

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

Prot. 3913 I.2

Roma, 27/11/2020

AL D.S.G.A.

AL SITO

**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 relativo al personale A.T.A. per l' a.s. 2020/21
VISTA la proposta del "Piano Annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A" per l'a.s. 2020/21 presentata dal Dsga in data 17/11/2020
RITENUTA la proposta coerente con il P.T.O.F. e con i progetti relativi all'a.s. 2020/2021
SENTITA la RSU di Istituto a seguito di Assemblea Sindacale del personale Ata in data 20/11/2020
INFORMATE le OO.SS. e la RSU di Istituto in data 26/11/2020

A D O T T A

Il "Piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario" per l'anno scolastico 2020/21, così come proposto dal Dsga con specifico documento.

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, 27/11/2020

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. 2020/2021

**Al Dirigente Scolastico
Dell'I.I.S.S. "N. Machiavelli"
Sede**

Oggetto: Proposta di piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2020/21 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 negli incontri con il personale ATA nei giorni: 10/11/2020 (assistenti amm.vi), 11/11/2020 (assistenti tecnici), 12/11/2020 (collaboratori scolastici)

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 2020/21;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa approvato dal Consiglio di Istituto del 31/10/2018 e la revisione annuale del PTOF con i progetti per l'a.s. 20/21 approvata dal Consiglio di Istituto del 30/10/2020;

VISTO l'organico del personale Ata per l'a.s. 20/21

CONSIDERATO altresì che dal 01/01/2020 i Collaboratori scolastici devono effettuare la pulizia di tutti i locali scolastici

VISTE le Disposizioni Prevenzione e contenimento Covid emanate dal Dirigente Scolastico con Circ. n. 21 del 14/09/2020

Propone

Per l'a.s. 2020/21 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, del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati e dopo aver sentito il personale ATA nelle

apposite riunioni nei giorni: 10/11/2020 (assistenti amm.vi), 11/11/2020(assistenti tecnici), 12/11/2020 (collaboratori scolastici)

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
ALLEGATO 1	Piano di lavoro dei collaboratori Scolastici della sede di Piazza Indipendenza
ALLEGATO 2	Piano di lavoro dei collaboratori Scolastici della sede di Via dei Sabelli
ALLEGATO 3	Piano di lavoro dei collaboratori Scolastici della sede di Via G. da Procida

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 – 15.12	7.30 – 15.12
MARTEDI'	7.30 – 17.00	7.30 – 15.12	7.30 – 15.12
MERCOLEDI'	7.30 – 17.00	7.30 – 15.12	7.30 – 15.12
GIOVEDI'	7.30 – 17.00	7.30 – 15.12	7.30 – 15.12
VENERDI'	7.30 – 17.00	7.30 – 15.12	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; 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; nel caso in cui il calendario preveda l'apertura nei giorni di sabato, sarà presente, oltre ai collaboratori scolastici, anche un assistente amministrativo ed un assistente tecnico.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, sia in presenza che a distanza, 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, esclusivamente per esigenze indifferibili e che necessitano della presenza fisica dell'interessato negli 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 della Scuola, si propone per l'anno scolastico 2020/21, 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

Per necessità di servizio potrà, nel rispetto delle 36 ore settimanali, essere aumentato sino a 9 ore giornaliere.

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 compresenza 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, elezioni degli OO.CC., 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 verterà 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 frazioni 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. 201 20/21 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: 7, 24 e 31 dicembre 2020, 31 maggio e 1 giugno, 13 e 16 agosto 2021.

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

Il tempo orario prestato 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).

La pausa pranzo non potrà essere effettuata durante l'orario di ricevimento della segreteria.

Il Collaboratore scolastico che si allontana dal posto di lavoro per effettuare la pausa pranzo dovrà assicurarsi che il piano non resti privo di vigilanza.

g) Chiusura della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche nei giorni 7, 24 e 31 dicembre 2020, 31 maggio e 1 giugno, 13 e 16 agosto 2021 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 09.10.2019 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, in generale, tutte le domande di assenza a vario titolo andranno inoltrate utilizzando la funzione di "sportello 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: gli assistenti tecnici sono tenuti, in caso di assenze programmate, ad indicare con avviso fuori dalla porta del laboratorio, che in tali date il laboratorio resterà chiuso.

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, tenuta dei registri di magazzino, dure e tracciabilità, liquidazione parcelle, fatture ad esterni, rendicontazioni, controllo badge cartellini con resoconto mensile, liquidazione compensi accessori al personale con versamento delle ritenute, 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 interni ed esterni della Scuola
	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. RICEVIMENTO AL PUBBLICO DEGLI UFFICI

N.B.: Per tutto il periodo dell'emergenza sanitaria il ricevimento avverrà esclusivamente previo appuntamento e solo per pratiche che richiedano la presenza dell'interessato negli uffici

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:

- lunedì e giovedì dalle ore 14.00 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, 17.11.2020

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

(Maria Grazia Lanzi)



ALLEGATO A

**CALENDARIO SCOLASTICO E ORARIO ISTITUTO
A.S. 2020/2021**

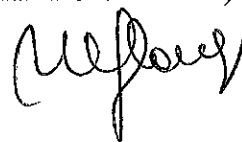
Inizio delle lezioni 14 settembre 2019

Termine delle lezioni 8 giugno 2021

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 e delle operazioni relative agli Esami degli alunni con la sospensione del giudizio	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 e delle operazioni relative agli Esami degli alunni con la sospensione del giudizio e fino al 27/8/2021	Dal lunedì al venerdì: dalle ore 7.30 alle ore 15.30 (con possibilità di anticipo/posticipo)
Aperture straordinarie della Scuola	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 23 dicembre 2020 al 6 gennaio 2021;	
Vacanze Pasquali dal 1 aprile 2021 al 6 aprile 2021;	
Ulteriori giorni di sospensione delle attività didattiche: 07/12/2020; 31 maggio e 1 giugno 2021	
Giorni di chiusura degli Uffici nei periodi di interruzione delle attività didattiche: 7, 24 e 31 dicembre 2020, 31 maggio e 1 giugno, 13 e 16 agosto 2021	

Roma, 17/11/2020

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	
MALANGA ONDINA	<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, MI, SIDI, ATP, USR Lazio e i siti di interesse dell'Amministrazione scolastica;• Convocazione organizzazioni sindacali –RSU• Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva: convocazione, predisposizione atti e loro conservazione • Tenuta registro delle distinte postali • Smistamento verso i plessi e inoltro su indirizzi e-mail personali della posta pervenuta e delle comunicazioni• Invio atti e comunicazioni da pubblicare sul sito istituzionale della Scuola• Tenuta e conservazione registri rifiuti speciali• Tenuta albo sindacale• Gestione pratiche alunni DSA -BES – diversamente abili (tenuta fascicoli)• Organico di sostegno• GLH - GLO• Infortuni alunni e personale• Predisposizione atti, riguardanti il proprio settore di competenza, a firma del Ds (in formato digitale e, ove richiesto, in formato cartaceo)

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 (se in presenza, rispettando le norme COVID) con genitori e alunni – sportello • 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 • Esami di Stato • Tasse e contributi (pago in rete) • Adempimenti conseguenti alla normativa sulle vaccinazioni • Sostituzione collega assente nella medesima area • Predisposizione atti, riguardanti il proprio settore di competenza, a firma del Ds (in formato digitale e, ove richiesto, in formato cartaceo)
ANIBALLI LAURA	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo del software AXIOS- “Area Alunni” – Segreteria Digitale • Servizio di Sportello (se in presenza, rispettando le norme COVID) con genitori e alunni – sportello telefonico • Procedura per casi COVID alunni e personale su indicazioni del Ds e del Referente Covid della Scuola <ul style="list-style-type: none"> • Gestione pagelle, pagelle on line, diplomi, tabelloni scrutini • Libri di testo • Registro elettronico – rilascio e revoca pw - scrutini • Certificazioni alunni – Conferme titoli di studio • Nulla osta e gestione axios movimenti in entrata e in uscita • Anagrafe alunni • Comunicazioni alle famiglie esito di fine anno alunni con giudizio sospeso • Tasse e contributi (pago in rete) • Comunicazioni alle famiglie esito di fine anno alunni con giudizio sospeso <ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione collega assente nella medesima area • Predisposizione atti, riguardanti il proprio settore di competenza, a firma del Ds (in formato digitale e, ove richiesto, in formato cartaceo)
PINCARELLI GIUSEPPE	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta fascicoli alunni • Archiviazione e sistemazione documenti nei fascicoli alunni • Certificazioni varie e tenuta registri- Registro dei Diplomi • Carta dello studente • RegISTRAZIONI tasse e contributi; controllo versamenti per corsi di potenziamento • Eventuali necessità per scrutini ed esami • Comunicazioni alle famiglie esito di fine anno alunni con giudizio sospeso <ul style="list-style-type: none"> • Supporto ai colleghi a seconda delle esigenze di servizio

Area 3 - Personale

N°1 unità a t. d. al 30/6/2019 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>RISI ROSA</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"> • Personale docente ed Ata – a tempo indeterminato e a tempo determinato • Tenuta fascicoli – fascicolo digitale • Convocazioni supplenti • Graduatorie supplenti • Instaurazione rapporto di lavoro – assunzione in servizio – contratto • Sidi – Piattaforma Anpal – Rapporti con RTS • Controllo documentazione – convalida del punteggio personale a T.D.- richiesta di convalida alle altre scuole • Periodo di prova personale neoimpresso – procedure – predisposizione atti – decreto conferma in ruolo • Sidi controllo per autorizzazione al pagamento dei supplenti da parte del Dsga e del Ds • Predisposizione atti, riguardanti il proprio settore di competenza, a firma del Ds (in formato digitale e, ove richiesto, in formato cartaceo) • Autorizzazioni all'esercizio della libera professione –TFR • Organico docenti ed ata: inserimento dati, consultazione organico di diritto e di fatto • Graduatorie interne personale di ruolo • Graduatorie di istituto personale a T.D. (aggiornamento - rettifiche a seguito di decreti di rettifica, depennamento o di esecuzione di pene accessorie, comunicati da altre scuole, Usr, Atp) • Sportello all'utenza (se in presenza, rispettando le norme COVID) - sportello telefonico • Adempimenti connessi alle procedure di mobilità (trasferimenti, utilizzazioni, ass.ni provvisorie) • Adempimenti connessi alle procedure di cessazione del servizio – Inps - Passweb • Adempimenti connessi alle procedure di trasformazione del rapporto di lavoro (part time) • Denunce infortuni del personale all' INAIL • Nomine sostituzione docenti assenti agli scrutini • Sostituzione collega medesima area • Richiesta prestiti e mutui INPS (ex INPDAP) • Sostituzione collega medesima area
<p>BIANCHI ROMANA</p> <p>servizio 18 ore sett.li mart/merc/giov</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle assenze del personale docente ed ATA, a T.I. e a T.D. • Prelievo certificazioni di assenza per malattia dall'INPS • Richieste di accertamenti fiscali • Richieste di visita medico collegiale • Predisposizione prospetto assenti giornalieri per Vicepresidenza (sostituzioni) • Comunicazione ai plessi del personale assente • Inserimento assenze Axios – Sidi – Decreti di assenza

<p>Completamento: VARUNI ALESSANDRA</p> <p>servizio 18 ore sett.li Lunedì-venerdì</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assenze con riduzione di stipendio – comunicazioni all’interessato – invio provvedimenti alla RTS • Ferie estive – predisposizione tabulato per firma del DS • Rilevazioni e statistiche L. 104 • Rilevazioni mensile assenze sul Sidi – inserimento su Assenze Net • Rilevazione scioperi - Sciop Net • Assemblee sindacali: raccolta adesioni, controllo ore effettuate • Permessi rsu: comunicazioni • Permessi studio • Impegni docenti in servizio anche presso altre scuole • Provvedimenti disciplinari – comunicazioni obbligatorie • Sportello all’utenza (se in presenza, rispettando le norme COVID) – sportello telefonico • Sostituzione collega medesima area • Predisposizione atti, riguardanti il proprio settore di competenza, a firma del Ds (in formato digitale e, ove richiesto, in formato cartaceo)
---	--

Area 4 – Amministrazione – Contabilità - Acquisti
n.1 unità a T.I. a 36 ore + n.1 unità a T.D. al 30/06/19 a 36 ore

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

FORGIONE PAOLA	<p>Utilizzo del software AXIOS-SISSI WEB “Area Contabilità” “Gestione oraria del Personale”- “Area Retribuzioni”- “Area Fiscale”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compensi accessori al Personale, liquidati dalla Scuola: Nomina – Raccolta e controllo documentazione per la liquidazione dei compensi- cedolino – impegno • Compensi accessori al Personale su Cedolino Unico: Nomina – Raccolta e controllo documentazione per la liquidazione dei compensi- inserimento su NoiPa • Esami di maturità – schede commissari – inserimento compensi su NoiPa Rilevazione fabbisogno • Esperti esterni: determina – procedure per l’individuazione – contratto – registro contratti - modulistica per liquidazione del compenso – conformità della prestazione – cedolino - impegno • Ritenute sui compensi liquidati – F24EP (mensile) • Comunicazione ex PRE96 (annuale) • Certificazione Unica (annuale) • Mod.Irap annuale – Mod. 770 annuale • Prospetto annuale rendicontazione fondi per funzionamento e minuto mantenimento • Prospetto mensile straordinari/recupero ore del personale ata • Certificazioni di Lingua Straniera • Fatturazione elettronica: accettazione e protocollo • Verbali di collaudo (predisposizione) – registrazione su registro Inventario • Tenuta degli inventari dei beni di proprietà dello Stato e della Provincia • Flussi su Sidi • Sportello all’utenza (se in presenza, rispettando le norme COVID) - sportello telefonico • Sostituzione Dsga
CERCIELLO ANNA	<p>Utilizzo del software AXIOS-SISSI WEB “Area Contabilità” - “Area Magazzino”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedure di acquisto: determine – CIG – CUP – richieste di preventivi/offerte – avvisi di manifestazione di interesse – bandi di gara- buoni d’ordine – Mercato Elettronico MEPA – rapporti con i fornitori – aggiudicazione – controllo di tutta la documentazione prodotta dagli operatori economici – certificazione di regolare fornitura • Controllo materiale consegnato dai fornitori • Durc – Tracciabilità – verifica inadempienti su Equitalia • AVCP – PCC – Indice di tempestività (sito) • Convenzioni

	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemazione di Mandati e Reversali e dei documenti giustificativi di entrata e di spesa nelle apposite cartelle del bilancio • Comodato d'uso dispositivi per dad: procedure • Sportello all'utenza (se in presenza, rispettando le norme COVID) - sportello telefonico
--	--

Area 5 - N. 1 unita' a T.I. – 36 ore settimanali	
D'UFFIZI ELISABETTA	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo del software AXIOS-SISSI WEB “Conto corrente postale” – “Area Personale”- “Area Alunni” • Conto corrente postale • Controllo cartellini del personale – prospetto mensile orari personale ata in servizio nei plessi • Servizio esterno (Ufficio Postale, RTS, Scuole, ecc) • Collaborazione con Area 2 per: invio richieste documenti alunni, Registro Diplomi, Inserimento nuove iscrizioni classi successive alla prima • Collaborazione con Area 3 per: predisposizione per l'invio dei fascicoli del personale (con particolare riferimento alle norme sulla dematerializzazione) – certificati di servizio • Collaborazione con l'Area 4 per: procedure di acquisto

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 adempimenti 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
Anibaldi Laura	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-17.00	7.30-14.15	
Bianchi Romana		8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00		18 ore P.T.verticale
Cerciello Anna	7.30 - 14.10	7.30 - 14.10	7.30 - 14.10	7.30- 16.20	7.30-16.20	
D'Uffizi Elisabetta	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	
Forgione Paola	8.15-15.27	8.15-15.27	8.15-15.27	8.15-15.27	8.15-15.27	
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	7.30-16.20	7.30-14.25	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	Completamen to 18 h

Nei giorni con orario superiore alle ore 7 e minuti 12 va rispettata la pausa pranzo di 30 minuti.

LAVORO AGILE

A seguito dell'emergenza Covid-19, visti il DPCM del 3/11/20, la M.I. n. 1990 del 5/11/2020 e la Determina del Dirigente Scolastico prot. 3549 I.2 del 7/11/2020 il personale assistente amm.vo effettuerà la propria prestazione lavorativa in modalità agile, per tutto il periodo indicato dal suddetto DPCM o da disposizioni successive in merito, assicurando i seguenti turni in presenza e coprendo, a rotazione, anche l'orario pomeridiano (caselle evidenziate):

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
ANIBALLI		PRESENZA	PRESENZA	PRESENZA	
TESTAGUZZA	PRESENZA		PRESENZA		PRESENZA
MALANGA		PRESENZA		PRESENZA	PRESENZA
PINCARELLI	PRESENZA	PRESENZA			PRESENZA
FORGIONE	PRESENZA	PRESENZA		PRESENZA	
D'UFFIZI	PRESENZA			PRESENZA	PRESENZA
CERCIELLO		PRESENZA	PRESENZA	PRESENZA	
RISI	PRESENZA		PRESENZA		PRESENZA
BIANCHI		PRESENZA		PRESENZA	
VARUNI					PRESENZA

Roma, 17/11/2020

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

M. 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
- nei periodi di didattica a distanza, come da nota M.I 1990 del 5/11/2020, svolgono la propria attività lavorativa anche a supporto della DDI, della didattica di laboratorio e degli adempimenti connessi alla consegna di materiale tecnologico alle famiglie e la riconsegna dello stesso.

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
BUONNATO MICHELE	<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 al 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.
DAMASCO MICHELE	
	<ul style="list-style-type: none"> Assistenza Laboratorio Fisica e Chimica 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 sono dedicate alla manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche dei laboratori di competenza e per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

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
Buonnato Michele	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	
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
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, 17/11/2020

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, ed eventualmente più volte nell'arco della giornata, accurata pulizia e disinfezione dei locali scolastici e degli arredi;
- sorveglianza del rispetto di tutte le Disposizioni Prevenzione e contenimento Covid, emanate dal Dirigente Scolastico con Circ. n. 21 del 14/09/2020, da parte del personale, degli alunni, dei fornitori e di chiunque abbia accesso, poiché autorizzato, ai locali della Scuola (autocertificazioni, pulizia mani con gel posto agli ingressi, rispetto dei percorsi stabiliti per i flussi rispettando le direzioni di entrata/uscita);
- 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;
- accompagnare l'alunno nell'aula Covid, seguendo le procedure stabilite, in attesa che la famiglia venga a prelevarlo;
- 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;
- 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 a chiunque abbia accesso ai locali della Scuola, in quanto autorizzato, tutte le Disposizioni Prevenzione e contenimento Covid, emanate dal Dirigente Scolastico con Circ. n. 21 del 14/09/2020 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 e disinfezione dei locali scolastici e degli arredi. La pulizia deve essere effettuata con prodotti idonei a rimuovere lo sporco e a rendere igienicamente puliti 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, delle maniglie di porte e finestre, dei corrimani, delle pulsantiere dell'ascensore e delle macchinette distributrici di bevande, usando prodotti disinfettanti. <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 si attengono alle norme per la sicurezza fornite anche attraverso la formazione on line

Particolari interventi non specialistici	<ul style="list-style-type: none"> • Spostamento suppellettili • Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili;
Centralino telefonico:	<p>In particolare adotta le seguenti linee guida di comportamento :</p> <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, altrimenti lo si mette in attesa mentre si contatta la persona in grado di farlo. • Se l'interlocutore cerca espressamente qualcuno, lo si mette in attesa e nel frattempo 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, senza dare ulteriori informazioni sull'assenza o sui motivi per i quali la persona richiesta è impossibilitata a venire al centralino
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"> • Innanzitutto far rispettare tutte le Disposizioni Prevenzione e contenimento Covid, emanate dal Dirigente Scolastico con Circ. n. 21 del 14/09/2020 • 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 fornirglielle, 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 il suo sostituto • 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 17.00, 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
DI GIROLAMO Giuseppina	7,30/14,30	7,30/14,30	7,30/14,30	7,30/14,30	7,30/13,30 14,00/16,00	piano primo
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
FRANCO Sonia	7,30/14,30	7,30/14,30	7,30/13,30 14,00/16,00	7,30/14,30	7,30/14,30	portineria
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
PERSICHINI Angela	7,30/14,30	7,30/14,30	7,30/14,30	7,30/14,30	////	portineria
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 terzo

SALZILLO Antonietta	///	////	////	////	8.00/14.00 14.30/16.30	portineria
	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	postazione
BASSO Francesco	8.00/15.00	8.00/15.00	8.00/15.00	8.00/12,30 13.00/16.30	8.00/15.00	piano primo
BELARDO Maria	7.45/14.45	7.45/14.45	7.45/12,30 13.00/16.15	7.45/14.45	7.45/14.45	piano terra
CLOPOTARIU Luminita	7,30/14,30	7,30/14,30	7.30-12.30 13.00-16.00	7,30/14,30	7,30/14,30	piano secondo
FATICATO Daniela	8.00/12,30 13.00/16.30	8.00/15.00	8.00/15.00	8.00/15.00	8.00/15.00	piano terzo
MELTIERI Silvia	7.45/14.45	7.45/14.45	7.45/14.45	7.45/12,30 13.00/16.15	7.45/14.45	piano primo
PERFETTO Arianna	7.00/14.00	7.00/14.00	7.00/14.00	7.00/14.00	7.00/12,30 13.00/15.30	piano primo
VALLONE Valentina	8.00/15.00	8.00/12,30 13.00/16.30	8.00/15.00	8.00/15.00	8.00/15.00	

Per poter attuare tutti Progetti del Ptof il personale nei giorni di lunga (per il personale in servizio fino alle ore 16.00) potrà effettuare un' ora aggiuntiva 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

(A SETTIMANE ALTERNE)

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	postazione
ANTONUCCI Claudio	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	Piano primo
MORETTI Fabio	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	portineria
PATCH Beata Monika	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	Piano secondo
ZACCAGNI Antonella	7,18/14,30	7,18/14,30	7,18/14,30	7,18/14,30	7,18/14,30	portineria

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
IOVANE Filomena	8,00/15,12	8,00/15,12	8,00/15,12	8,00/15,12	8,00/15,12	
VENTURA Leonardo	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	piano quarto

PER LA SUDDIVISIONE DEGLI SPAZI E DEI LOCALI DA PULIRE SI ALLEGANO:

- All. 1 sede centrale Piazza Indipendenza n.7
- All. 2 sede Via dei Sabelli
- All.3 sede Via G. da Procida

Roma, 17/11/2020

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 (2 Incarichi 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 della scuola con la predisposizione delle comunicazioni al personale ata, seguendo strettamente le direttive del Dsga

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, al regolare svolgimento delle attività della Scuola per le quali debbono essere redatte le nomine (Sicurezza, FMOF, Privacy, ecc)

Ad assicurare l'ottemperanza della normativa che obbliga le Scuole al controllo e convalida delle GPS

Personale individuato

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

COLLABORATORI SCOLASTICI

Vista la presenza di n. 4 collaboratori scolastici titolari dell'Art. 7, si propone di riconoscere ai restanti collaboratori a tempo indeterminato in servizio dal 01/09/2019, 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, AGLI ALUNNI
DIVERSAMENTE ABILI, ACCOMPAGNAMENTO AULA COVID E AMBULANZA**

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, di accompagnamento in aula Covid, in attesa che l'alunno venga prelevato dai genitori; accompagnamento in autoambulanza, per i casi non presunti covid, in attesa dell'arrivo dei genitori al pronto soccorso.
- 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	ANIBALLI LAURA	<ul style="list-style-type: none">• Procedure Covid – collaborazione stretta con il referente Covid - rapporti con Asl
Assistente Amministrativo	FORGIONE PAOLA	<ul style="list-style-type: none">• Sostituzione DSGA• Collaborazione diretta con il Dirigente scolastico
Assistente tecnico	BUONNATO MICHELE	<ul style="list-style-type: none">• Interventi sui pc e lim della sede centrale su segnalazioni anche da casella mail @guasti
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	<p>supporto ai compiti legati all'assistenza alla persona, agli alunni diversamente abili, accompagnamento aula covid e ambulanza</p> <p>primo soccorso, verifica cassette primo soccorso^{ts}</p>
Collaboratori scolastici Sede Via G. da Procida	VENTURA LEONARDO	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione fotocopie, primo soccorso
Collaboratori scolastici Sede Via dei Sabelli	MORETTI FABIO	<p>supporto ai compiti legati all'assistenza alla persona, agli alunni diversamente abili, accompagnamento aula covid e ambulanza</p> <p>primo soccorso, verifica cassette primo soccorso</p>
Collaboratori scolastici Sede P.za Indipendenza	BIANCO MAURO	<p>supporto ai compiti legati all'assistenza alla persona, agli alunni diversamente abili, accompagnamento aula covid e ambulanza</p> <p>primo soccorso, verifica cassette primo soccorso</p>

INCARICHI SPECIFICI DA RETRIBUIRE CON IL FONDO DI ISTITUTO

Assistente Amministrativi n.4		<ul style="list-style-type: none"> • Convalida GPS • Supporto predisposizione comunicazioni/ordini di servizio per il personale ata • Nomine per incarichi interni alla scuola • Supporto Area 2 - Didattica
Collaboratori scolastici <u>Sede Via da Procida</u> n.1 <u>Sede Via dei Sabelli</u> n.1 Sede P.za Indipendenza n.5		<p>supporto ai compiti legati all'assistenza alla persona, agli alunni diversamente abili, accompagnamento aula covid e ambulanza</p> <p>primo soccorso, verifica cassette primo soccorso</p>

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 2020/21

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.

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.

- SERVIZI AMMINISTRATIVI

Assistenti Amministrativi

ATTIVITA' IN INTENSIFICAZIONE	Unità di personale
RICOSTRUZIONI DI CARRIERA	1
COLLABORAZIONE PER PROGETTI ASSISTENZA SPECIALISTICA	1
GRADUATORIE ATA 3 FASCIA	1
CONVENZIONE PER ATTIVITA' DI STUDIO ALL'ESTERO	1
SUPPORTO PROGETTI	1
PROCEDURE INERENTI ALLE PENSIONI - SISTEMAZIONE CONTRIBUTIVA	1
SERVIZIO ESTERNO	1
REGISTRO ELETTRONICO - SCRUTINIO ELETTRONICO	3
SUPPORTO PROTOCOLLO	1
SISTEMAZIONE ARCHIVIO STORICO PERSONALE	1
COLLABORAZIONE PER ISCRIZIONI ALUNNI ONLINE	2
SISTEMAZIONE ARCHIVIO STORICO ALUNNI	1
RAPPORTI CON CITTA' METROPOLITANA- MANUTENZIONE EDIFICI	1
SUPPORTO SETTORE PERSONALE - ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI	1
ATTIVITA' NON IN INTENSIFICAZIONE	
SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE	9
PRESTAZIONI AGGIUNTIVE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO	7

- 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.

ATTIVITA' IN INTENSIFICAZIONE	unità
COLLABORAZIONE PER SCRUTINI ED ESAMI DI STATO	2
REGISTRO ELETTRONICO	2
PROVE INVALSI	2
CASELLEMAIL	1
SUPPORTO SEGRETERIA	1
SUPPORTO DOCENTI IN SEDE PER DID.CA A DISTANZA	3

ATTIVITA' NON IN INTENSIFICAZIONE	unità
PRESTAZIONI AGGIUNTIVE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO	3

- SERVIZI AUSILIARI

Collaboratori Scolastici

ATTIVITA' IN INTENSIFICAZIONE	unità
DISPONIBILITA'PER ALLARME	2
SUPPORTO SEGRETERIA PER MAGAZZINO	1
URGENTE MANUTENZIONE	2
MAGGIOR IMPEGNO PER DISPOSIZIONI PROTOCOLLO COVID (PULIZIE E IGIENIZZAZIONI RIPETUTE; DISTRIB MASCHERINE, ECC)	15
SISTEMAZIONE LOCALI SEMINTERRATO SEDE CENTRALE	11

ATTIVITA' NON IN INTENSIFICAZIONE	
PRESTAZIONI AGGIUNTIVE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO	19
SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE 20 min per assenza collega	20

ATTIVITA' LEGATE ALLA VALORIZZAZIONE DEL MERITO

La Legge di Bilancio 2020 prevede: "Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione".

Per il personale Ata vengono individuate le seguenti attività, legate principalmente all'emergenza Covid e alla didattica a distanza

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	unità
SUPPORTO PROCEDURE COVID PERSONALE IN SERVIZIO POMERIDIANO	4

ASSISTENTI TECNICI	unità
SUPPORTO PER LE PIATTAFORME CISCO - TEAMS	3

COLLABORATORI SCOLASTICI	unità
SPOSTAMENTO ARREDI E SUPPELLETTILI PER RICOLLOCAZIONE/SISTEMAZIONE AULE	19

ATTIVITA' LEGATE AI PROGETTI

Per quanto riguarda l'utilizzo del personale sui Progetti 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 Buonnato Michele – 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 Progetti con prestazioni in intensificazione e in orario straordinario

Roma, 17/11/2020

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 2019/20 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:**

- formazione sull'emergenza Covid;
- 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:**

- Utilizzo piattaforme per la Didattica a distanza
- Formazione sull'emergenza Covid
- Sicurezza
- Normativa Privacy
- Corsi specialistici afferenti alle diverse aree di competenza
- Formazione prevista dal PNSD

➤ **per i collaboratori scolastici**

- formazione sull'emergenza Covid
- 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 o anche 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 2020/21 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
- Formazione sull'emergenza Covid

b) per gli *assistenti tecnici*:

- Sicurezza
- Nuova normativa Privacy
- Corsi specialistici afferenti alle diverse aree di competenza
- Formazione prevista dal PNSD
- Formazione sull'emergenza Covid
- Formazione sul corretto utilizzo delle piattaforme per la didattica a distanza

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
- formazione sull'emergenza Covid

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:

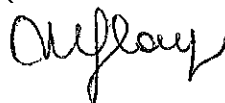
- Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca e sue articolazioni;
- Reti di Scuole (Rete di Ambito e Reti di Scopo)
- Altri Ministeri
- Università e Consorzi universitari
- Associazioni professionali qualificate ed Enti accreditati.
- In via autonoma si potranno realizzare comunque delle attività 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, 17/11/2020

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



SEDE PROCIDA										ALLEGATO 3
collaboratore scolastico	sorveglianza			aule/ locali		bagni	spazi e altre pulizie	scale+ spazi esterni	note	
COLANTONI Elisabetta	piano quarto	1	2	5	6	femmine+ docenti	corridoio + pulsaniera macchinette	scala esterna		
VENTURA Leonardo	piano quarto	8	10	14	docenti e uffici	maschi	corridoio + ascensore	terrazza		
IOVANE Filomena	piano quinto	21	22	25	aula irc	lab bagni sul piano	corridoio	scala interna		
	CORTILE	A ROTAZIONE								