzionanti: 3 laboratori linguistico informatico, 2 di chimica, la rete internet in ogni classe, aule speciali e uffici che richiedono interventi di corretta gestione e manutenzione ordinaria ma anche, al bisogno:

COLLABORAZIONE PER SCRUTINI ED ESAMI DI STATO

REGISTRO ELETTRONICO

PROVE

INVALSI

INTERVENTI SU SEGNALAZIONI CASELLA MAIL guasti@ per le aule
situate al piano secondo e terzo

SUPPORTO SEGRETERIA

SUPPORTO PROGETTI

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO

- SERVIZI AUSILIARI

Collaboratori Scolastici

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI
DISPONIBILITA' PER ALLARME
COLLABORAZIONE SCRUTINI ED ESAMI DI STATO
SUPPORTO SEGRETERIA PER MAGAZZINO
URGENTE MANUTENZIONE
FLESSIBILITÀ ORARIA PER APERTURA SCUOLA CONSIGLI, ECC
CAUSE DOVUTE A SICUREZZA CALAMITA' OCCUPAZIONE
PULIZIE ESTERNI, SCALE PROCIDA
PRESTAZIONI AGGIUNTIVE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO

Ad eccezione delle “prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo” e la “sostituzione colleghi assenti” le restanti attività sono da considerarsi aggiuntive alle proprie mansioni in quanto comportano aggravio di lavoro e quindi intensificazione dello stesso.

ATTIVITA' LEGATE AI PROGETTI PON

Per quanto riguarda l'utilizzo del personale sui Progetti Pon autorizzati, il personale Ata, verrà utilizzato nel seguente modo:

- Assistenti Amm.vi secondo l'Area – settore di appartenenza, se tale settore è interessato da attività necessarie per la realizzazione del Progetto
- Assistenti Tecnici per il funzionamento delle attrezzature informatiche secondo l'utilizzo delle Aule necessarie per la realizzazione del Progetto (aule piano terra e primo piano Fabrizio Melchiori – aula Magna e aule primo e secondo piano Francesca Ricci)
- Collaboratori Scolastici: il personale già in orario di servizio in turno pomeridiano nelle giornate di attività legate ai Pon con prestazioni in intensificazione e in orario straordinario

Roma, 13/11/2018

IL DIRETTORE S.G.A
(Maria Grazia Lanzi)



PROPOSTA PIANO DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE A.T.A.

PIANO DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE A.T.A.

Riferimenti normativi

Il C.C.N.L. comparto Scuola sottoscritto il 29.11.2007 al Capo VI "La Formazione" ha introdotto il piano annuale di formazione per il personale ATA. Infatti il comma 2 dell'art. 63 prevede che il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi programma, sentito il personale, le iniziative di formazione necessarie per una qualificata risposta alle esigenze derivanti dal piano dell'offerta formativa.. L'articolo 66 comma 1 prevede che il DSGA predispone il piano di formazione per il personale. Le suddette novità sostanziali le troviamo confermate anche dal recente CCNI per la formazione del personale Docente, educativo e ATA per l'anno scolastico 2009/2010 sottoscritto in data 6 luglio 2009 che all'Art. 1 richiama e conferma l'art.2 del precedente CCNI Formazione 2008/09, dove è enunciato "il piano annuale delle Istituzioni Scolastiche.....comprende le Azioni predisposte dal Direttore sga per il personale ATA".

Nella predisposizione del piano si è tenuto conto principalmente del Piano Triennale di Formazione del personale contenuto nel PTOF ed inoltre:

- 1) delle risultanze della rilevazione dei fabbisogni formativi come condizione essenziale per rappresentare ed evidenziare bisogni ed attese;
 - a) comprendere bisogni latenti;
 - b) raccogliere idee, spunti, suggerimenti, reclami;
 - c) supportare le scelte del personale;
 - d) definire nuove iniziative;
 - e) definire interventi di miglioramento;
 - f) definire il livello di coinvolgimento degli interessati.
- 2) dell'individuazione dei punti di forza e di debolezza nel progettare la formazione
- 3) della coerenza tra
 - a) obiettivi e contenuti;
 - b) contenuti e mezzi;
 - c) metodi e strumenti;
- 4) delle analisi di
 - a) fattibilità (risorse materiali, finanziarie e umane);
 - b) definizione di obiettivi (concreti e misurabili);
 - c) rilevazione dei livelli di partenza dei fruitori;
 - d) modalità di esecuzione;
 - e) valutazione di efficacia.
- 5) delle direttive di massima del Dirigente Scolastico

Il piano annuale di formazione del personale ATA per l'anno scolastico 2018/19 si articola in:

- finalità e priorità generali;
- modalità di organizzazione/gestione;
- risorse.

Finalità e priorità generali:

- qualificazione di tutto il personale ATA con particolare riferimento a Doveri e Diritti;
- conoscenza della normativa scolastica vigente e delle grandi leggi di sistema in materia di:
procedimenti amministrativi, trasparenza, riservatezza, sicurezza nei luoghi di lavoro;
- potenziamento delle competenze su nuove tecnologie informatiche e di comunicazione, di archiviazione di organizzazione degli uffici;

- individuazione di percorsi formativi coerenti e funzionali agli specifici bisogni di ogni profilo ed in particolare:

➤ **per gli assistenti amministrativi:**

- tematiche gestionali e normative riguardanti il personale, gli alunni, le risorse finanziarie e strumentali;
- la segreteria digitale, la dematerializzazione, la gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio,
- normativa fiscale
- passweb
- normativa sulle procedure di acquisto: codice degli appalti; linee guida Anac
- Informatica a livello avanzato per utilizzo internet/posta elettronica e utilizzo di office
- Normativa Privacy;
- gli obblighi derivanti dal D.l.g.vo.81/2008 T.U. SICUREZZA.
- Nuove disposizioni normative
- Formazione prevista dal PNSD

➤ **per gli assistenti tecnici:**

- Sicurezza
- Normativa Privacy
- Corsi specialistici afferenti alle diverse aree di competenza
- Formazione prevista dal PNSD

➤ **per i collaboratori scolastici**

- aggiornamenti e approfondimenti in materia di pronto soccorso, servizio prevenzione e protezione, assistenza agli alunni diversamente abili
- gli obblighi derivanti dal D.l.g.vo.81/2008 T.U. SICUREZZA

Modalità di organizzazione/gestione

Il piano si attua attraverso iniziative realizzate dalla Scuola autonomamente ma preferibilmente in rete con altre scuole (rete di Ambito e reti di scopo) e con la partecipazione collettiva o individuale alle offerte di formazione promosse dall'amministrazione pubblica e da altri soggetti. Per quanto attiene le iniziative esterne all'istituzione scolastica si osserva il seguente ordine di priorità:

- Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca e sue articolazioni;
- Rete di Ambito, Reti di Scopo
- altri Ministeri;
- università e consorzi universitari;
- associazioni professionali qualificate ed enti accreditati

Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite dai soggetti sopra indicati. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessario alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto.

Qualora il personale partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.

Risorse

Le risorse disponibili per la formazione sono quelle professionali, logistiche e strumentali a disposizione della Scuola, nonché le risorse finanziarie appositamente assegnate dal M.I.U.R. e/o dall'U.S.R. e quelle all'uopo destinate dal Programma annuale.

Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si darà priorità al personale di ruolo e si adotterà il criterio dell'alternanza, per la partecipazione :

- a corsi di formazione sulla sicurezza, primo soccorso, handicap;
- a iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale;

Il personale A.T.A. esonerato dal servizio dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.

Sono previste attività di monitoraggio delle attività di formazione svolte dal personale.

Annualmente è approvato dal Consiglio d'Istituto il Piano Annuale di Formazione ed aggiornamento del personale ATA, comprendente anche le attività organizzate autonomamente o in rete, utilizzando le specifiche risorse assegnate (**D.M. 821 DELL'11 OTTOBRE 2013 ART. 3**)

Pertanto,

- **VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- **SENTITO e CONSIDERATE** le esigenze, le proposte ed i suggerimenti del personale interessato emerse nell'Assemblea ATA;
- **TENUTO CONTO** delle direttive di massima del Dirigente Scolastico;

PREDISPONE

il piano annuale di formazione del personale ATA per l'anno scolastico 2017/18 che si articola in:

- **Finalità e priorità generali;**
- **Modalità di organizzazione/gestione;**
- **Risorse.**

Finalità e priorità generali:

- Qualificazione di tutto il personale ATA con particolare riferimento a Doveri e Diritti
- Conoscenza della normativa scolastica vigente e delle grandi leggi di sistema in materia di: procedimenti amministrativi, dematerializzazione e digitalizzazione, trasparenza, riservatezza, sicurezza nei luoghi di lavoro, normativa sulle procedure di acquisto;
- potenziamento delle competenze su nuove tecnologie informatiche e di comunicazione
- individuazione di percorsi formativi coerenti e funzionali agli specifici bisogni di ogni profilo ed in particolare:
 - a) per gli *assistenti amministrativi*:
 - tematiche gestionali e normative riguardanti il personale, gli alunni, le risorse finanziarie e strumentali;
 - la segreteria digitale, la dematerializzazione, la gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio,
 - normativa fiscale
 - passweb
 - normativa sulle procedure di acquisto: codice degli appalti; linee guida Anac

- Informatica a livello avanzato per utilizzo internet/posta elettronica e utilizzo di office
- Nuova normativa Privacy;
- gli obblighi derivanti dal D.l.g.vo.81/2008 T.U. SICUREZZA.
- Nuove disposizioni normative
- Formazione prevista dal PNSD

b) per gli *assistenti tecnici*:

- Sicurezza
- Nuova normativa Privacy
- Corsi specialistici afferenti alle diverse aree di competenza
- Formazione prevista dal PNSD

c) per i *collaboratori scolastici*

- aggiornamenti e approfondimenti in materia di pronto soccorso, servizio prevenzione e protezione, assistenza agli alunni diversamente abili
- gli obblighi derivanti dal D.l.g.vo.81/2008 T.U. SICUREZZA
- Nuova normativa Privacy

Modalità di organizzazione/gestione

Il piano si attua attraverso iniziative realizzate dalla Scuola autonomamente, preferibilmente in rete con altre scuole (rete di Ambito e reti di scopo) e con la partecipazione collettiva o individuale alle offerte di formazione promosse dall'amministrazione pubblica e da altri soggetti. Per quanto attiene le iniziative esterne all'istituzione scolastica si osserva il seguente ordine di priorità:

- Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca e sue articolazioni;
- Reti di Scuole (Rete di Ambito e Reti di Scopo)
- Altri Ministeri
- Università e Consorzi universitari
- Associazioni professionali qualificate ed Enti accreditati.
- In via autonoma si potranno realizzare comunque delle attività di formazione in orario non di servizio in cui la funzione di relatore sarà svolta dal Dirigente, dai collaboratori del Dirigente e dal Dsga.

Risorse

Le risorse disponibili per la formazione sono quelle professionali, logistiche e strumentali a disposizione della Scuola, nonché le risorse finanziarie appositamente assegnate dal M.I.U.R. e/o dall'U.S.R. e quelle all'uopo destinate dal Programma annuale, mentre le ore di formazione, svolte dal personale, non coincidenti con l'orario di servizio, poiché non retribuibili, saranno recuperate a domanda degli interessati.

Roma, 13/11/2018

IL DIRETTORE S.G.A.
(Maria Grazia Lanzi)

