



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
LICEO NICCOLÒ MACHIAVELLI – ROMA
LINGUISTICO - SOCIO-PEDAGOGICO - SOCIALE - CLASSICO

Sede centrale: Piazza Indipendenza 7* 00185 * Tel. 06.4452370 * Fax 06.491303
Sede associata: Via dei Sabelli, 86 * 00185 * Tel 06.4455308 * Fax 06.49385105
Succursale: Via Giovanni da Procida, 14 - 00162 - Tel. 06 45539900 Fax 06.45539900
Sito Web: WWW.iismachiavelli.it - C.F. 97197320589 - RMIS026008
e-mail: RMIS026008@istruzione.it - PEC: postacertificata@pec.ismachiavelli.eu

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dell'I.I.S. Niccolò Machiavelli
SEDE

A TUTTO IL PERSONALE ATA
LORO SEDI

OGGETTO: Piano delle attività A.T.A. a.s. 2012/2013

IL D.S.G.A.

VISTO il CCNL in vigore;
VISTO l'art. 21 L. 59/97;
VISTO l'art. 25 D.vo 165/01;
VISTO l'art. 14 del D.P.R. 275/99;
VISTO l'organico del personale A.T.A.;
VISTE le direttive di massima impartite dal D.S;
SENTITO il personale ATA nelle riunioni del 12/9/2012-16/10/2012-18/10/2012-29/10/2012
TENUTO CONTO delle desiderate del personale ATA
PRESO atto che il piano comprende:
la prestazione dell'orario di servizio;
l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse dall'assemblea
programmatica di inizio anno scolastico e delle successive riunioni:

PROPONE

per l'anno scolastico 2012/2013 il seguente piano dei servizi generali e amministrativi, valorizzando le risorse umane e professionali impegnate. Tutto il personale è tenuto ad assumere comportamenti ispirati: professionalità, puntualità, tempestività, disponibilità, riservatezza, cortesia.

DATI STRUTTURALI:

a) Totale classi anno scolastico 2012/13:	n.54	così suddivise:
sede centrale P.zza Indipendenza, 7:	n. 30 classi	
sede associata Via dei Sabelli, 86:	n. 14 classi	
succursale Via Giovanni da Procida, 14:	n. 10 classi	



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
LICEO NICCOLÒ MACHIAVELLI – ROMA
LINGUISTICO - SOCIO-PEDAGOGICO - SOCIALE - CLASSICO

Sede centrale: Piazza Indipendenza 7 * 00185 * Tel. 06.4452370 * Fax 06.491303
Sede associata: Via dei Sabelli, 86 * 00185 * Tel 06.4455308 * Fax 06.49385105
Succursale: Via Giovanni da Procida, 14 - 00162 - Tel. 06 45539900 Fax 06.45539900
Sito Web: WWW.iismachiavelli.it - C.F. 97197320589 - RMIS026008
e-mail: RMIS026008@istruzione.it - PEC: postacertificata@pec.ismachiavelli.eu

b) La dotazione organica del personale A.T.A., disponibile per l'anno scolastico 2011/12 è la seguente:

n.	dipendente	status	qualifica
1	D'ERCOLI MILVA	c.t.i.	DSGA
2	FRACASSI GIUSEPPINA	c.t.d. 18 + 18h	Ass. Amm.vo
3	BIANCHI ROMANA	c.t.i. pt 18 h	Ass. Amm.vo
4	CORSI ANNA	c.t.i.	Ass. Amm.vo
5	FORGIONE PAOLA	c.t.i.	Ass. Amm.vo
6	GARGANESE MARIA	c.t.i.	Ass. Amm.vo
7	MALANGA ONDINA	c.t.i.	Ass. Amm.vo
8	PIZZI AIDA MARIA	c.t.i.	Ass. Amm.vo
9	RICCARDI IDA	c.t.i.	Ass. Amm.vo
10	TESTAGUZZA MORENO	c.t.i.	Ass. Amm.vo
11	TUFANI MARIAROSARIA	c.t.d. 18 h	
totale assistenti amministrativi: n. 8 organico di diritto – 10 organico di fatto			
1	BANDIERA ANGELA	c.t.i.	Ass. Tecnico lab. Chimica e Fisica part.time
2	CAROLINI FULVIO	c.t.i.	Ass. Tecnico lab. Chimica e Fisica
3	MELCHIORI FABRIZIO	c.t.i.	Ass. Tecnico lab. Informatica
4	RICCI FRANCESCA	c.t.i.	Ass. Tecnico lab. Informatica
5	COLAIACOMO CHIARA	c.t.d. h 12	Ass. Tecnico lab. Chimica e Fisica part.time
totale assistenti tecnici: n. 4 ORGANICO DI DIRITTO 1 H12 ORGANICO DI FATTO			
1	ANTONUCCI CLAUDIO	c.t.i.	Coll. Scolastico
2	BIANCHI ANTONELLA	c.t.d.	Coll. Scolastico
3	BIANCO MAURO	c.t.i.	Coll. Scolastico
4	COLANTONI ELISABETTA	c.t.i.	Coll. Scolastico
5	FRANCO SONIA	c.t.i. p.t. 28 h	Coll. Scolastico
6	GIARDINIERI LUCIA	c.t.i.	Coll. Scolastico
7	MARIANI ANTONIO	c.t.i.	Coll. Scolastico
8	MASCIA CONCETTA	c.t.i.	Coll. Scolastico
9	MICHELI CINZIA	c.t.d. p.t. 8 h	Coll. Scolastico
10	PERSICHINI ANGELA	c.t.i.	Coll. Scolastico
11	SAMA' ENZA	c.t.i.	Coll. Scolastico
12	TAMBURRINI RAFFAELLA	c.t.i.	Coll. Scolastico
13	VENTURA LEONARDO	c.t.i.	Coll. Scolastico
totale collaboratori scolastici: n. 11 organico di diritto – + 1 organico di fatto			



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
LICEO NICCOLÒ MACHIAVELLI – ROMA
LINGUISTICO - SOCIO-PEDAGOGICO - SOCIALE - CLASSICO

Sede centrale: Piazza Indipendenza 7* 00185 * Tel. 06.4452370 * Fax 06.491303
Sede associata: Via dei Sabelli, 86 * 00185 * Tel 06.4455308 * Fax 06.49385105
Succursale: Via Giovanni da Procida, 14 - 00162 - Tel. 06 45539900 Fax 06.45539900
Sito Web: WWW.iismachiavelli.it - C.F. 97197320589 - RMIS026008
e-mail: RMIS026008@istruzione.it - PEC: postacertificata@pec.ismachiavelli.eu

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

Criteri di assegnazione dei servizi:

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione delle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica. L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende perseguire;
- professionalità individuale delle persone;
- esigenze personali;
- norme vigenti.

I carichi di lavoro sono stati equamente distribuiti con ordine di servizio individuale.

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Rapporti con gli allievi:

l'accoglienza e la sorveglianza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc..

Sorveglianza generica dei locali:

il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. All'inizio e termine del servizio devono essere verificati gli accessi ai locali delle sedi (porte e finestre) per segnalare l'eventuale presenza di anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, compresi i servizi igienici. Devono essere comunicati atti vandalici e interventi di manutenzione al DS o al DSGA.

Pulizia locali scolastici:

spazi interni, scoperti e arredi. Spostamento suppellettili.

Piccola manutenzione dei beni:

interventi non specialistici.

Supporto amministrativo e didattico:

uplicazione atti, assistenza docenti e progetti POF

Servizi esterni:

Ufficio Postale, Banca, USP di Roma, DPT, Ministeri, Inpdap



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
LICEO NICCOLO MACHIAVELLI – ROMA
LINGUISTICO - SOCIO-PEDAGOGICO - SOCIALE - CLASSICO

Sede centrale: Piazza Indipendenza 7* 00185 * Tel. 06.4452370 * Fax 06.491303
Sede associata: Via dei Sabelli, 86 * 00185 * Tel 06.4455308 * Fax 06.49385105
Succursale: Via Giovanni da Procida, 14 - 00162 - Tel. 06 45539900 Fax 06.45539900
Sito Web: WWW.iismachiavelli.it - C.F. 97197320589 - RMIS026008
e-mail: RMIS026008@istruzione.it - PEC: postacertificata@pec.ismachiavelli.eu

PIANO DI LAVORO SEDE CENTRALE DI PIAZZA INDIPENDENZA, 7

Orario di funzionamento:

lunedì- mercoledì-venerdì	ore 07.30 - ore 17.00
martedì - giovedì	ore 07.30 - ore 18,00
sabato	ore 07.30 – ore 13.00

Sig. Mariani Antonio

scale ingresso

lab. fisica

cortile

aula lim

igienizzazione e lavaggio segreteria didattica (una volta a settimana)

postazione 1 piano ufficio presidenza e segreterie.

Sig.ra Giardinieri Lucia

Pulizia portineria -aula magna - sala docenti

stanza ingresso laterale P.zza Indipendenza

piano terra:

vigilanza 2 ingressi

entrata/uscita alunni

suono cambio ora

portineria accoglienza utenza esterna/interna

servizio centralino smistamento telefonate, informazioni

custodia chiavi in consegna

prenotazione aula video e aula magna

consegna moduli, cartelline corsi recupero, verbali consigli di classe

Sig.ra Mascia Concetta

Pulizia portineria -lab. scienze

lab. linguistico

scale ingresso

piano terra:

vigilanza 2 ingressi

entrata/uscita alunni

suono cambio ora

portineria accoglienza utenza esterna/interna

servizio centralino smistamento telefonate, informazioni

custodia chiavi in consegna

prenotazione aula video e aula magna

consegna moduli, cartelline corsi recupero, verbali consigli di classe



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
LICEO NICCOLO MACHIAVELLI – ROMA
LINGUISTICO - SOCIO-PEDAGOGICO - SOCIALE - CLASSICO

Sede centrale: Piazza Indipendenza 7 * 00185 * Tel. 06.4452370 * Fax 06.491303
Sede associata: Via dei Sabelli, 86 * 00185 * Tel 06.4455308 * Fax 06.49385105
Succursale: Via Giovanni da Procida, 14 - 00162 - Tel. 06 45539900 Fax 06.45539900
Sito Web: WWW.iismachiavelli.it - C.F. 97197320589 - RMIS026008
e-mail: RMIS026008@istruzione.it - PEC: postacertificata@pec.iismachiavelli.eu

Sig.ra Franco Sonia

2 segreterie didattica (solo spolvero)

Sorveglianza 2 piano

Sig.ra Persichini Angela

presidenza

vice presidenza

biblioteca

postazione 1 piano uffici presidenza e segreteria

Sig. Bianchi Antonella

ufficio D.S.G.A.

segreteria amministrativa

biblioteca

laboratorio informatica seminterrato

sorveglianza 2 piano

Sig.ra Antonucci Claudio

2 segreteria didattica

centro documentazione

sorveglianza 3 piano

laboratorio-musica-seminterrato



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
LICEO NICCOLO MACHIAVELLI – ROMA
LINGUISTICO - SOCIO-PEDAGOGICO - SOCIALE - CLASSICO

Sede centrale: Piazza Indipendenza 7* 00185 * Tel. 06.4452370 * Fax 06.491303
Sede associata: Via dei Sabelli, 86 * 00185 * Tel 06.4455308 * Fax 06.49385105
Succursale: Via Giovanni da Procida, 14 - 00162 - Tel. 06 45539900 Fax 06.45539900
Sito Web: WWW.iismachiavelli.it - C.F. 97197320589 - RMIS026008
e-mail: RMIS026008@istruzione.it - PEC: postacertificata@pec.iismachiavelli.eu

SEDE ASSOCIATA “Gaio Lucilio”, VIA DEI SABELLI, 86

Orario di funzionamento:

dal lunedì' al venerdì' dalle ore 7,30 alle ore 14,42

Sig. Bianco Mauro

piano terra:

vigilanza ingresso

entrata/uscita alunni

suono cambio ora

portineria accoglienza utenza esterna/interna

servizio centralino informazioni

pulizie ingresso principale esterno/interno

pulizia: ufficio presidenza, ex segreteria, biblioteca, sala docenti, lab. Scienze, bagni piano terra, bagno docenti, corridoio

custodia chiavi in consegna e riconsegna dei laboratori e reparti

custodia materiali: microfono, cassa acustica, videoproiettore, TV, CD videocassette

collaborazione con vicepresidenza e segreteria

fax, fotocopie, ciclostile

classe 5C, aula LIM

Sig. Sama' Enza

primo piano:

vigilanza primo piano

pulizie corridoi, bagni alunni, bagno docenti, pianerottolo

aule 1 piano: aula musica, laboratorio informatica

Sig.ra Tamburrini Raffaella

secondo piano:

vigilanza secondo piano

pulizie corridoi, bagni alunni, bagno docenti, pianerottolo, pulizia rampa scala secondo piano

pulizia 2 piano aule:

Sig.ra Micheli Cinzia

piano terra, primo piano, secondo piano:

pulizia secondo atrio antistante cortile esterno

jolly comunicazioni sui piani

pulizia rampa scala primo piano, teatro,

sostituzione e vigilanza piano personale assente

pulizia aule in supporto ai colleghi

L'entrata dei docenti è alle ore 8,00 e non prima per permettere ai Collaboratori la pulizia delle aule.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
LICEO NICCOLO MACHIAVELLI – ROMA
LINGUISTICO - SOCIO-PEDAGOGICO - SOCIALE - CLASSICO

Sede centrale: Piazza Indipendenza 7* 00185 * Tel. 06.4452370 * Fax 06.491303
Sede associata: Via dei Sabelli, 86 * 00185 * Tel 06.4455308 * Fax 06.49385105
Succursale: Via Giovanni da Procida, 14 - 00162 - Tel. 06 45539900 Fax 06.45539900
Sito Web: WWW.iismachiavelli.it - C.F. 97197320589 - RMIS026008
e-mail: RMIS026008@istruzione.it - PEC: postacertificata@pec.ismachiavelli.eu

SEDE SUCCURSALE VIA GIOVANNI DA PROCIDA

Orario di funzionamento:

dal lunedì' al venerdì' dalle ore 7,30 alle ore 14,42

Sig.ra Colantoni Elisabetta:

quinto piano:

n. 4 aule

n. 2 terrazzi aule

corridoio quinto piano

n. 2 bagni (maschi/femmine), bagno H, bagno professori

quarto piano:

n. 1 aula

aula vicepresidenza

Sig. Ventura Leonardo:

n. 5 aule

n. 2 terrazzi aule

n. 2 bagni (maschi/femmine), bagno H, bagno professori

corridoio quarto piano

aula professori

Lavoro condiviso:

aula informatica

aula video

aula materia alternativa

scala interna

scala esterna

terrazzo (ricreazione)

cortile ingresso

aula piano terra

fotocopie

palestra

L'entrata dei docenti è alle ore 8,00 e non prima per permettere ai Collaboratori la pulizia delle aule.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
LICEO NICCOLÒ MACHIAVELLI – ROMA
LINGUISTICO - SOCIO-PEDAGOGICO - SOCIALE - CLASSICO

Sede centrale: Piazza Indipendenza 7* 00185 * Tel. 06.4452370 * Fax 06.491303
Sede associata: Via dei Sabelli, 86 * 00185 * Tel 06.4455308 * Fax 06.49385105
Succursale: Via Giovanni da Procida, 14 - 00162 - Tel. 06 45539900 Fax 06.45539900
Sito Web: WWW.iismachiavelli.it - C.F. 97197320589 - RMIS026008
e-mail: RMIS026008@istruzione.it - PEC: postacertificata@pec.ismachiavelli.eu

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N. 8 unità, raggruppate in 3 aree.

Carichi di lavoro equamente ripartiti.

Posti di servizio e carichi di lavoro assegnati con ordine di servizio individuale.

ORARIO DI SERVIZIO – COPERTURA DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

L'orario di funzionamento sarà assicurato attraverso l'istituto della flessibilità e turnazione e/o rientri pomeridiani, concordati con il dipendente, con orario giornaliero fino ad un massimo di 9 ore. Le ore lavorate in eccedenza all'orario d'obbligo saranno recuperate secondo le seguenti modalità:

- Riposi compensativi durante i periodi di interruzione delle attività didattiche assicurando il servizio minimo necessario (1 assistente per area didattica e 1 per area personale);
- Recupero dei giorni di chiusura prefestiva;
- Riposi compensativi durante l'attività didattica, previo accordo con i colleghi e compatibilmente alle esigenze di servizio.

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nell'espletamento dei sotto elencati compiti gli assistenti amministrativi dovranno osservare le seguenti istruzioni operative:

Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere consegnati per la firma o del Dirigente Scolastico o del DSGA, devono essere sottoposti al controllo ortografico e verificati nei contenuti;

Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna dell'utenza entro il termine di 3 giorni lavorativi;

Agli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati, ossia i tre collaboratori del Dirigente ed i collaboratori scolastici di supporto;

Qualora l'interessato, alla consegna di documenti a mano, richieda il numero di protocollo, l'assistente amministrativo addetto al protocollo consegnerà una ricevuta di acquisizione dei documenti indicati analiticamente.

SETTORI DI SERVIZIO

Considerate le 8 unità di personale amministrativo assegnate a questa Istituzione, sono state individuate 2 aree in modo che il personale assegnato ad un settore possa sia approfondire le conoscenze per svolgere i compiti affidatigli direttamente, sia acquisire conoscenza ed esperienza per poter svolgere altri compiti, anche al fine di sostituire il collega assente. Nei momenti di particolare complessità, il lavoro viene condiviso, in modalità di collaborazione reciproca.

Area didattica: alunni e affari generali

Sig.ra BIANCHI ROMANA
Sig.ra PIZZI AIDA MARIA
Sig.ra MALANGA ONDINA
Sig. TESTAGUZZA MORENO



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
LICEO NICCOLÒ MACHIAVELLI – ROMA
LINGUISTICO - SOCIO-PEDAGOGICO - SOCIALE - CLASSICO

Sede centrale: Piazza Indipendenza 7 * 00185 * Tel. 06.4452370 * Fax 06.491303
Sede associata: Via dei Sabelli, 86 * 00185 * Tel 06.4455308 * Fax 06.49385105
Succursale: Via Giovanni da Procida, 14 - 00162 - Tel. 06 45539900 Fax 06.45539900
Sito Web: WWW.iismachiavelli.it - C.F. 97197320589 - RMIS026008
e-mail: RMIS026008@istruzione.it - PEC: postacertificata@pec.ismachiavelli.eu

Amministrazione personale e Amministrazione Finanziaria

Sig.ra RICCARDI DINA
Sig.ra CORSI ANNA
Sig.ra FORGIONE PAOLA
Sig.ra GARGANESE MARIA
Sig.ra FRACASSI GIUSEPPINA

AREA DIDATTICA: ALUNNI E AFFARI GENERALI

Sig. MORENO TESTAGUZZA:

Gestione alunni con programma informatico;
utilizzo intranet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardati la didattica;
iscrizioni degli alunni, gestione IRC e registri relativi;
archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni;
tenuta e conservazione dei registri;
statistiche;
esami di stato;
sostituzione collega assente inerente alla stessa area.

Sig.ra MALANGA ONDINA:

Protocollo con software informatico: invio elenchi e plichi Ente postale;
riordino archivio;
collaborazione con il collega addetto al settore didattica, alunni diversamente abili, GLH.;
sostituzione dei colleghi in caso di assenza;
infortuni alunni;
registro scarico rifiuti speciali.
sostituzione collega assente inerente alla stessa area.

Sig.ra PIZZI AIDA MARIA:

Fascicolo personale (iscrizione, frequenza, esami trasferimenti);
servizio sportello inerente alla didattica;
comunicazione esiti finali;
statistiche;
predisposizione elezione Organi Collegiali - Consiglio D'Istituto - Consigli di classe, RSU
esami di stato;
sostituzione collega assente inerente alla stessa area.

Sig.ra BHIANCHI ROMA + COLLEGA 18 H:

Buoni libro;
registro tasse scolastiche con verifica tasse e contributi scolastici;
redazione di qualsiasi certificato (trasferimento e nulla osta) richiesta e trasmissione documenti riguardante gli alunni con mezzi informatici e trascrizione nel registro dei certificati/registo di classe;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
LICEO NICCOLÒ MACHIAVELLI – ROMA
LINGUISTICO - SOCIO-PEDAGOGICO - SOCIALE - CLASSICO

Sede centrale: Piazza Indipendenza 7* 00185 * Tel. 06.4452370 * Fax 06.491303
Sede associata: Via dei Sabelli, 86 * 00185 * Tel 06.4455308 * Fax 06.49385105
Succursale: Via Giovanni da Procida, 14 - 00162 - Tel. 06 45539900 Fax 06.45539900
Sito Web: WWW.iismachiavelli.it - C.F. 97197320589 - RMIS026008
e-mail: RMIS026008@istruzione.it - PEC: postacertificata@pec.ismachiavelli.eu

predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo;
servizio di sportello inerente alla didattica;
gestione registri dei verbali di scrutinio e consigli di classe;
registro scarico rifiuti speciali;
gestione assenze alunni.
sostituzione collega assente inerente alla stessa area.

AREA DEL PERSONALE E AMMINISTRAZIONE

Sig.ra RICCARDI DINA:

Fascicolo personale ruolo e supplente temporaneo docente ATA (costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzioni del rapporto di lavoro);
convocazione supplenti Docenti e Ata;
statistiche concernenti l'area;
rapporti con il personale ed enti vari DPT, CSA, INPDAP, ecc. per pratiche inerenti l'area
TFR e disoccupazione;
convocazione da graduatorie aspiranti docenti e ATA, individuazione supplenti;
pratiche pensioni;
mobilità;
rilascio certificati di servizio, dichiarazioni INPS e varie;
tenuta registri concernente il settore (assenze, certificati);
visite fiscali;
tenuta registri concernete il settore (contratti e infortuni);
nomine docenti esami di maturità;
sostituzione collega assente inerente alla stessa area.

Sig.ra FORGIONE PAOLA:

dichiarazioni fiscali e contributive: mod. 770 e registro; IRAP e registro, conguaglio contributivo e fiscale
rapporti con il personale ed enti vari (DPT, INPS, Ist. cassiere) per pratiche inerenti l'area
rapporti con l'Ente locale (Provincia) per manutenzione- arredi –materiale vari
mandati di pagamento e reversali di incasso: impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese e sistemazione degli stessi
tenuta registri concernenti il settore inventario generale stato scarico, ricognizione e passaggio di consegne
gestione oraria del personale
sostituzione collega assente inerente alla stessa area

Sig.ra CORSI ANNA:

Stipula e trasmissione contratti supplenze e ruolo Docenti e ATA;
pratiche pensioni;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
LICEO NICCOLÒ MACHIAVELLI – ROMA
LINGUISTICO - SOCIO-PEDAGOGICO - SOCIALE - CLASSICO

Sede centrale: Piazza Indipendenza 7* 00185 * Tel. 06.4452370 * Fax 06.491303
Sede associata: Via dei Sabelli, 86 * 00185 * Tel 06.4455308 * Fax 06.49385105
Succursale: Via Giovanni da Procida, 14 - 00162 - Tel. 06 45539900 Fax 06.45539900
Sito Web: WWW.iismachiavelli.it - C.F. 97197320589 - RMIS026008
e-mail: RMIS026008@istruzione.it - PEC: postacertificata@pec.ismachiavelli.eu

retribuzione personale con contratto “breve e saltuario”, registro stipendi, schede fiscali, mod. CUD; INPS, dichiarazione INPDAP - PA04; consegna al personale dei relativi cedolini

liquidazione compensi accessori e indennità al personale e pagamenti cedolino unico al SIDI;

tenuta registri concernenti il settore ;

rapporti con il personale ed Enti vari (DPT-INPS Ist. cassiere) per pratiche inerenti all'area;

DMA – Uniemens;

sostituzione collega assente inerente alla stessa area.

Sig.ra GARGANESE MARIA

Circolari interne in collaborazione con la Presidenza e Vice Presidenza;

convocazione Organi Collegiali: Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto – RSU, comunicazioni Sindacali, Conto Corrente Postale.

scarico della posta da intranet M.P.I: internet e posta elettronica e posta certificata;

affissione degli atti all'albo d'Istituto;

acquisizione dati e contratti d'opera estranei alla pubblica amministrazione e coordinamento schede di progetto inerenti al POF;

rimborso contabile iscrizioni e liquidazione di ogni competenza agli allievi;

piani di comparazione acquisti – buoni d'ordine.

sostituzione collega assente inerente alla stessa area

Lavoro condiviso

liquidazione compensi accessori e indennità al personale

contratti e liquidazione esperti

Obiettivi che si intendono raggiungere:

Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, devono essere sottoposti al controllo del Direttore S.G.A. e del D.S. e **siglati dal compilatore**: Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine di tre giorni.

La collaborazione all'organizzazione delle attività previste nel POF dovranno essere definite e quantificate nell'ambito della contrattazione d'Istituto come il maggior carico di lavoro .

ASSISTENTI TECNICI

Nella sede centrale sono attivi un laboratorio di chimica e fisica, un laboratorio di informatica e un laboratorio linguistico; nella succursale di Via dei Sabelli è attivo un laboratorio di chimica e fisica e un laboratorio di informatica/ linguistico; nella succursale di Via Da Procida è attivo un laboratorio linguistico. Gli assistenti tecnici assicurano, come da contratto, 24 ore di laboratorio e 12 ore di preparazione, manutenzione come di seguito riportato:

Area AR02

Melchiori Fabrizio

Sede centrale

Ricci Francesca

Sede centrale

Carolini Fulvio V. dei Sabelli V. Da Procida

Area AR08

Bandiera Angela

sede centrale

COLLEGA 12 H

V. dei Sabelli



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
LICEO NICCOLÒ MACHIAVELLI – ROMA
LINGUISTICO - SOCIO-PEDAGOGICO - SOCIALE - CLASSICO

Sede centrale: Piazza Indipendenza 7 * 00185 * Tel. 06.4452370 * Fax 06.491303
Sede associata: Via dei Sabelli, 86 * 00185 * Tel 06.4455308 * Fax 06.49385105
Succursale: Via Giovanni da Procida, 14 - 00162 - Tel. 06 45539900 Fax 06.45539900
Sito Web: WWW.iismachiavelli.it - C.F. 97197320589 - RMIS026008
e-mail: RMIS026008@istruzione.it - PEC: postacertificata@pec.ismachiavelli.eu

Art. 7

MALANGA ONDINA
TESTAGUZZA MORENO
PIZZI AIDA
BANDIERA ANGELA

RICCI FRANCESCA

BIANCO MAURO
GIARDINIERI LUCIA
MARIANI ANTONIO
MASCIA CONCETTA
FRANCO SONIA

coordinamento didattico alunni in situazione handicap
scrutini informatici + registro elettronico
scrutini informatici + registro elettronico
attività di subconsegnatario con l'affidamento della custodia e gestione del materiale e tecnico dei laboratori di fisica e scienze
attività di subconsegnatario con l'affidamento della custodia e gestione del materiale e tecnico dei laboratorio e collaborazione con l'amministratore di rete uffici di segreterie
supporto al sostegno handicap
compiti di centralinista telefonico
attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili
compiti di centralinista telefonico
attività di pronto soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico

Art. 2

FORGIONE PAOLA
CORSI ANNA

GARGANESE MARIA

supplente temporaneo DSGA
attività diretta collaborazione con il DSGA e sostituzione dello stesso nei casi di assenza
viaggi d'istruzione

INCARICHI SPECIFICI

RICCARDI DINA

FRACASSI GIUSEPPINA

PERSICHINI ANGELA
COLANTONI ELISABETTA

VENTURA LEONARDO

SAMA' ENZA

ANTONUCCI CLAUDIO
BIANCHI ANTONELLA

TAMBURRINI RAFFAELLA

attività di coordinamento di più addetti inseriti o aree omogenee, previste nel modello organizzativo della Scuola.
attività di supporto e coordinamento amm.vo per l'attuazione di progetti e iniziative didattiche.
supporto al sostegno handicap
attività di pronto soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico
piccola manutenzione straordinaria sede via Giovanni da Procida
attività di pronto soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico
supporto manutenzione fognature Oriani
attività di pronto soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico

supporto al sostegno handicap



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
LICEO NICCOLÒ MACHIAVELLI – ROMA
 LINGUISTICO - SOCIO-PEDAGOGICO - SOCIALE - CLASSICO

Sede centrale: Piazza Indipendenza 7* 00185 * Tel. 06.4452370 * Fax 06.491303
 Sede associata: Via dei Sabelli, 86 * 00185 * Tel 06.4455308 * Fax 06.49385105
 Succursale: Via Giovanni da Procida, 14 - 00162 - Tel. 06 45539900 Fax 06.45539900
 Sito Web: WWW.iismachiavelli.it - C.F. 97197320589 - RMIS026008
 e-mail: RMIS026008@istruzione.it - PEC: postacertificata@pec.ismachiavelli.eu

ORARI DIPENDENTI:

COLLABORATORI

Sede centrale

Antonucci Claudio MA/ME/G/V 8,00/14,00 L 8,00-14,30 V 14,30-17,30 S 7,30-13,00 a turno*	Giardinieri Lucia L/Me/V 9,48-17,00 Ma/G 10,48-18,00	Mascia Concetta L/V 7,15-13,30 G 14,00-17,00 S 7,15-12,30 a turno
Franco Sonia M/V 7,30-14,30	Bianchi Antonella L/MA/G/V 07,30/13,30 ME 7,30-14,00 Ma 14,00-17,00 S 7,30-13,00 a turno*	Mariani Antonio L/V 7,15-13,30 Me 14,00-17,00 S 7,15-13,00 a turno*
Persichini Angela L/ME/G/V 7,30-13,30 MA 7,30 -14,00 L 14,00-17,00 S 7,30-13,00 a turno*		

***L'ora del sabato non effettuata viene recuperata durante la settimana nella quale non si effettuano rientri pomeridiani**

Sede Sabelli

Sede Procida

Bianco Mauro L/V 7,30-14,42	Samà Enza L/V 7,30-14,42	Colantoni Elisabetta L/V 7,30-14,42
Tamburini Raffaella L/V 7,30-14,42	Micheli Cinzia LUN/VEN 7,30- 10,30 MERC 7,30 – 9,30	Ventura Leonardo L/V 7,30-14,42



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
LICEO NICCOLÒ MACHIAVELLI – ROMA
 LINGUISTICO - SOCIO-PEDAGOGICO - SOCIALE - CLASSICO

Sede centrale: Piazza Indipendenza 7 * 00185 * Tel. 06.4452370 * Fax 06.491303
 Sede associata: Via dei Sabelli, 86 * 00185 * Tel 06.4455308 * Fax 06.49385105
 Succursale: Via Giovanni da Procida, 14 - 00162 - Tel. 06 45539900 Fax 06.45539900
 Sito Web: WWW.iismachiavelli.it - C.F. 97197320589 - RMIS026008
 e-mail: RMIS026008@istruzione.it - PEC: postacertificata@pec.ismachiavelli.eu

Assistenti Amministrativi

Riccardi Dina L/V 8,00-14,06 Me 14,30 – 17,00/G14,30-17,30	Pizzi Aida Maria L/V 7,45-13,55 S 7,45-13,00	Testaguzza Moreno L/V 7,50-13,50 Ma/G 14,20-17,20
Corsi Anna L/V 7,30-14,06 Ma 14,30-17,30	Malanga Ondina L/G 8,30-14,45 Ma/G 15,00-18,00 SAB 8,00-13,00 VENERDI' LIBERO	Forgione Paola L/V 8,30-15,42
Garganese Maria L/MER/G/V 8,00-14,45 MAR 8,00-14,00/14,30-17,30	Fracassi Giuseppina 18 + 18 H L 8,30-14,00 MA 8,30-18,00 G 8,30- 18,00 V 8,30-17,00 S 8,30-13,00 MERCOLEDI' LIBERO	Bianco Romana H 18 L/M/V 8,00-14,00
Tufani Mariarosaria 18 H GIOV 8,00-14,00 VEN 8,00 – 15,00 SAB. 8,00 13,00		

Assistenti tecnici

Bandiera Angela Mart/V 8,00-14,00	Carolini Fulvio L/V 7,30- 14,42	Melchiori Fabrizio L/V 8,00-14,12 S 8,00-13,00	Ricci Francesca L/V 8,00-15,12	
---	---	---	--	--

ORARIO DEL DIRETTORE S.G.A.

Il Direttore dei Servizi generali e amministrativi organizza il proprio orario lavorativo secondo i criteri della flessibilità su 5 giorni settimanali in rapporto alle esigenze connesse all'esercizio delle funzioni di competenza. Fermo restando la necessaria flessibilità della prestazione, sarà garantito comunque l'orario settimanale di 36 ore.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
LICEO NICCOLÒ MACHIAVELLI – ROMA
LINGUISTICO - SOCIO-PEDAGOGICO - SOCIALE - CLASSICO

Sede centrale: Piazza Indipendenza 7* 00185 * Tel. 06.4452370 * Fax 06.491303
Sede associata: Via dei Sabelli, 86 * 00185 * Tel 06.4455308 * Fax 06.49385105
Succursale: Via Giovanni da Procida, 14 - 00162 - Tel. 06 45539900 Fax 06.45539900
Sito Web: WWW.iismachiavelli.it - C.F. 97197320589 - RMIS026008
e-mail: RMIS026008@istruzione.it - PEC: postacertificata@pec.ismachiavelli.eu

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Le attività aggiuntive, che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni aggiuntive, risultano funzionali per sostenere l'autonomia scolastica, con particolare riguardo alle esigenze che emergono dalla realizzazione del POF e vengono retribuite con il Fondo dell'istituzione scolastica per l'a.s. 2012/13. Ad esse può accedere tutto il personale con contratto T.D. e T.I., in coerenza con quanto stabilito dai competenti organi dell'Istituto e tali attività consistono:

INTENSIFICAZIONE LAVORATIVA

COLLABORATORI SCOLASTICI: complessità sede (presenza di laboratori, spazi esterni, ecc.), centralino, pulizie straordinarie, avvio anno scolastico, tenuta del materiale di pulizia e distribuzione ai colleghi, pulizia periodica dei vari terrazzi presenti sede Centrale. Disostruzione rete fognaria Sede Oriani. Maggior aggravio di lavoro per Sedi Sabelli e Procida, non essendoci la Ditta di Pulizia, il lavoro è totalmente a carico dei Collaboratori Scolastici.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: decentramento amministrativo, aggiornamento informatico e referente per i servizi informatici SIWEB, SISSI, nuovi adempimenti amministrativi con INPDAP, aggravio Esami di Stato per la gestione delle scuole legalmente riconosciute associate all'Istituto e collaborazione con il Presidente delle Commissioni d'Esame per le procedure connesse al nuovo Esame di Stato (statistiche, relazione documento finale, ecc. per la didattica, tabelle di pagamento- fascicolo personale ecc per l'amministrazione).

Gestione graduatorie d'Istituto: interne, soprannumerari, valutazione e gestione delle graduatorie d'Istituto di terza fascia e gestione delle graduatorie d'Istituto di prima fascia

Sostituzione collega assente

Intensificazione periodo Corsi di Recupero invernali/estivi.

Maggior aggravio per dematerializzazione Uffici di Segreteria.

Maggiore attività del personale per l'attuazione del POF

Supporto amministrativo e ausiliario progetti POF

Flessibilità oraria e turnazione

Compiti connessi con la sicurezza

Avviamento delle procedure legate alla legge sulla privacy

Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo necessarie per fronteggiare esigenze straordinarie, previa autorizzazione del DSGA.

Le ore aggiuntive oltre l'orario d'obbligo verranno compensate con il Fondo, in caso di scarsa disponibilità di risorse finanziarie e/o su richiesta dell'interessato, saranno convertite con ore di recupero.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
LICEO NICCOLÒ MACHIAVELLI – ROMA
LINGUISTICO - SOCIO-PEDAGOGICO - SOCIALE - CLASSICO

Sede centrale: Piazza Indipendenza 7 * 00185 * Tel. 06.4452370 * Fax 06.491303
Sede associata: Via dei Sabelli, 86 * 00185 * Tel 06.4455308 * Fax 06.49385105
Succursale: Via Giovanni da Procida, 14 - 00162 - Tel. 06 45539900 Fax 06.45539900
Sito Web: WWW.iismachiavelli.it - C.F. 97197320589 - RMIS026008
e-mail: RMIS026008@istruzione.it - PEC: postacertificata@pec.ismachiavelli.eu

NORME DI CARATTERE GENERALE

ORARIO DI LAVORO:

Durante l'orario di servizio, tutto il personale è tenuto a non assentarsi dal posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate e previo accordo con il DSGA. Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e autorizzata dal DSGA.

Il monte orario settimanale è accertato mediante orario di entrata e di uscita su supporto elettronico.

Permessi brevi (art. 16 del C.C.N.L. 29/11/2007)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di **brevi permessi** per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno.

In merito alle richieste del personale che beneficia della *Legge 104/92 art. 33* le stesse non sono sottoposte ad autorizzazione, *ma devono essere, nel limite del possibile, presentate con congruo anticipo*. La tempestività della comunicazione è necessaria per permettere la sostituzione.

I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

La mancata concessione deve essere debitamente motivata.

L'interessato deve presentare la relativa richiesta scritta, salvo casi eccezionali da motivare, ed eventualmente, su richiesta, giustificare almeno due giorni prima.

Il permesso deve essere recuperato secondo quanto di seguito indicato.

Recupero di ore non lavorate per permessi e ritardi

In base alle vigenti disposizioni devono essere recuperate le ore non lavorate per permessi brevi nei giorni che saranno indicati di norma dall'interessato o dall'Amministrazione, in relazione alle esigenze di servizio, con preavviso non inferiore alle quarantotto ore, entro e non oltre i due mesi successivi a quello in cui sono stati concessi i permessi stessi.

In mancanza di comunicazioni da parte dell'Amministrazione il dipendente, comunque, è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni, sottoponendo al Direttore SGA una propria proposta di recupero.

Il ritardo sull'orario d'ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Le pause brevi per esigenze di ristorazione: le cosiddette "pause caffè".

Il dipendente può allontanarsi dal luogo di lavoro per un tempo **non superiore a 15 minuti** per esigenze di ristorazione. Tale **assenza**, oltre a dover essere **registrata** con il sistema di rilevazione in uso nella scuola, dovrà essere **recuperata**.



Permessi retribuiti

Si rimanda a quanto definito dall'art. 15 del C.C.N.L. del 29 novembre 2007, che si riporta:

«Il dipendente, inoltre, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati, anche al rientro, od auto certificati in base alle vigenti leggi. Per gli stessi motivi sono fruibili i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, del C.C.N.L. 29 novembre 2007 prescindendo dalle condizioni previste in tale norma».

ASSENZE PER MALATTIA

Si rimanda all'art. 17 del C.C.N.L. 29 novembre 2007, che si riporta:

«Il trattamento economico spettante al dipendente, nel caso di assenza per malattia nel triennio è il seguente:

- a) intera retribuzione fissa mensile, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, per i primi nove mesi di assenza. Nell'ambito di tale periodo per le malattie superiori a 15 giorni lavorativi o in caso di ricovero ospedaliero e per il successivo periodo di convalescenza post-ricovero, al dipendente compete anche l'eventuale trattamento economico accessorio a carattere fisso e continuativo;*
- b) Il 90% della retribuzione di cui alla lett. a) per i successivi 3 mesi di assenza;*
- c) Il 50% della retribuzione di cui alla lett. a) per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del posto.*

In caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia, oltre al giorno di ricovero ospedaliero, di day-hospital anche quelli di assenza dovuti alle conseguenze certificate delle terapie. Pertanto per i giorni anzidetti di assenza spetta l'intera retribuzione.

Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare on-line dal proprio medico di base del S.S.N. o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico di giustificazione dell'assenza con indicazione della sola prognosi entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa, comunicando per le vie brevi la presumibile durata della prognosi. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

L'istituzione scolastica o l'amministrazione di appartenenza può disporre il controllo della malattia ai sensi delle vigenti disposizioni di legge attraverso la competente Unità Sanitaria Locale. Tale disposizione può avvenire fin dal primo giorno.

Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati».

Per motivi organizzativi interni ed al fine di rilevare in modo puntuale e certo l'assenza per malattia (tipologia di assenza, totale giorni di assenza effettuati, ecc.) il certificato medico della deve essere accompagnato dalla richiesta di fruizione di malattia per il periodo dell'assenza, utilizzando l'apposito modello predisposto dall'Istituto.

Chiarimenti della Funzione Pubblica sulle assenze per malattia dei dipendenti alla luce del Decreto-Legge n. 98 del 2011, convertito in Legge n. 111 del 2011

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la **Circolare n. 10 del 1 agosto 2011**, ha fornito precisazioni in merito alle disposizioni del Decreto-Legge n. 98 del 2011, convertito in legge n. 111 del 2011 - "Disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria" per quanto concerne il controllo sulle assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti (regime della reperibilità - assenze per visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici).



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
LICEO NICCOLÒ MACHIAVELLI – ROMA
LINGUISTICO - SOCIO-PEDAGOGICO - SOCIALE - CLASSICO

Sede centrale: Piazza Indipendenza 7* 00185 * Tel. 06.4452370 * Fax 06.491303
Sede associata: Via dei Sabelli, 86 * 00185 * Tel 06.4455308 * Fax 06.49385105
Succursale: Via Giovanni da Procida, 14 - 00162 - Tel. 06 45539900 Fax 06.45539900
Sito Web: WWW.iismachiavelli.it - C.F. 97197320589 - RMIS026008
e-mail: RMIS026008@istruzione.it - PEC: postacertificata@pec.ismachiavelli.eu

Si ricorda che con il D.L. n. 98 del 2011, convertito in l. n. 111 del 2011, sono state introdotte delle innovazioni in materia di assenze per malattia dei pubblici dipendenti con particolare riguardo al controllo mediante visita richiesta dall'amministrazione, al regime della reperibilità rispetto al controllo e alle assenze per effettuare visite specialistiche, esami diagnostici o trattamenti terapeutici. In particolare, l'art. 16, commi 9 e 10, del decreto ha novellato l'art. 55 septies del D.Lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. n. 150 del 2009, ed ha contestualmente esteso in maniera esplicita il nuovo regime anche al personale in regime di diritto pubblico, non rientrante nel campo di applicazione del D.Lgs. n. 165 del 2001.

Le nuove norme sono entrate in vigore il **6 luglio 2011**, data di pubblicazione del Decreto-Legge nella Gazzetta Ufficiale (cfr.: art. 41 del d.l. del 2011; G.U. 6 luglio 2001, n. 155).

L'intervento normativo riguarda:

- 1) i casi nei quali l'amministrazione deve disporre per il controllo sulla malattia;
- 2) il regime della reperibilità ai fini del controllo;
- 3) le modalità di giustificazione dell'assenza nel caso di visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici;
- 4) l'individuazione dell'ambito soggettivo di applicazione della nuova disciplina.

ART. 55-SEPTIES CONTROLLI SULLE ASSENZE

L'articolo 55-septies del decreto legislativo 30 marzo 2011, n. 165, introdotto dall'articolo 69 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (legge Brunetta)

1. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da **una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale**.

2. In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e in particolare dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri previsto dall'articolo 50, comma 5-bis, del decreto-legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2003, n. 326, introdotto dall'articolo 1, comma 810, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e dal predetto Istituto e' immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'amministrazione interessata.

3. L'Istituto nazionale della previdenza sociale, gli enti del servizio sanitario nazionale e le altre amministrazioni interessate svolgono le attività di cui al comma 2 con le risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

4. L'inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia di cui al comma 2 costituisce illecito disciplinare e, in caso di reiterazione, comporta l'applicazione della sanzione del licenziamento ovvero, per i medici in rapporto convenzionale con le aziende sanitarie locali, della decadenza dalla convenzione, in modo inderogabile dai contratti o accordi collettivi.

5. L'Amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative. Le fasce



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
LICEO NICCOLÒ MACHIAVELLI – ROMA
LINGUISTICO - SOCIO-PEDAGOGICO - SOCIALE - CLASSICO

Sede centrale: Piazza Indipendenza 7 * 00185 * Tel. 06.4452370 * Fax 06.491303
Sede associata: Via dei Sabelli, 86 * 00185 * Tel 06.4455308 * Fax 06.49385105
Succursale: Via Giovanni da Procida, 14 - 00162 - Tel. 06 45539900 Fax 06.45539900
Sito Web: WWW.iismachiavelli.it - C.F. 97197320589 - RMIS026008
e-mail: RMIS026008@istruzione.it - PEC: postacertificata@pec.ismachiavelli.eu

orarie di reperibilità del lavoratore, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo, sono stabilite con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.

6. Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche. Si applicano, al riguardo, le disposizioni degli articoli 21 e 55-sexies, comma 3.

La Funzione Pubblica ha fornito i seguenti chiarimenti.

1. I casi nei quali l'amministrazione deve disporre per il controllo sulla malattia.

L'art. 16, comma 9, del decreto ha sostituito il comma 5 dell'art. 55 septies del D.Lgs. n. 165 del 2001.

La norma rimette alla discrezionalità del dirigente responsabile la valutazione circa i casi nei quali richiedere il controllo sulla malattia alle competenti strutture individuando la finalità generale del controllo e ponendo i presupposti di cui tener conto nella valutazione stessa.

Infatti, la disposizione prevede che nell'ambito dell'obiettivo generale della prevenzione e del contrasto dell'assenteismo, la decisione di richiedere la visita deve tener conto della condotta complessiva del dipendente e degli oneri connessi all'effettuazione della visita. Quanto al primo aspetto, nel valutare la condotta del dipendente, il dirigente deve considerare elementi di carattere oggettivo, prescindendo, naturalmente, da considerazioni o sensazioni di carattere personalistico.

In ordine all'aspetto economico, l'introduzione di questo elemento di valutazione consente di tener conto anche delle difficoltà (accentuatesi recentemente, ma che in realtà rappresentano un problema molto risalente) connesse alla copertura finanziaria per l'effettuazione delle visite (sentenza della Corte costituzionale n. 207 del 2009).

In sostanza, l'amministrazione dovrà decidere a seguito di una ponderazione tra gli interessi rilevanti, disponendo per la visita a seconda delle circostanze che concretamente si presentano di volta in volta, tenendo presente anche il costo da sopportare per l'effettuazione della visita stessa.

Considerato che, secondo il regime previgente, l'amministrazione doveva richiedere obbligatoriamente la visita fiscale sin dal primo giorno di assenza anche per assenze di un solo giorno, salvo esigenze organizzative e funzionali, con la nuova norma è stata quindi introdotta una **maggiore flessibilità** nella determinazione dell'amministrazione, per tener conto della situazione contingente, fermo restando l'obbligo di disporre la visita sin dal primo giorno se l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
LICEO NICCOLÒ MACHIAVELLI – ROMA
LINGUISTICO - SOCIO-PEDAGOGICO - SOCIALE - CLASSICO

Sede centrale: Piazza Indipendenza 7 * 00185 * Tel. 06.4452370 * Fax 06.491303
Sede associata: Via dei Sabelli, 86 * 00185 * Tel 06.4455308 * Fax 06.49385105
Succursale: Via Giovanni da Procida, 14 - 00162 - Tel. 06 45539900 Fax 06.45539900
Sito Web: WWW.iismachiavelli.it - C.F. 97197320589 - RMIS026008
e-mail: RMIS026008@istruzione.it - PEC: postacertificata@pec.ismachiavelli.eu

FERIE (ART. 13 CCNL 2006-2009)

Il personale ATA (con servizio superiore a tre anni) usufruirà di 32 gg. lavorativi di ferie, comprensive delle due giornate dall'art. 1 comma 1° lettera a) della 937/77 + 4 gg. di festività sopresse, queste ultime devono essere fruite entro il 31/8 dell'anno scolastico a cui si riferiscono.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire **entro il 30 aprile 2013**

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 31 maggio se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano di ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 3 unità, riducibili a 2 in casi eccezionali.

VACANZE NATALIZI - PASQUALI

Numero minimo di unità in servizio:

- **Assistenti Amministrativi 2**
- **Assistenti Tecnici 1**
- **Collaboratori scolastici 3 sede Centrale**
- **all'occorrenza 1 per sede Sabelli ed 1 sede Procida.**

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta, almeno tre giorni prima, al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità **con le esigenze di servizio**, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Qualora per **esigenze di servizio** non sia possibile fruire di tutte le ferie, sarà consentita la fruizione entro il mese di aprile 2014. Le ferie non richieste saranno assegnate d'ufficio. E' opportuno prevedere nel piano il contingente del personale ATA necessario ad assicurare le prestazioni più urgenti ed indifferibili da svolgere nei periodi di sospensione dell'attività didattica:

Le ferie residue non dovranno superare i 12 gg..

La chiusura dei giorni prefestivi e sabati post Esami Stato a.s. 2012/2013 verrà effettuata secondo il seguente calendario:

24 dic 2012

31 dic 2012

30/03/2013

I sabati 27/07 – 3/08 – 10/08 – 24/08- 31/08/2013

Chiusura dal 12/08 al 18/08/2013



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
LICEO NICCOLO MACHIAVELLI – ROMA
LINGUISTICO - SOCIO-PEDAGOGICO - SOCIALE - CLASSICO

Sede centrale: Piazza Indipendenza 7 * 00185 * Tel. 06.4452370 * Fax 06.491303
Sede associata: Via dei Sabelli, 86 * 00185 * Tel 06.4455308 * Fax 06.49385105
Succursale: Via Giovanni da Procida, 14 - 00162 - Tel. 06 45539900 Fax 06.45539900
Sito Web: WWW.iismachiavelli.it - C.F. 97197320589 - RMIS026008
e-mail: RMIS026008@istruzione.it - PEC: postacertificata@pec.iismachiavelli.eu

EROGAZIONE COMPENSI

L'effettivo svolgimento degli incarichi conferiti sarà oggetto di verifica in itinere e di eventuale revisione dei compensi in mancato svolgimento degli stessi, pertanto a fine anno scolastico sarà richiesta una relazione individuale a tutto il personale ATA riguardo gli incarichi e l'intensificazione del lavoro effettivamente svolto.

I compensi per le attività aggiuntive saranno proporzionalmente ridotti in rapporto alle assenze dal servizio oltre 30 giorni, pertanto la decurtazione sarà 1/12mo

Roma, 30 NOVEMBRE 2012

Il Direttore dei Servizi Generali Amm.vi
PAOLA FORGIONE