



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto Comprensivo Statale "Ottaviano Bottini" - Piglio (FR)

Via Piagge n. 1 - 03010 Piglio (FR) - tel. 0775/502329

e-mail – FRIC80700X@istruzione.it

Sito WEB: <https://www.icottavianobottini.edu.it/>
Codice Fiscale 80006630604 Codice Univoco Ufficio UF3Q0G

Codice Meccanografico FRIC80700X

Oggetto: Piano di lavoro a.s. 2020–2021 relativo alle prestazioni lavorative, orario di servizio ordinario, organizzazione degli Uffici e compiti ordinari del personale ATA.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 08.03.99;

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 04.08.1995;

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 26.05.1999;

VISTO l'art. 52 del Contratto Integrativo del 31.08.1999;

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 29.11.2007;

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola triennio 2016-2018

VISTO il Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;

VISTO il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);

CONSIDERATO che l'attuazione della programmazione didattica e di tutto quanto previsto nel P.T.O.F., richiede la collaborazione e la cooperazione di tutte le componenti dell'Istituzione Scolastica;

TENUTO CONTO che il personale tutto, a seguito della continua evoluzione educativa, didattica, amministrativa, contabile e relazionale è chiamato a compiti che presuppongono una professionalità sempre più elevata in termini di proposte, di progettazione e di disponibilità;

CONSIDERATO che l'organizzazione del lavoro del personale tutto deve essere funzionale allo svolgimento delle attività amministrative, formative e didattiche, cui l'Istituzione Scolastica è chiamata;

VISTE le linee guida sulla riapertura in sicurezza delle scuole fornite dal MI e dal CTS;

CONSIDERATA la contingente situazione emergenziale;

VISTA la direttiva al DSGA, prot. n. 1128/U del 01/ 09/2020

DOVENDO dar seguito alle indicazioni del RSPP in relazione alla presenza di lavoratori fragili, con la conseguente ri-organizzazione dei servizi di pulizia, sorveglianza e accoglienza

IN ATTESA della stipula del Contratto Integrativo di Istituto;

PROPONE

per l'a.s. 2020–2021 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi sottolineati in premessa.

Nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL/Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi compresi nell'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA.

Il Piano è articolato secondo i cinque sotto elencati segmenti organizzativo-gestionali:

- ✓ TITOLO I - Principi generali – codice di comportamento
- ✓ TITOLO II - DSGA
- ✓ TITOLO III - Disposizioni comuni a tutto il personale ATA (orario di lavoro, servizi minimi durante gli scioperi, permessi, ritardi, ferie sostituzione colleghi assenti, prestazioni aggiuntive)
- ✓ TITOLO IV - Dotazione organica

- ✓ TITOLO V - Organizzazione ed orari uffici

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI (PREVISTI DAL CCNL, DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI, DAI PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA, DAL REGOLAMENTO DI ISTITUTO, DAL D.Lgs. 150/2009)

Il personale ATA, nell'ambito delle proprie competenze e per il perseguimento del buon funzionamento della scuola e dei suoi obiettivi, ne prende visione, si adopera, li condivide e collabora per migliorare la qualità del servizio offerto agli utenti. A tal fine:

- ✓ Conosce il codice di comportamento dei pubblici dipendenti affisso permanentemente all'albo;
- ✓ Rispetta la Carta dei Servizi ed i regolamenti interni della scuola;
- ✓ Esercita con diligenza, lealtà, imparzialità, parità di trattamento, equilibrio e professionalità i compiti assegnati nell'ambito del proprio profilo di competenza;
- ✓ Assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico;
- ✓ Esegue gli ordini impartiti relativi al proprio profilo professionale e tiene condotta conforme a principi di correttezza verso i superiori; se ritiene che l'ordine sia illegittimo, ne fa rimostranza a chi lo ha impartito, sempre secondo i principi di educazione e correttezza, ma se l'ordine viene rinnovato per iscritto deve darvi esecuzione, salvo quando l'atto sia vietato dalla legge penale o sia Illecito amministrativo;
- ✓ Assume le responsabilità connesse ai propri compiti;
- ✓ Coopera al buon andamento dell'istituto e rispetta rigorosamente il segreto d'ufficio;
- ✓ Rispetta il Documento Programmatico sulla sicurezza dei dati personali adottato con Decreto Dirigenziale e pertanto tutela i dati personali in suo possesso ai sensi del D. Lgs. 196/2003 ed in base ad apposito incarico attribuitogli dal titolare del trattamento;
- ✓ Nei rapporti con l'utenza, conforma la sua condotta a principi di correttezza e fornisce tutte le informazioni cui abbia titolo nel rispetto della normativa vigente;
- ✓ Favorisce ogni forma di informazione e collaborazione con gli Uffici dei superiori, i docenti, i colleghi, gli utenti; applica ogni misura per semplificare l'attività amministrativa ed il collegamento tra i plessi.
- ✓ Utilizza un linguaggio chiaro e comprensibile in tutte le forme di comunicazione;

- ✓ Non rifiuta prestazioni cui sia tenuto motivando con la quantità di lavoro o la mancanza di tempo a disposizione;
- ✓ Non lede la dignità dei colleghi di lavoro né degli utenti e non fa dichiarazioni che vadano a detrimento dell'immagine della scuola;
- ✓ Rispetta l'orario di lavoro adempiendo alle formalità per la rilevazione delle presenze;
- ✓ Non si allontana dal luogo di lavoro senza autorizzazione;
- ✓ Non si assenta senza autorizzazione; limita le assenze, per quanto sia nelle sue possibilità, a quelle strettamente necessarie e le comunica tempestivamente;
- ✓ Svolge altre attività lavorative solo se autorizzate dal Dirigente e fuori dall'orario di servizio; non può in ogni caso svolgerle in periodo di malattia o infortunio;
- ✓ Assicura l'integrità fisica degli alunni e degli utenti interni ed esterni;
- ✓ Ha cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti di proprietà della scuola e soprattutto è responsabile di quelli di cui è sub-consegnatario, inoltre segnalerà al DSGA,
- ✓ Eventuali situazioni anomale, di obsolescenza, di pericolo e di rischio per la sicurezza;
- ✓ Non si avvale di ciò che è di proprietà della scuola per fini personali e, in particolare, utilizza, a scopo personale, le linee telefoniche della scuola solo in casi eccezionali motivati e di urgenza;
- ✓ Non accetta compensi di qualsiasi natura per attività collegate con la prestazione lavorativa;
- ✓ Osserva scrupolosamente le direttive impartite per l'accesso ai locali (orari di ricevimento) e non introduce utenti in locali non aperti al pubblico;

TITOLO II

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore SGA è di 36 ore settimanali. Tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MI, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., e sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, l'orario di servizio sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento

degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico – giuridico – amministrativa improntata ai criteri di efficacia, di efficienza e di economicità.

TITOLO III

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, la prestazione delle attività lavorative del personale ATA sono in ragione di 36 ore settimanali, funzionalmente strutturate e connesse all'orario di funzionamento della scuola. L'orario di funzionamento della scuola è stabilito in 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, 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 è comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. 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 eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, si farà prioritariamente riferimento ai criteri della disponibilità e della rotazione. Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione. Ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano. Per le chiusure prefestive e/o sospensione dell'attività didattica eventualmente deliberate dal Consiglio di Istituto, il personale è tenuto al recupero delle ore non prestate, compensandole, eventualmente, con ore aggiuntive o ferie. Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29.11.2007, qualora le attività didattico-progettuali si svolgano anche in orario pomeridiano, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari, ne facciano specifica richiesta. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione, prima tra gli addetti dello stesso servizio, piano e/o sede, successivamente con il personale di altre funzioni

e/o sede. Per quanto concerne le attività didattiche e i giorni di sospensione si fa riferimento al calendario scolastico deliberato dal Consiglio di Istituto e pubblicato sul sito Web della scuola.

SERVIZI MINIMI DA GARANTIRE DURANTE GLI SCIOPERI

In attuazione della legge 146/1990, al fine di realizzare le prestazioni indispensabili che il personale ATA deve garantire in caso di sciopero, si individueranno

- ✓ n. 1 Assistente Amministrativo
- ✓ n. 1 Collaboratore Scolastico per ogni plesso.

PERMESSI - RITARDI

I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono richiesti e autorizzati dal DSGA compatibilmente con le esigenze di servizio e la vigilanza degli alunni, con particolare attenzione all'assistenza degli alunni H. La mancata concessione deve essere debitamente motivata. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, potranno essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e/o ferie. Eventuali ritardi rispetto al proprio orario di servizio dovranno essere tempestivamente comunicati all'ufficio preposto che informerà successivamente il DSGA. Tali ritardi saranno recuperati con compensazione di prestazione di ore aggiuntive e/o ferie.

FERIE

Le ferie, in generale, non sono monetizzabili e potranno essere, di norma, fruito durante i periodi di sospensione delle attività didattiche oppure durante i mesi di Luglio ed Agosto. Le ferie estive, comunque, saranno usufruite per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni consecutivi. Eccezionalmente, ove non esaurite nei mesi estivi, esse si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo, ma non oltre il 30/04/2022. Al di fuori dei periodi suddetti potranno essere richieste esclusivamente per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA. Il piano delle ferie estive verrà predisposto dal DSGA entro il 31 maggio 2021. Lo stesso, provvederà, eventualmente, ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine che sarà fissato con opportuna comunicazione. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Dopo l'elaborazione del piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il

periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico, le istanze di ferie dovranno essere indirizzate al DSGA dal personale richiedente con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione.

SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Si conviene che per assenze brevi, dovute a malattia, permessi retribuiti, legge 104/1992, ecc., il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto. La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio. Gli Assistenti Amministrativi assenti saranno sostituiti, a seconda delle esigenze negli specifici compiti assegnati, dai colleghi in servizio. La sostituzione determina il riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto. I Collaboratori Scolastici saranno sostituiti dai colleghi in servizio nello stesso piano e/o turno e, in mancanza di disponibilità, a rotazione.

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Le ore eccedenti il normale orario di servizio, preventivamente autorizzate dal DSGA, saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile. In mancanza, al fine di coprire le esigenze di servizio, si adotterà una turnazione finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero. Inoltre sarà possibile ricorrere all'orario plurisettimanale che sarà, quindi, effettuato in periodi nei quali si rileverà un'esigenza di maggiore intensità delle attività o particolari necessità di servizio. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, le ore aggiuntive saranno retribuite con il Fondo di Miglioramento dell'Offerta Formativa dell'Istituto oppure saranno recuperate attraverso riposi compensativi. In questo ultimo caso il recupero delle ore eccedenti effettuate avverrà su richiesta dell'interessato in giorni o periodi di minore carico di lavoro, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio. Il personale che usufruisce dei permessi retribuiti per legge 104, non svolgerà, ovviamente, prestazioni aggiuntive.

TITOLO IV

DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica del personale ATA per l'a.s. 2020 – 2021 è la seguente:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

COGNOME NOME	CONTRATTO	GIORNI SERVIZIO	ENTRATA	USCITA
CENCIARELLI MIRELLA	T.I	LUN./MERC./VEN	ORE 7,15	ORE14,10
		MART./GIOV.	ORE 7,15	ORE15,25
DI CARLO VERONICA	T.I.	LUN.MERC.VEN	ORE 7,30	ORE13,30
		MART.GIOV.	ORE 7,30	ORE 17,00
LORETI MARIATERESA	T.I	LUN./MERC./VEN	ORE 8,00	ORE 14,00
	18h			
MARCHESE GIANFRANCO	T.D 18h	MART. MERC.GIOV	ORE 8,00	ORE 14,00

COLLABORATORI SCOLASTICI:

COGNOME	NOME	PLESSO	contratto
AGLITTI	MARIA ROSA	Infanzia sala catering	T.I
CESARI	ANNA	segreteria	T.I
FRANCESCHETTI	ANNA RITA	Medie Piglio	T.I
GRAZIANI	GIORGIA	Infanzia Romagnano	T.I
MARIANI	DORIANA	Infanzia Trevi	T.I
NARDI	FILIPPO	Medie Trevi	T-I
PASSA	TIZIANA	Primaria Trevi	T.I
RICCI	CLAUDIA	1 piano primaria cap.	T.I
ROMANI	CARLA	2 piano primaria cap.	T.I
ROSSI	GIANFRANCA	Infanzia Capoluogo	T.I
FALCONI	ALESSIA	Medie Piglio	T.D 30/06
D'ITRI	ELENA	Segreteria	T.D 30/06
PICA	ROBERTO	Primaria Filettino	T.D 30/06

LORETI	ANTONELLA	Infanzia Romagnano	T.D COVID-19
FRAIOLI	GIUSEPPINA	Infanzia Capoluogo	T.D COVID-19
PANTANO	DANIELA	3 piano primaria Piglio	T.D COVID-19
REGGIO	ANNALISA	Infanzia sala catering	T.D COVID-19
FATICONI	FEDERICA	Infanzia Trevi	T.D COVID-19

TITOLO V

ORGANIZZAZIONE ED ORARI UFFICI

PREMESSA

Premesso che la situazione emergenziale, al fine di garantire l'incolumità e la sicurezza di tutta l'utenza scolastica, ha determinato la necessità di una riorganizzazione delle procedure e delle attività, si riportano di seguito le indicazioni di carattere generale scaturite dalle indicazioni Ministeriali e dagli incontri con il RSPP . Agli ingressi dell'istituto sarà predisposta una postazione per sanificare le mani e tutta la cartellonistica di avviso sulle procedure. Sarà presente anche il registro giornaliero degli accessi e il modulo di autocertificazione per l'utenza esterna. Sarà, inoltre, predisposta la cartellonistica relativa ai percorsi da seguire per raggiungere le aule. Gli ingressi e le uscite degli alunni e dei docenti avverranno in orario sfalsato e da ingressi separati. L'uscita dalle aule alla fine delle lezioni avverrà rigorosamente un piano ed una classe alla volta. Negli spostamenti interni si useranno rigorosamente le mascherine e si dovrà tenere il lato destro dei corridoi.

INDICAZIONI SPECIFICHE PER GLI AMBIENTI

BAGNI

I bagni saranno numerati e l'accesso avverrà con prenotazione fino ad esaurimento delle disponibilità; al termine delle disponibilità, i bagni saranno sanificati. Nei bagni non sono utilizzabili asciugatori elettrici ma solo cartacei a strappo monouso. All'esterno dei bagni sarà affisso, ogni giorno, il registro di sanificazione che riporterà l'orario di pulizia e la firma dell'addetto che ha effettuato la sanificazione. A fine giornata, sullo stesso foglio sarà riportato l'orario della pulizia finale.

AULE

Al termine della singola ora di lezione, nel caso di cambio di docente si dovrà procedere all'igienizzazione della cattedra, della sedia del docente e la maniglia della porta. I banchi degli alunni saranno numerati e gli stessi non potranno cambiare banco nel corso della giornata. In ogni aula sarà posto un flacone di gel disinfettante. I collaboratori scolastici avranno in dotazione delle mascherine da distribuire in caso di richiesta di sostituzione di quella in uso per rottura o altro; la mascherina usurata sarà inserita in un sacchetto nel quale dovranno essere inseriti anche i fazzoletti utilizzati. Il sacchetto sarà depositato all'esterno della scuola in appositi bidoni da parte dell'interessato. A fine lezione l'aula sarà igienizzata e saranno riportate nel registro giornaliero affisso all'esterno della stessa l'orario e la firma dell'addetto.

LABORATORI

Per i laboratori saranno numerate le postazioni e le stesse saranno utilizzate alternativamente (ad es. le pari alla prima ora, le dispari alla seconda e così via). Dopo l'uso tutti i pc saranno igienizzati e saranno riportate nel registro giornaliero affisso all'esterno degli stessi, l'orario e la firma dell'addetto.

PALESTRA

In palestra sono vietati giochi di squadra con uso di palla. Sono consentite (al chiuso) solo attività sul posto con un distanziamento di almeno 2 metri.

UFFICI

Ogni addetto dell'ufficio avrà cura di sanificare, durante l'arco della giornata lavorativa e periodicamente, la propria postazione di lavoro. Al termine della giornata lavorativa, sul registro posto all'esterno dell'ufficio, dovranno essere riportati l'ora e la firma dell'addetto alle pulizie.

ORGANIZZAZIONE

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituzione Scolastica, i carichi di lavoro sono stati predisposti utilizzando l'orario ordinario, l'orario flessibile e la turnazione . L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- ✓ Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- ✓ Professionalità individuali delle persone;
- ✓ Esigenze personali, qualora compatibili con le attività della scuola;
- ✓ Normativa vigente;

- ✓ L' apertura della scuola;
- ✓ Il termine delle attività didattiche il martedì per le scuole primarie di Piglio 16,15, Trevi nel Lazio e Filettino alle ore 16,30 e per le scuole dell'infanzia tutti i giorni alle ore 16,00.

Orario provvisorio URP

Nel rispetto delle vigenti norme sanitarie e considerato che la maggioranza delle pratiche amministrative può essere espletata telematicamente, al fine di evitare assembramenti e permettere la corretta elaborazione delle pratiche, l'URP, sito al piano terra, accoglierà le richieste del personale interno e dell'utenza esterna. Pertanto, si precisa che è interdetto a tutto il personale interno e all'utenza esterna l'accesso agli uffici.

L'orario di apertura dell'URP è il seguente:

LUNEDI'

GENITORI ED ESTERNI 10:00 / 11:00

DOCENTI ED ATA 11:00 / 12:00

MARTEDI'

GENITORI ED ESTERNI 09:00 - 10:00 15:00 - 16:00

DOCENTI ED ATA 16:00 - 16:30

MERCOLEDI'

GENITORI ED ESTERNI 09:00 - 12:00

DOCENTI ED ATA

GIOVEDI'

GENITORI ED ESTERNI 09:00 - 10:00 15:00 - 16:00

DOCENTI ED ATA 15:00 - 16:00

VENERDI'

GENITORI ED ESTERNI 11:00 - 12:00

DOCENTI ED ATA

Resta fissata la possibilità, previo appuntamento e seguendo il protocollo Covid-19, del ricevimento dell'utenza interna ed esterna in casi particolari e di urgenza. Il personale dello staff del DS, potrà accedere agli Uffici solo ed esclusivamente per pratiche inerenti l'organizzazione scolastica. I docenti di sostegno, per poter visionare i fascicoli degli alunni, sono tenuti a prenotare l'appuntamento.

ATTIVITA' ORDINARIE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

CARICHI DI LAVORO E MANSIONI

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile). È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata alle sig.re Di Carlo per il martedì e giovedì dalle ore 7,30 alle 17,00 .Nel rispetto della salvaguardia del servizio, l'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra il personale appartenente allo stesso profilo. L'organizzazione è realizzata in Uffici, pertanto, tutto il personale dell'ufficio, indistintamente, è tenuto allo svolgimento delle attività elencate. Agli Uffici, alla data odierna e salvo rettifiche e/o integrazioni, è assegnato il seguente personale

UFFICIO URP

MARCHESE GIANFRANCO

UFFICIO PROTOCOLLO ED AFFARI GENERALI

LORETI MARIATERESA

UFFICIO DIDATTICA

DI CARLO VERONICA

UFFICIO PERSONALE

CENCIARELLI MIRELLA

Considerato il profilo di appartenenza, il personale ATA assistente amministrativo svolgerà le attività e mansioni previste dal CCNL. In particolar modo l'organizzazione per Uffici prevede le seguenti attività:

UFFICIO URP
A.A. : MARCHESE GIANFRANCO
1 distribuzione, a richiesta dell'utenza, e conseguente ritiro della modulistica predisposta dagli uffici delle varie aree: alunni – personale – amministrativo/contabile – patrimoniale;
2 prime informazioni relative ai servizi, alle strutture, ai compiti, ai procedimenti e al funzionamento dell'amministrazione: orari di ricevimento, modalità di accesso
3 Gestire dei flussi informativi tra il personale che opera a diretto contatto con il pubblico ed il personale preposto alla predisposizione degli atti. (distribuzione circolari, avvisi, comunicazioni, ecc.);
4 Gestione orari di ricevimento Uffici e modalità di accesso;
5 Gestione archivio storico

UFFICIO PROTOCOLLO**A.A. : LORETI MARIATERESA**

- 1 gestione del protocollo telematico in ingresso/uscita per l'utenza interna ed esterna
- 2 gestione e smistamento posta cartacea;
- 3 gestione e smistamento posta elettronica;
- 4 gestione e smistamento posta elettronica certificata;
- 5 redazione e trasmissione atti da pubblicare sul SITO INTERNET
- 6 archiviazione degli atti e dei documenti;
- 7 prime informazioni relative ai servizi, alle strutture, ai compiti, ai procedimenti e al funzionamento dell'amministrazione: orari di ricevimento, modalità di accesso
- 8 distribuzione, a richiesta dell'utenza, della modulistica predisposta dagli uffici delle varie aree: alunni – personale – amministrativo/contabile – patrimoniale;
- 9 aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti l'area di competenza;
- 10 contenzioso e provvedimenti disciplinari personale interno/esterno;
- 11 predisposizione atti, documentazione e convocazioni R.S.U., R.S.L.;
- 12 gestione comunicazioni e convocazioni OO.CC (Consulta, Consigli di classe, Collegio docenti, Consiglio d'Istituto, ecc...);
- 13 gestione dei flussi informativi tra il personale che opera a diretto contatto con il pubblico ed il personale preposto alla predisposizione degli atti. (distribuzione circolari, avvisi, comunicazioni, ecc.);
- 14 gestione comunicazioni relative alla manutenzione ed agli interventi con l'Ente Locale.
- 15 verifica congruità della merce consegnata nonché della documentazione obbligatoria (DDT)
- 16 gestione ed aggiornamento dell'albo fornitori
- 17 predisposizione nomine ed incarichi al personale interno

UFFICIO DIDATTICA**A.A: DICARLO VERONICA****GESTIONE DI TUTTO LE PRATICHE RELATIVE AGLI ALUNNI E ALLE FAMIGLIE**

- 1 Iscrizioni e trasferimenti, tenuta e aggiornamento dei fascicoli degli alunni
- 2 Gestione tasse e contributi scolastici
- 3 supporto ai docenti coordinatori di classe per la verifica dell'obbligo scolastico;
- 4 predisposizione atti: nulla-osta, disponibilità iscrizione e documentazione a vario titolo richieste dagli interessati, Università, ecc..;
- 5 gestione delle operazioni connesse agli scrutini intermedi e finali, Esami di idoneità e integrativi, risoluzione della sospensione del giudizio, ecc..
- 6 gestione delle operazioni connesse agli Esami di Stato;
- 7 inserimento e aggiornamento di tutti i dati (anagrafica, residenza, curriculum scolastico) in axios e al SIDI;
- 8 gestione statistiche e monitoraggi (Invalsi ecc..)
- 9 tenuta dei registri : carico e scarico diplomi, diplomi, certificati, ecc...;
- 10 comunicazioni alle famiglie a mezzo telefono, sms, email ,ecc... ;
- 11 rilevazione e controllo delle assenze e ritardi giornalieri degli alunni;
- 12 gestione infortuni degli alunni e relative pratiche;
- 13 gestione libri di testo (in collaborazione con i docenti)
- 14 gestione cedole librerie e borse di studio;
- 15 visite guidate e viaggi di istruzione: predisposizione elenchi alunni, nomine docenti accompagnatori, modulistica autorizzazioni delle famiglie e prenotazioni ;
- 16 gestione e formazione classi in collaborazione con i docenti referenti
- 17 compilazione e stampa diplomi

UFFICIO PERSONALE

A.A.: CENCIARELLI MIRELLA

- 1 convocazioni supplenti temporanei;
- 2 assunzioni in servizio e stipula contratti (neo immessi in ruolo, personale a tempo determinato, supplenti temporanei);
- 3 comunicazione obbligatoria Regione Lazio;
- 4 gestione documentazione di rito del personale a T.I. e T.D.;
- 5 dichiarazione dei servizi;
- 6 predisposizione decreti ore eccedenti e trasmissione alla RTS
- 7 gestione di tutti gli adempimenti connessi alle assenze a vario titolo (ferie,visite fiscali,permessi,ritardi recuperi)
- 8 predisposizione decreti di assenza a vario titolo: L. 104, diritto allo studio, dottorato di ricerca, ecc.
- 9 inserimento, verifica e aggiornamento di tutti i dati anagrafici, di servizio e contabili del personale docente ed ATA in AXIOS personale
- 10 verifica, inserimento ed aggiornamento dati al sistema SIDI del personale DOCENTE ed ATA: anagrafica, trasferimenti, assegnazioni, posizioni di stato, cessazioni
- 11 identificazioni POLIS e NOIPA ;
- 12 gestione, aggiornamento e tenuta dei fascicoli del personale docente ed ATA: richieste ed invio fascicoli, comunicazione alle scuole, impegni, ecc
- 13 certificazioni varie al personale (servizi, prestiti, ecc)
- 14 predisposizione atti relativi alle autorizzazioni alla libera professione;
- 15 predisposizione pratiche relative alla ricostruzione di carriera, passaggi di ruolo, temporizzazioni e cessazione dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo del personale DOCENTE ed ATA (inserimento e verifica servizi, assenze al SIDI, sistemazione servizi portale PASSWEB) ;
- 16 adempimenti e rapporti con gli Uffici territoriali competenti;
- 17 gestione degli infortuni del personale docente ed ATA e relative pratiche;
- 18 rilevazioni statistiche
- 19 predisposizione ed inoltro istanze assegno al nucleo familiare alla RTS;
- 20 gestione graduatorie del personale DOCENTE ed ATA ;

- 21 gestione graduatorie interne d'Istituto;
- 22 tenuta del registro decreti
- 23 elaborazione e trasmissione TFR
- 24 adempimenti e rapporti con gli Uffici territoriali competenti
- 25 organico
- 26 predisposizione atti relativi al periodo di prova
- 27 sostituzione del DSGA

DISPOSIZIONI COMUNI

Le SS.LL. sono considerate responsabili dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti. Ultimata l'istruttoria nei tempi previsti dai singoli procedimenti avranno cura di predisporre gli atti finali.

Si precisa che:

- ✓ Ai fini dell'ottimizzazione degli incarichi e il buon funzionamento dell'Istituzione scolastica, si raccomanda la massima collaborazione tra gli uffici e il personale impegnato, evitando prevaricazioni e/o inutili ingerenze;
- ✓ tutte le attività dovranno essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (D.L.gs. n. 196/2003 e succ. mod. ed integrazioni);
- ✓ tutti i documenti elaborati dovranno essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati;
- ✓ le denunce di infortunio vanno denunciate entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico all'I.N.A.I.L., all'Assicurazione e all'Autorità di P.S.
- ✓ tutti gli infortuni vanno registrati cronologicamente nel registro degli infortuni;
- ✓ Esaurito l'iter dell'istruttoria e dell'emanazione dell'atto finale, tutti gli atti protocollati, al fine di una rapida ricerca e/o consultazione, dovranno essere archiviati con particolare attenzione sul sistema di segreteria digitale AXIOS.
- ✓ Dovrà essere prestata, inoltre, particolare attenzione alle seguenti modalità operative:
 - * verifica della documentazione di rito per il personale neo assunto;
 - * aggiornamento dei fascicoli del personale e degli alunni in ingresso / uscita.

COLLABORATORI SCOLASTICI

ORARIO DI SERVIZIO ORDINARIO

Il Collaboratore Scolastico rappresenta il primo approssimativo approccio con l'utenza e riveste grande importanza nell'immagine che trasmette al pubblico.

Ha responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro caratterizzato da procedure ben definite; ciò significa che i signori Collaboratori Scolastici svolgono con professionalità i loro compiti di accoglienza, di vigilanza degli alunni, di accompagnamento ed ausilio agli alunni h, di sorveglianza e di custodia dei locali, di collaborazione con gli Uffici ed i docenti, di pulizia dei locali, degli spazi e degli arredi. Si organizzano in base agli ordini di servizio, dispongono di strumenti e rispondono dei risultati.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

La prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del PTOF, e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili nei progetti e/o nel Fondo d'Istituto.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

I collaboratori scolastici presteranno servizio, in linea di massima, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,00

Si elencano i servizi generali di competenza dei collaboratori scolastici

SERVIZI COMPITI

SERVIZI	COMPITI
ALUNNI	Intervento di primo soccorso
	Ausilio materiale agli alunni diversamente abili
	Sorveglianza degli alunni all'ingresso e uscita
	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni e a in caso di momentanea assenza dei docenti
	Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, campi sportivi, laboratori, ecc., ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di

	istruzione qualora richiesto dal D.S
	. Necessità di segnalare tempestivamente all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, ecc.
LOCALI	Apertura e chiusura dei locali scolastici
	Portineria, accesso e movimento interno alunni e pubblico
	Presenza nella postazione assegnata e sorveglianza dei locali, segnalando che non siano presenti anomalie agli arredi, alle attrezzature e ai servizi igienici.
PULIZIE	Pulizia e sanificazione locali scolastici, arredi, suppellettili, spazi scoperti e aree esterne nel rispetto delle norme sulla sicurezza e igiene
	Spostamento suppellettili, arredi, sussidi e attrezzature
MANUTENZIONE	Piccola manutenzione dei locali, degli arredi, delle suppellettili, dei sussidi e delle attrezzature
SERVIZI ESTERNI	Ufficio Postale, Banca, Comune.
SERVIZI AMMINISTRATIVI	Duplicazione atti
	Informazione utenza interna ed esterna
	Distribuzione modulistica varia personale interno
	Approntamento sussidi didattici

CARICHI DI LAVORO

Per far fronte ai servizi e l'organizzazione che l'Istituzione scolastica si è data, nel rispetto e nella salvaguardia della sicurezza che la situazione emergenziale più volte richiamata ha determinato, poiché l'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione dei carichi tra il personale appartenente allo stesso profilo, l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi e al loro interno è così determinata:

SCUOLA PRIMARIA FILETTINO

COLLABORATORE SCOLASTICO	POSTAZIONE E SRVIZI	ORARIO DI SERVIZIO	NOTE
PICA ROBERTO	Vigilanza, sanificazione pulizia aule, assistenza mensa bagni, corridoio, scala e spazi comuni.	LUN- MERC-GIOV- VEN. 8.15/14.30 MARTEDI 8.15/17.30 • LUNEDI 14.45/17.00 S.P TREVI	Responsabile mobilità del piano – ingressi – uscite

SCUOLA PRIMARI A TREVI NEL LAZIO

COLLABORATORE SCOLASTICO	POSTAZIONE E SERVIZI	ORARIO DI SERVIZIO	NOTE
PASSA TIZIANA	Vigilanza, sanificazione pulizia aule, assistenza mensa, bagni, corridoio, scala e spazi comuni	LUN. 7.48/14.45 MART 7.48/17 MER-GIOV 7.48/14.30 VEN 7.48/14.15	Responsabile mobilità del piano – ingressi – uscite

SCUOLA SECONDARIA TREVI NEL LAZIO

COLLABORATORE SCOLASTICO	POSTAZIONE E SRVIZI	ORARIO DI SERVIZIO	NOTE
NARDI FILIPPO	Vigilanza, sanificazione pulizia aule, bagni, corridoio, scala e spazi comuni.	DAL LUNEDI AL VENERDI 7.48/15.00	Responsabile mobilità del piano – ingressi – uscite

SCUOLA INFANZIA TREVI NEL LAZIO

COLLABORATORE SCOLASTICO	POSTAZIONE E SRVIZI	ORARIO DI SERVIZIO ROTAZIONE SETTIMANALE	NOTE
MARIANI DORIANA	Vigilanza, sanificazione pulizia aule, assistenza mensa, bagni, corridoio, scala e spazi comuni.	LUN 9.45/16.15 MART 7.45/14.15 MERC-GIOV 7.45/16.15 VEN 7.45/13.45	Responsabile mobilità del piano – ingressi – uscite
FATICONI FEDERICA	Vigilanza, sanificazione pulizia aule, assistenza mensa, bagni, corridoio, scala e spazi comuni.	LUN - MERC –GIOV 7.45/16.15 MART-VEN 11.15/16.30	

SCUOLA PRIMARIA PIGLIO PRIMO PIANO SEDE CENTRALE

COLLABORATORE SCOLASTICO	POSTAZIONE E SRVIZI	ORARIO DI SERVIZIO	NOTE
RICCI CLAUDIA	Vigilanza, sanificazione pulizia aule, assistenza mensa, bagni, corridoio, scala e spazi comuni.	LUN-MERC- GIOV- VENERDI 7.48/14.30 MARTEDI 7.48/17.00	Responsabile mobilità del piano – ingressi – uscite

SCUOLA PRIMARIA PIGLIO SECONDO PIANO SEDE CENTRALE

COLLABORATORE SCOLASTICO	POSTAZIONE E SRVIZI	ORARIO DI SERVIZIO	NOTE
ROMANI CARLA	Vigilanza, sanificazione pulizia aule, assistenza mensa, bagni, corridoio, scala e spazi comuni.	LUN-MERC- GIOV- VENERDI 7.48/14.30 MARTEDI 7.48/17.00	Responsabile mobilità del piano – ingressi – uscite

SCUOLA PRIMARIA PIGLIO TERZO PIANO SEDE CENTRALE

COLLABORATORE SCOLASTICO	POSTAZIONE E SRVIZI	ORARIO DI SERVIZIO	NOTE
PANTANO DANIELA	Vigilanza, sanificazione pulizia aule, assistenza mensa, bagni, corridoio, scala e spazi comuni.	LUN-MERC- GIOV- VENERDI 7.48/14.30 MARTEDI 7.48/17.00	Responsabile mobilità del piano – ingressi – uscite

SCUOLA SECONDARIA SEDE CENTRALE

COLLABORATORE SCOLASTICO	POSTAZIONE E SRVIZI	ORARIO DI SERVIZIO	NOTE
ANNA RITA FRANCESCHETTI	Vigilanza, sanificazione pulizia aule, bagni, corridoio, scala e spazi comuni.	DAL LUNEDI AL VENERDI 7.48/15.00	Responsabile mobilità del piano – ingressi – uscite Responsabilità magazzino
FALCONI ALESSIA	Vigilanza, sanificazione pulizia aule, bagni, corridoio, scala e spazi comuni.	DAL LUNEDI AL VENERDI 7.48/15.00	

SCUOLA DELL'INFANZIA PIGLIO CAPOLUOGO SEZ. A-B

COLLABORATORE SCOLASTICO	POSTAZIONE E SRVIZI	ORARIO DI SERVIZIO ROTAZIONE SETTIMANALE	NOTE
ROSSI GIANFRANCA	Vigilanza, sanificazione pulizia aule,assistenza mensa,bagni, corridoio, scala e spazi comuni.	LUN 9.45/16.15 MART 7.45/14.15 MERC-GIOV 7.45/16.15 VEN 7.45/13.45	Responsabile mobilità del piano – ingressi – uscite
FRAIOLI GIUSEPPINA	Vigilanza, sanificazione pulizia aule,assistenza mensa, bagni, corridoio, scala e spazi comuni.	LUN - MERC – GIOV 7.45/16.15 MART-VEN 11.15/16.30	

SCUOLA DELL'INFANZIA PIGLIO CAPOLUOGO SEZ. C SALA CATERING

COLLABORATORE SCOLASTICO	POSTAZIONE E SRVIZI	ORARIO DI SERVIZIO ROTAZIONE SETTIMANALE	NOTE
AGLITTI ROSA	Vigilanza, sanificazione pulizia aula,assistenza mensa,bagni, corridoio, scala e spazi comuni.	LUN 9.45/16.15 MART 7.45/14.15 MERC-GIOV 7.45/16.15 VEN 7.45/13.45	Responsabile mobilità del piano – ingressi – uscite
REGGIO ANNALISA	Vigilanza,sanificazione pulizia aula,assistenza mensa,bagni, corridoio, scala e spazi comuni.	LUN - MERC – GIOV 7.45/16.15 MART-VEN 11.15/16.30	

SCUOLA DELL'INFANZIA ROMAGNANO

COLLABORATORE SCOLASTICO	POSTAZIONE E SRVIZI	ORARIO DI SERVIZIO ROTAZIONE SETTIMANALE	NOTE
GRAZIANI	Vigilanza,sanificazione e pulizia aula,assistenza	LUN 9.45/16.15 MART 7.45/14.15	Responsabile mobilità del piano –

GIORGIA	mensa,bagni, corridoio, scala e spazi comuni.	MERC-GIOV 7.45/16.15 VEN 7.45/13.45	ingressi – uscite
LORETI ANTONELLA	Vigilanza, sanificazione pulizia aula,assistenza mensa bagni, corridoio, scala e spazi comuni.	LUN - MERC –GIOV 7.45/16.15 MART-VEN 11.15/16.30	

SEGRETERIA

COLLABORATORE SCOLASTICO	POSTAZIONE E SRVIZI	ORARIO DI SERVIZIO ROTAZIONE SETTIMANALE	NOTE
CESARI ANNA	Vigilanza ingresso, sanificazione pulizia uffici,palestra,laboratorio informatica,bagni, corridoio, scala e spazi comuni.	DAL LUNEDI AL VENERDI 7.48/15.00	
D'ITRI ELENA	Vigilanza,sanificazione pulizia uffici,palestra,laboratorio informatica, bagni, corridoio, scala e spazi comuni.	LUN-MART-GIOV 9.30/17.30 MERC- VEN 9.00/15.00	Responsabile mobilità del piano ingressi – uscite

COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA MOBILITA'

1. Supervisionare relativamente alle procedure di ingresso/uscita alunni e personale
2. Supervisionare in relazione alle procedure di prenotazione dei bagni
3. Responsabile della distribuzione delle mascherine.
4. Fornire e conservare e compilare i registri di sanificazione e pulizia degli ambienti
5. Accompagnare in sicurezza nell'aula COVID l'utente a rischio e allertare il Collaboratore del DS responsabile COVID-19.

Il presente piano di lavoro è stato elaborato, seguendo le sottoindicate procedure :

- ✓ Direttive del Dirigente Scolastico prot.1128/U del01/09/2020
- ✓ Raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal PTOF;

- ✓ Individuazione delle aree dei servizi e le funzione che ogni unità dovrebbe svolgere;
- ✓ Monitoraggio dei "fabbisogni" e delle "competenze" e delle risorse umane e disposizione;

L'attuazione del piano di lavoro è affidata alla diretta responsabilità del D.S.G.A., che predisporrà gli atti di esecuzione per renderlo operativo.

In base al numero delle risorse umane disponibili e delle competenze possedute, il D.S., in attesa del Contratto Integrativo di Istituto, con apposita lettera di incarico, affiderà ad ogni unità di personale le funzioni con indicati obiettivi specifici :

- ✓ Orario di servizio;
- ✓ postazione di lavoro;
- ✓ mansioni da svolgere secondo procedure ben definite;
- ✓ modalità di verifica del lavoro svolto

Il presente piano delle attività è stato predisposto e mira ad un'efficace organizzazione dei servizi, ottimizzando i tempi lavorativi, migliorando il clima in cui si opera al fine di soddisfare i bisogni dell'utenza interna ed esterna.

**IL PRESENTE ATTO VIENE NOTIFICATO A TUTTO IL PERSONALE INTERESSATO
ATTRAVERSO:**

- **LA PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**
- **LA PUBBLICAZIONE ALL'ALBO D' ISTITUTO**
- **L'INVIO PER E-MAIL**

IL DIRETTORE SGA
Dott. Fulvio Onorati