



		  Cambridge International School
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO		
<h2 style="margin: 0;">Liceo Statale "James Joyce"</h2>		
 LINGUISTICO E DELLE SCIENZE UMANE		
Distretto 42 - C.M.: RMPC39000C -- C.F.: 90049460588 – C.U. UF62HT		
<i>Sede centrale: via Alcide De Gasperi, 20 – 00072 Ariccia (RM) - tel. 06121128525– fax 0667663989/069334396</i> <i>Sede succursale: via di Vallericcia, 51- 00072 Ariccia (RM) – tel. 06121123045- fax 0667663990</i>		
rmPC39000c@istruzione.it	rmPC39000c@pec.istruzione.it	www.liceojoyce.edu.it

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
 SEDE

e.p.c. Al Personale A.T.A.
 Sede

OGGETTO: inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- ✚ Visto il D.L.vo 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.L.vo 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.L.vo 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il CCNL vigente 2016/18
- ✚ 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 del 12/03/2009
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s 2021/22.;
- ✚ Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022;
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in
- ✚ Tenuto conto delle richieste emerse a seguito della riunione del Personale ATA, delle consultazioni individuali e per profilo;

PREMESSA

Visto il Codice Deontologico di cui all'Allegato 2 del CCNL del 29/11/2007 riportato in calce al presente documento, ed in particolare l'art.11, comma 5, di detto Allegato - "Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al Piano ATA

pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità", si richiama:

- 1) il dovere di uniformarsi alle disposizioni descritte della Carta dei Servizi dell'Istituto, pertanto leggendola ed assimilandola, dato che, con riferimento al DPR n.275/99, al DPR n.249/98 e dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27/01/1994, concernente "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", si può dedurre, tra l'altro, che ogni scuola è paragonabile ad un'azienda di servizi dove i destinatari dell'offerta sono gli allievi ed i genitori;
- 2) la necessità di leggere attentamente ed assumere il Piano di Offerta Formativa.

La prima percezione degli studenti e dei genitori, che sono per il servizio scolastico il punto obbligato di riferimento, è assai importante, quindi gli addetti al diretto rapporto con il pubblico devono essere cordiali e disponibili, utilizzare un linguaggio chiaro e comprensibile fornendo tutte le indicazioni richieste.

Una protesta provata e circostanziata dell'utenza riguardante comportamenti non corretti da parte del personale ATA sarà tenuta in attenta considerazione.

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e non docente dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.: Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori.

RAPPORTI TRA COLLEGHI: Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI: Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; il personale ATA non è subalterno ai docenti, perciò non è obbligato ad eseguire ordini impartiti da docenti, né assumere atteggiamenti "servili" che vanno al di là delle mansioni del proprio profilo; tuttavia non va dimenticato che i docenti sono coloro che forniscono il servizio richiesto dall'utenza direttamente e frontalmente, mentre il personale ATA è di supporto, perciò deve dare il proprio contributo affinché l'attività didattica possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti poco professionali.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio connesso al ruolo ricoperto sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92, anch'esso riportato in calce.

Relativamente al rilevamento elettronico delle presenze del personale ATA, ognuno deve sapere che il badge elettronico è tassativamente personale, non è assolutamente consentito delegare la timbratura proprio cartellino.

Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno. Relativamente al lavoro straordinario, è ammesso al pagamento solo quello preventivamente autorizzato, mentre non è consentito accampare diritti di pagamenti per timbrature del cartellino successive al proprio orario ordinario.

Propone

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

Rimane invariata la possibilità di aggiornare il presente Piano durante l'anno scolastico, ove DS e DSGA ne ravvisassero la necessità

L'**obiettivo** nei confronti dell'**utenza** è quello di ridurre i tempi di attesa in modo significativo, di eliminare la necessità di reiterare le richieste, nel quadro di uno standard di servizio con elevata professionalità da parte di tutti gli operatori coinvolti nell'accoglienza, informazione e fornitura di servizi.

Uno spazio sempre maggiore sarà dato alla dematerializzazione ed alla fruizione dei servizi attraverso il canale on line costituito dal sito internet

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	8
Assistenti Tecnici	4 +1 in O. COVID
Collaboratori Scolastici	15 O.D+ 5 O. COVID

L'O.COVID potrebbe subire delle variazioni in base alla spesa effettuabile

L'O. COVID è previsti fino al 30/12/2021, salvo successive comunicazioni.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n.4 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio –

Di norma, durante l'anno scolastico la scansione dell'orario è pari a 7 ore e 12 minuti lavorative continuative per cinque giorni. Invece durante il periodo di sospensione delle attività didattiche l'orario sarà articolato su 6 ore giornaliere su 6 giorni.

L'orario di lavoro massimo giornaliero, secondo il vigente CCNL, è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le 7 ore e 12 minuti il personale usufruisce di una pausa obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro deve avere caratteristiche tali da assicurare le seguenti prestazioni (il Direttore SGA presta servizio in maniera flessibile, con variazioni stabilite di intesa con il Dirigente Scolastico):

Disposizioni comuni:

Tutto il personale assistente amministrativo svolge le proprie mansioni attenendosi scrupolosamente ai propri doveri. I compiti assegnati devono essere svolti con responsabilità e portati a conclusione positivamente.

Riguardo alle competenze informatiche e tecniche, ognuno deve fornire un adeguato tutoraggio reciproco quando richiesto.

Nel caso di malattia, ferie o altro di una qualsiasi unità di personale, quello in servizio deve assumersi in carico anche il lavoro dell'assente secondo un'equa ripartizione, pertanto è utile che il personale, nel limite del possibile, sia in grado di svolgere anche il lavoro dei colleghi.

Dettaglio funzioni e compiti:

L'assegnazione del posto di lavoro e delle funzioni e compiti ad ognuno degli assistenti amministrativi è stato effettuato tenendo conto delle competenze dichiarate ed accertate.

NOTE COMUNI per tutti gli AA	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC (inoltro, diffusione e archiviazione) attraverso sistema di Protocollo informatico • Protocollo – Tutti gli Assistenti amministrativi devono utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed <i>archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolare; è necessaria la trasmissione del registro di protocollo in conservazione.</i> • Termini – <u>Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati.</u> • Mansioni – <u>Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza.</u> • Supporto DS/DSGA: Tutti gli Assistenti amministrativi sono tenuti a supportare DS e DSGA nella preparazione di Circolari e comunicazioni.
-------------------------------------	---

Settore o area	Assistenti Amm.vi	
SSD 1 Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	1. CIUFFA NADIA; ind.Linguistico sezioni A-B-C-D-E-F	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti SIDI on line e Statistiche • Trasmissione flussi informatici e Monitoraggi • Collaborazione alla definizione dell'organico docenti sostegno • Supporto alle famiglie degli alunni per sportello e iscrizioni on line • Conferme titoli di studio e Verifica Autocertificazioni • Richiesta/Invio dei Fascicoli degli alunni, Certificati e attestati • Concessione N.O. e relativo registro • Ricevimento del pubblico • Tenuta dei Fascicoli alunni, Verbali dei Consigli di classe, Elenchi di classe, Elenchi per Corsi di recupero e Progetti. • Esami di Idoneità e integrativi, Esami di Qualifica, Esami di Stato • Borse di studio e Buoni libro, Collaborazione con i consigli di classe (scrutini, adozioni libri di testo, esami per recupero debiti e corsi) • denunce infortuni INAIL alunni • verifica contributi volontari famiglie • gestione DB alunni e tutori del sito web. Carta dello studente <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente: pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p> <p>Protocollo e invio mail-pec delle proprie pratiche Aggiornamento AXIOS. Sostituzione colleghi assenti.</p> <p>INCARICO SPECIFICO: PAGO PA</p>

<p>UOSSD 2 Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p>2.FUMASONI PAOLA; (Ind.Sienze Umane + sezioni G e H del Liceo Linguistico)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti SIDI on line e Statistiche • Trasmissione flussi informatici e Monitoraggi • Collaborazione alla definizione dell'organico docenti sostegno • Supporto alle famiglie degli alunni per sportello e iscrizioni on line • Conferme titoli di studio e Verifica Autocertificazioni • Richiesta/Invio dei Fascicoli degli alunni, Certificati e attestati • Concessione N.O. e relativo registro • Ricevimento del pubblico • Tenuta dei Fascicoli alunni, Verbali dei Consigli di classe, Elenchi di classe, Elenchi per Corsi di recupero e Progetti. • Esami di Idoneità e integrativi, Esami di Qualifica, Esami di Stato • Borse di studio e Buoni libro, Collaborazione con i consigli di classe (scrutini, adozioni libri di testo, esami per recupero debiti e corsi) • denunce infortuni INAIL alunni • verifica contributi volontari famiglie • gestione DB alunni e tutori del sito web. Carta dello studente <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente: pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p> <p>Protocollo e invio mail-pec delle proprie pratiche Aggiornamento AXIOS. Sostituzione colleghi assenti.</p> <p>INCARICO SPECIFICO: Gestione organizzativa Prog.Alunni Disabili- DSA-BES. Organico sostegno.</p>
---	---	---

<p style="text-align: center;">UOAGP 1 Unità Operativa AREA PATRIMONIO E ATTIVITA' NEGOZIALI</p>	<p>3.CIMINO ROSARDA</p>	<p>Responsabile trasparenza-Accesso agli atti L.241/1990. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF - Gestione stages/intercultura e relativi monitoraggi. Cura e gestione del patrimonio- tenuta degli inventari-rapporti con i sub consegnatari dei beni di proprietà dell'Istituto. Tenuta della contabilità di magazzino con sistema informatico. Inoltre si occupa nell'approvvigionamento, acquisto, stoccaggio e distribuzione interna dei beni e dei materiali. Tenuta registri di magazzino. Emissione degli ordinativi di fornitura Procedura acquisti, carico e scarico materiale di facile consumo; richiesta e prelievo per esercitazioni di laboratorio; compilazione richieste di interventi di manutenzione agli impianti di laboratorio. Collaborazione con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti. Gestione del registro contratti. Tutte le attività connesse ai viaggi di istruzione. <i>Gestione organizzativa viaggi d'istruzione di più giornate.</i> Collabora all'organizzazione degli scambi effettuando la prenotazione per visite e pullman. Sostituzione collega Fede in caso di assenze prolungate con stampa della posta e distribuzione nei vari uffici. Rapporti con la città metropolitana per richieste manutenzioni varie, rendicontazione e monitoraggi. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Protocollo e invio mail-pec delle proprie pratiche Aggiornamento AXIOS Sostituzione colleghi assenti</p> <p>IS: Collaborazione con DS per nomine sicurezza e gestione registro privacy e con DSGA per la rendicontazione Progetti</p>
<p style="text-align: center;">UOAGP 1 Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p>	<p>4. AA supplente</p>	<p>Tenuta registro protocollo informatico - Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata) - Scarico Fax On-Line (linea sede centrale e linea sede succursale) e gestione fax cartacei - Gestione giornaliera posta per Ufficio Postale di Ariccia - Archivio progetti da realizzare nell'ambito del POF- Convocazioni Organi Collegiali, convocazioni riunioni comitati Reti e di Valutazione e convocazioni RSU nell'ambito della contrattazione- Distribuzione modulistica varia personale interno - Comunicazioni interventi di manutenzione alla Città Metropolitana di Roma o al Comune di Ariccia e</p>

		<p>gestione interventi di manutenzione interni o vs ditte - Rapporti con aziende di trasporto per navette e trasporti locali privati - Gestione telegrammi - Gestione circolari scioperi e assemblee sindacali - Gestione Tirocini: rapporti con tirocinanti e con Università di riferimento per convenzione e Progetto Formativo e di Orientamento con i docenti Tutor interni - Collaborazione con docenti nelle iscrizioni ai corsi di formazione o aggiornamento e supporto nelle varie attività extracurricolari, nelle manifestazioni e concorsi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione Segreteria Assenze del personale - gestione dati per monitoraggio Sciopero - Gestione Badge - Predisposizione e Trasmissione pratiche del Personale in raccordo con il coordinatore Ufficio Personale unità n.5 - Collaborazione con UP per gestione turni collaboratori scolastici e rendicontazione mensile del servizio prestato. - Rapporti con enti locali e Città Metropolitana di Roma Capitale - <p>Risposte di carattere generale Protocollo e invio mail-pec delle proprie pratiche Aggiornamento AXIOS</p>
<p>UOPSG 1 Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>5.PAGLINO LUCIA</p>	<p>Organici - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali personale docente a tempo indeterminato- Acquisizione documentazione e verifica della stessa del personale docente ed ATA nominato dall'USR Lazio e Diocesi di Albano Laziale- Gestione e trasmissione pratiche 150 ore - Richiesta e trasmissione fascicoli personale docente - Predisposizione contratti di lavoro a T.I. - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Predisposizione documenti per riscatti, ricongiunzione e quiescenza per personale di ruolo dopo il 1/9/2000 e TFR -TFS e PASSWEB Quiescenza - Dichiarazione dei servizi, Pratiche cause di servizio Docenti e ATA - Anagrafe personale docente - Preparazione documenti periodo di prova - Corsi di aggiornamento e di riconversione - Nomine personale docente relative al PTOF - Ricostruzioni di carriera docenti e ATA, - autorizzazione libere professioni e attività occasionali - anagrafe docenti - protocollo e invio mail-pec delle proprie pratiche. Collaborazione con Ufficio di Presidenza per inserimento Sidi organici docenti ed ATA. Tenuta del registro contratti per quanto attiene il personale di ruolo. Gestione giuridica del personale docente ed ATA - Autenticazione docenti ed ata su istanze on line. denunce infortuni INAIL docenti- collaborazione D.S.G.A. gestione graduatorie interne soprannumerari gestione decreti</p>

		<p>di rettifica e ricorsi - trasferimenti (solo pratiche con legge 104) part-time, - Aggiornamento AXIOS - Ricevimento pubblico - Rapporti diretti Enti centrali RTS, MIUR, INPDAP-INPS. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'organigramma dell'istituzione scolastica e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Aggiornamento AXIOS. <p>Incarico specifico PASSWEB</p>
<p>UOPSG 2 Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>6.ROSELLA GIUSEPPINA</p>	<p>Personale docente supplente e ATA. Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Convocazioni per supplenti docenti ed ata - Richiesta e trasmissione Fascicoli Ata - Predisposizione contratti di lavoro supplenti - Controllo punteggi dei nominati e comunicazione SAUL contratti - COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, PROROGHE ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO. In collaborazione con il DS e DSGA provvede all'autorizzazione delle rate di pagamento - Assenze del personale registrazione Axios e trasposizione delle stessa al Sidi - ASSENZE NET e SCIOPNET - Emissione decreti e trasmissione alla RTS per decurtazione stipendio - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Anagrafe personale ATA- Autenticazione docenti ed ata su Istanze on line. denunce infortuni INAIL Nomine ed incarichi personale ata relative al PTOF e FIS. Gestione TFR supplenti annuali Eventuali richieste di Visite fiscali dopo la legge in vigore dal 1/9/2017. Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente. Nomine ed incarichi relativi al personale docente supplente ed ata relativi al PTOF. Piano ferie ata (tutte le chiusure Istituto). In collaborazione con Protocollo predispone tabelle verifica straordinario personale ata e invio mail-pec delle proprie pratiche Aggiornamento AXIOS Statistica- Rilevazione Annuale L. 104 Personale Scuola.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione giuridica personale A.T.A. e T.D, ANF, Sostituzione colleghi assenti <p>Protocollo e invio mail-pec delle proprie pratiche Aggiornamento AXIOS</p> <p>Incarico Specifico: PASS WEB</p>
<p>UO AFC 1 Unità Operativa</p>	<p>8. GIANCAMILLI CARLA</p>	<p>Collaborazione e supporto al D.S.G.A con predisposizione tabelle per liquidazione competenze accessorie, fondo d'Istituto, progetti FIS del personale Docente, ATA e consulenti estranei amministrazione -</p>

<p>dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile</p>		<p>Nuova procedura INPS UNIEMENS Individuale Integrato; Gestione trasmissioni telematiche: Nuova Certificazione Unica per i lavoratori autonomi e dipendenti, 770 , dichiarazione IRAP, Conguagli ex-PRE96.</p> <p>Elaborazione tabelle e inserimento pagamenti al Personale sulla piattaforma NOIPA.</p> <p>Compilazione modello F24EP per pagamenti ritenute previdenziali ed ass.li, erariali, regionali operate.</p> <p>Controllo, autenticazione ed invio tramite nuova procedura di Entratel con relativo scarico delle ricevute.</p> <p>Collabora con il DSGA per rapporti con INPS e Agenzia delle Entrate per accertamenti e verifiche amministrative .</p> <p>Scarico e protocollo fatture elettroniche del personale estraneo amministrazione; Estrazione DURC – Equitalia -CIG per liquidazione fatture ai consulenti esterni.</p> <p>Noi.Pa: Generazione Codice PIN/ servizi self service; inserimento/variazione e-mail; Bonus relativo alla valorizzazione del merito personale docente; Aggiornamento Axios; ricevimento pubblico; protocollo e invio mail-pec delle proprie pratiche.</p> <p>Collabora con il DSGA per la predisposizione delle competenze relative ai compensi Esami di Stato, predisposizione modulistica e raccolta dati per le commissioni esterne e le scuole private abbinate; Esami Integrativi; Elaborazione dati per il monitoraggio fondi da richiedere al MIUR;</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anagrafe delle prestazioni su piattaforma PERLA PA inserimento incarichi a personale esterno e comunicazioni agli enti di appartenenza . • La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi compensi. <p>Incarico Specifico: Gestione pagamenti Progetti Disabilità Regione Lazio</p> <p>Gestione pagamenti Progetti Disabilità psicofisica (pagamento ore consuntivo assistenti/cooperative e relativi adempimenti).</p>
<p>UO AFC 2 Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile</p>	<p>9. FEDE MARIA</p>	<p>Collaborazione e supporto al D.S.G.A. per:</p> <ul style="list-style-type: none"> mandati di pagamento legati alla liquidazione fatture - Split Payment – PCC (Piattaforma Certificazione Crediti (Gestione che prevede: Registro Fatture, predisposizione Indicatore Tempestività dei pagamenti - Verifica e Stampa F24 Agenzia delle Entrate relative ai pagamenti di tutti i tipi di fatture - Pubblicazione sull'A.T.) – Estrazione DURC – Equitalia - Collaborazione con Segreteria Didattica e per liquidazione fatture Viaggi e Scambi e liquidazione fatture Acquisti Materiale Scuola – Pagamento Docenti per Scambi – ANAC: Gestione SMART CIG x trasmissione finale xml previsto dalla L. 190/2012 – Gestione Inserimento C/C Postali riguardanti pagamenti scolastici – Gestione Albo Fornitori – Rimborsi pagamenti alunni.

		<p>Gestione Scarico e protocollo fatture elettroniche e collaborazione con UOAFIC per inserimento sul Registro delle Fatture Elettroniche – Monitoraggio e Rendicontazione Annuale Fondi Provincia - Sostituzione colleghi assenti.</p> <p>Incarico Specifico: Gestione organizzativa Prog. Disabilità Regione Lazio-Inserimento dati in SIGEM</p>

<p>COMPITI DEL DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI</p>	<p>COZZOLINO GIUSEPPE</p>	<p>Il Direttore dei servizi generali e amministrativi sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.</p> <p>Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.</p> <p>In materia finanziaria e patrimoniale il Direttore:</p> <ul style="list-style-type: none"> • redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7 c. 2); • predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 2); • elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 3); • predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6 c. 6); • firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente (art. 10 e 12 c. 1); • provvede alla liquidazione delle spese (art. 11 c. 4); • può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo (art. 14 c. 2 e 3); • ha la gestione del fondo per le minute spese (art. 17); • predispone il conto consuntivo (art. 18 c. 5); • elabora la scheda illustrativa finanziaria riferita all'azienda agraria e/o speciale recante la dimostrazione delle entrate e delle spese delle aziende (art. 20 c. 3); • tiene le scritture contabili con il metodo della partita doppia dell'azienda (art. 20 c. 6); • predispone entro il 15 marzo il rendiconto dell'azienda, completo dei prescritti allegati (art. 20 c. 9); • elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante le entrate e le spese dello specifico progetto iscritto a bilancio (art. 21 c. 1); • tiene le scritture contabili relative alle "attività per conto terzi" (art. 21 c. 2); • elabora la scheda finanziaria riferita alle attività convittuali (illustrative delle entrate e spese relative al funzionamento art. 22 c. 1); • tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario (art. 24 c. 7); • effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale (art. 24 c. 8); • cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni
--	----------------------------------	---

		<p>(art. 24 c. 9);</p> <ul style="list-style-type: none"> · affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente (art. 27 c. 1); · sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti (art. 29 c. 4); · riceve dal docente che cessa dall'incarico di subconsegnatario il materiale affidatogli in custodia (art. 27 c. 2); · è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (art. 29 c. 5); · cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1). <p>In materia di attività negoziale il D.S.G.A.:</p> <ul style="list-style-type: none"> · collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dal D.I. 44/01 e dal suo profilo professionale (art.50 - tabella D/2 - CCNL 26/5/99); · può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali (art. 32); · svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica; · provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata; · può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2000 Euro. · Redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.
--	--	---

- **Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.**
- Sostituzione collega assente: vale per le aree omogenee e solo se effettivamente svolta a seguito di indicazione di servizio da parte della DSGA.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI agli ASSISTENTI TECNICI

D'ANGELO UGO	
Compiti	<p>E' assistente nel laboratorio (Fisica e Scienze); supporto ai docenti di scienze e fisica della sede centrale. collabora con la segreteria. Partecipazioni progetti didattici che implicano l'uso del laboratorio. Partecipa alla Commissione tecnica. Svolge il servizio su 5 giorni settimanali ore giornaliere:7 ore e 12 min.</p> <p>Art. 7: supporto progetti didattici esterni</p>
	<p>AT COVID fino al 30/12/2021</p> <p>E' assistente nel laboratorio (Fisica e Scienze); supporto ai docenti di scienze e fisica della sede succursale. collabora con la segreteria. Partecipazioni progetti didattici che implicano l'uso del laboratorio. Partecipa alla Commissione tecnica. Svolge il servizio su 5 giorni settimanali ore giornaliere:7 ore e 12 min.</p>
CATAUDELLA CLAUDIO (pt 26 ore)	
Compiti	<p>SEDE CENTRALE - Responsabile del laboratorio LINGUISTICO; supporto ai docenti. Partecipazioni progetti didattici che implicano l'uso del laboratorio. Intensificazione supporto Esami di Stato. Svolge il servizio su 4 giorni settimanali il Lunedì, Martedì e il Mercoledì, Giovedì ore giornaliere:6 ore e 30 min Orario: 8:00 -14:30.</p>
	<p>AT SUPPLENTE (pt di 10 +6 ore)</p> <p>SEDE CENTRALE - Responsabile del laboratorio LINGUISTICO; supporto ai docenti. Venerdì 7 ore; Responsabile del laboratorio LINGUISTICO; supporto ai docenti. mercoledì 3 ore: supporto ai docenti per le funzionalità delle LIM SUCCURSALE - Responsabile del laboratorio INFORMATICO; supporto ai docenti di matematica e lingua straniera. Martedì e giovedì 3 ore al giorno Laboratori informatici mobili e supporto ai docenti per le funzionalità delle LIM</p>
BACCARINI ELENA	
Compiti	<p>SEDE - Responsabile del laboratorio INFORMATICO; supporto ai docenti. Addetto alla configurazione e alla manutenzione del Firewall in base alla policy informatica che sarà comunicata dal Dirigente Scolastico -. Partecipazioni progetti didattici che implicano l'uso del laboratorio. Intensificazione supporto Esami di Stato. Partecipa alla Commissione tecnica Svolge il servizio su 5 giorni settimanali ore giornaliere: 7 ore e 12 min</p> <p>Art. 7: Aggiornamento Server e responsabile rete intranet</p>
MONNATI PATRIZIA (part time 30 ore)	

Compiti	SUCCURSALE - Responsabile del laboratorio INFORMATICO; supporto ai docenti di matematica e lingua straniera. Addetto alla configurazione e alla manutenzione del Firewall in base alla policy informatica che sarà comunicata dal Dirigente Scolastico -Partecipazioni progetti didattici che implicano l'uso del laboratorio. Intensificazione supporto Esami di Stato. Partecipa alla Commissione tecnica Svolge il servizio su 5 giorni settimanali ore giornaliere: 6 ore, ore 8:00-14:00 IS: GESTIONE RETE INTRANET
compiti	ORGANICO COVID MONOSILIO FRANCESCA Laboratori informatici mobili e supporto ai docenti per le funzionalità delle LIM Ricognizione inventariale

Regolamento per l'utilizzo dei laboratori

http://www.liceoioyce.gov.it/sito/attachments/category/121/Regolamento%20Laboratori%20agg29_6_11.pdf

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. N. 07 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con ordine di servizio nominativo.
4. Copertura dell'attività didattica: dalle ore 08,20 alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica +

l'orario del personale ausiliario, durante l'attività didattica, è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni settimanali nel modo seguente:
dalle ore 7.30 alle ore 14.42 o dalle 8:00 alle 15.12

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica dal 6/6 al 31/08/2022 e da 24/12/2021 al 8/01/2022, l'orario sarà articolato su 6 giorni per 6 ore giornaliere.

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario d'entrata pomeridiano viene fissato con apposito ordine di servizio settimanale.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

Progetto Scuola aperta, in orario estensivo, a copertura della chiusura dei prefestivi, per le attività deliberate nel POF.

Profilo contrattuale

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico o al Collaboratore del DS tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p> <p>Controllo del Green Pass e degli accessi</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro e al COVID</p>
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

CRONOPROGRAMMA PER LA PULIZIA:

AMBIENTI E ATTREZZATURE	FREQUENZA DISINFEZIONE	PULIZIA	E
ambienti di lavoro e aule	quotidiane		
postazione docente, tastiera PC e schermo LIM	ad ogni cambio docente		
laboratori e biblioteca	quotidiane e ad ogni cambio di classe		
palestra	quotidiane e ad ogni cambio di classe		
attrezzi palestra	quotidiane e ad ogni cambio di classe		
aree comuni	quotidiane		
sala insegnanti	quotidiane e ad ogni cambio docente per le postazioni PC		
Macchinette distributrici	almeno due volte al giorno		
servizi igienici	quotidiane e almeno due volte durante le attività didattiche		

attrezzature e postazioni di lavoro	quotidiane
superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. maniglie, corrimano e tastiere, porte e finestre, tastiere ascensore, touch screen)	almeno due volte al giorno

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossi mascherine chirurgiche e guanti monouso. Dopo l'uso, i dispositivi di protezione individuale (DPI) monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

Il personale deve attenersi alle indicazioni del Protocollo di Sicurezza e alle indicazioni del DS circ. 09/bis e successive integrazioni.

1 Lavoro ordinario

• Criteri di assegnazione dei servizi

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

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti e in caso di necessità a sostituire collega assente in altro plesso.

SEDE CENTRALE

Piano Terra

Cognome e Nome	Rep . N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
TETTI LUCIANO	1	- SORVEGLIANZA PIANO TERRA - CENTRALINO - T3- Aula COVID - SALA DOCENTI E CORRIDOIO - ANDRONE collaborazione con n.2 - PRESIDENZA, BAGNO SCALE A DX TUTTE IS: primo soccorso	Centralino URP	Dal LUNEDI' AI VENERDI' 07:30-14:42 ORE 7:12 GIORNALIERE
CECCARELLI RITA	2	- CENTRALINO - SORVEGLIANZA PIANO TERRA - UFFICI, BAGNO - BAGNI ALUNNI /ALUNNE - CORRIDOI - ANDRONE collaborazione con n.1 Art 7: Supporto agli uffici di Segreteria	Centralino URP	Dal LUNEDI' AI VENERDI' 07:30-14:42 ORE 7:12 GIORNALIERE

Dependance

Cognome e Nome	Rep . N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
SANTINI ELISABETTA	3	- SORVEGLIANZA DTP. - CLASSI N. -DT1- DT2- DT3 -CORRIDOIO DT - BAGNI ALUNNE - BAGNO DISABILI IS: Ausilio Alunni Disabili	Dependance	Dal LUNEDI' Al VENERDI' 08:00-15:12 ORE 7:12 GIORNALIERE
UNITA' COVID FERRARO DONATO	4	- SORVEGLIANZA DTP - PULIZIA AULE DT4-DT5- DT6 - ANDRONE - BAGNI ALUNNI IS: primo soccorso	Dependance	Dal LUNEDI' Al VENERDI' 08:00-15:12 ORE 7:12 GIORNALIERE

PALESTRA

Cognome e Nome	Rep . N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
NOTARIANI SIMONETTA	5	PULIZIA e SORVEGLIANZA - PALESTRA - BALLATOIO- SCALE - ANDRONE ANTISTANTE SPOGLIATOI - BAGNO DOCENTI Art. 7: Primo Soccorso	palestra	Dal LUNEDI' Al VENERDI' 07:30-14:42 ORE 7:12 GIORNALIERE
UNITA' COVID FANELLI VALERIO	6	PULIZIA e SORVEGLIANZA - SPOGLIATOI - LABORATORIO LINGUISTICO e CORRIDOI - BAGNO ALUNNI - BAGNO ATA - INFERMERIA - BAGNO DISABILI IS: Ausilio Alunni Disabili	palestra	Dal LUNEDI' Al VENERDI' 08:00-15:12 ORE 7:12 GIORNALIERE
UNITA' COVID DE MARZI GIULIA	7	VIGILANZA PT PULIZIA - ANDRONE I piano - BIBLIOTECA - VICEPRESIDENZA - SALA CIC SUPPORTO AREE SCOPERTE	PT	Dal LUNEDI' Al VENERDI' 08:00-15:12 ORE 7:12 GIORNALIERE
UNITA' COVID DE GIGLIO MICHELA	8	VIGILANZA e PULIZIA PALA ARICCIA Restante orario -ANDRONE -LAB. INFORMATICA II piano	PALA ARICCIA	Dal LUNEDI' Al VENERDI' 08:00-15:12 ORE 7:12 GIORNALIERE

		SUPPORTO AREE SCOPERTE IS: Primo Soccorso		
--	--	--	--	--

1° PIANO

Cognome e Nome	Rep . N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
SALSICCIA ANGELO	9	- SORVEGLIANZA PIANO PRIMO - AULE N. 5 P8-P9-P10-P11-P13 - CORRIDOIO SX - BAGNO DOCENTI IS: supporto RSPP	1°Piano	Dal LUNEDI' Al VENERDI' 08:00-15:12 ORE 7:12 GIORNALIERE
GENOVESE NICOLETTA	10	- SORVEGLIANZA PIANO PRIMO CLASSI N. 4 P1-P2-P7-P12 BAGNO ALUNNE IS: primo soccorso	1°Piano	Dal LUNEDI' Al VENERDI' 08:00-15:12 ORE 7:12 GIORNALIERE
FREZZA STEFANO	11	SORVEGLIANZA PIANO PRIMO - AULE N. 4 P3-P4-P5-P6 - CORRIDOI DX - BAGNO ALUNNI Art. 7: Ausilio Alunni Disabili		Dal LUNEDI' Al VENERDI' 08:00-15:12 ORE 7:12 GIORNALIERE

2° PIANO

Cognome e Nome	Rep . N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
UNITA' COVID FAIOLA VALENTINA	12	- SORVEGLIANZA PIANO SECONDO - CLASSI N. 3 S2-S3-S4 BAGNI ALUNNI - LAB. SCIENZE - CORRIDOIO IS: Ausilio Alunni Disabili	2°Piano	Dal LUNEDI' Al VENERDI' 08:00-15:12 ORE 7:12 GIORNALIERE
DEIANA ELEONORA	13	- SORVEGLIANZA PIANO SECONDO - CLASSI N. 4 S1-S9-S10-S11 - CORRIDOIO DX - BAGNO ALUNNE IS: primo soccorso	2°Piano	Dal LUNEDI' Al VENERDI' 07:30-14:42 ORE 7:12 GIORNALIERE

TABACCO CATERINA	14	- SORVEGLIANZA - CLASSI N. 4 S5-S6-S7-S8 - ANDRONE - BAGNI DOCENTI - SCALA A SX TUTTE IS : Primo Soccorso	2°Piano	Dal LUNEDI' Al VENERDI' 08:00- 15:12 ORE 7:12 GIORNALIERE
-----------------------------	-----------	---	---------	---

SUCCURSALE

PIANO TERRA SUCCURSALE

VALICENTI FEDERICO	15	- FRONT- OFFICE - SORVEGLIANZA - AULE N.4 (T5 -T6-T7-T8) - CORRIDOIO PIANO TERRA - BAGNO ALUNNI Art. 7: Ausilio Alunni Disabili	Piano terra succursale	Dal LUNEDI' Al VENERDI' 07:30- 14:42 ORE 7:12 GIORNALIERE
MEUTI KATIUSCIA	16	- SORVEGLIANZA PT - AULE N. 4 (T3-T4-T9) - ANDRONE - BAGNI ALUNNE -INFERMERIA IS : Primo Soccorso	Piano terra succursale	Dal LUNEDI' Al VENERDI' 07:30- 14:42 ORE 7:12 GIORNALIERE
UNITA' COVID MONNATI ROMINA	17	- SORVEGLIANZA - T1-T2- P1 - BAGNO DOCENTI - LABORATORIO INFORMATICA - SALA DOCENTI	Piano terra succursale	Dal LUNEDI' Al VENERDI' 08:00- 15:12 ORE 7:12 GIORNALIERE

1° PIANO SUCCURSALE

PIROTTINA ANTONELLA	18	- ANDRONE - SORVEGLIANZA 1° PIANO - AULE N. 4 (P2- P3-P4-P5) - BAGNO ALUNNI - BAGNO DISABILI - AULA COVID IS : Primo Soccorso	1°Piano succursale	Dal LUNEDI' Al VENERDI' 08:00- 15:12 ORE 7:12 GIORNALIERE
PUCCI MARA	19	- SORVEGLIANZA 1° PIANO - AULE N. 4 (P6-P7-P8-P9) - CORRIDOIO 1° PIANO - BAGNO ALUNNE - LABORATORIO INFORMATICA - SCALA 1^ PIANO	1°Piano succursale	Dal LUNEDI' Al VENERDI' 08:00- 15:12 ORE 7:12 GIORNALIERE

2° PIANO SUCCURSALE

GALIETI DAVID	20	<ul style="list-style-type: none"> - SCALE 2^ PIANO -SORVEGLIANZA 2° Piano - AULE N. 5 (S1-S2-S3-S4) - BAGNO DOCENTI - BAGNO ALUNNE - BIBLIOTECA 	2°Piano succursale	Dal LUNEDI' Al VENERDI' 08:00- 15:12 ORE 7:12 GIORNALIERE
----------------------	----	--	-----------------------	---

- ❑ La **pulizia dei cortili esterni** verrà effettuata a turni settimanali da quattro collaboratori scolastici: Tetti, Frezza, Salsiccia, Valicenti
- ❑ Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni..**
- ❑ La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.
- ❑ I **turni pomeridiani** dei collaboratori scolastici si svolgeranno dalle ore 10.30 alle ore 17:00, salvo diverse esigenze. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane. L'elenco delle turnazioni viene effettuato seguendo un ordine alfabetico. La variazione di turno dovrà essere concordata con il DSGA.
- ❑ La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione, utilizzando l'elenco appositamente predisposto. A tutt'oggi hanno dato la disponibilità a svolgere lavoro straordinario tutti i Coll.ri Scol.ci. Per quanto sopra, **prevalentemente e salvo emergenze**, verranno impiegati 2 collaboratori scolastici per ogni reparto da pulire, in orario estensivo, per l'assenza del collega attingendo dall'elenco delle persone che hanno dato la loro disponibilità.

Criteri per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi e sarà riconosciuta ½ in orario estensivo ai fini della pulizia dei locali. La vigilanza sarà garantita dal CS in organico COVID. Le ore di straordinario possono essere recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

Inoltre:

- ❑ **durante l'intervallo i 3 (TRE) collaboratori scolastici addetti alla pulizia del piazzale esterno in quella settimana usciranno nella corte della scuola per vigilare sugli alunni durante la ricreazione.**

CHIUSURA PREFESTIVA

Per la chiusura prefestiva occorre l'unanimità del personale. Le ore dei giorni di chiusura prefestiva deliberati dal CDI potranno recuperare anche mediante ore estensive programmate.

- Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di eventuali avvisi cartacei nelle classi. Le circolari interne verranno inviate ai registri di classe per via telematica.
- Gli addetti all'URP si occuperanno delle sostituzioni per quanto riguarda la raccolta firme dei docenti e ATA, la collaborazione con la segreteria, con il DSGA, con il Dirigente e il vicario;
- Nei giorni di assemblea d'Istituto degli alunni due collaboratori della sede succursale (a rotazione) collaboreranno alla pulizia dell'auditorium con due collaboratori della sede Centrale (a rotazione).

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici.

Durante il periodo degli esami è aggiunta una unità di assistente tecnico.

3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

Per tutte le attività extra (progetti vari) verrà chiesta disponibilità tramite bando pubblicato all'albo della scuola, a tutto il personale ata interessato allo svolgimento dello stesso, se le richieste dovessero risultare in eccedenza rispetto alla necessità verrà stilata una graduatoria di merito a seconda dei criteri previsti dal bando.

A conclusione del tutto verrà consegnata lettera di incarico al personale

- Si propone l'attribuzione dei seguenti **incarichi organizzativi**. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

Descrizione incarico	Persona a cui attribuire l'incarico
Supporto alla Gestione del magazzino-scarico e sistemazione merce	Salsiccia
Supporto alla Gestione Ufficio Personale	Ceccarelli Rita collabora con Dsga per la predisposizione dei turni pomeridiani. Collabora l'A.A. addetto al conteggio mensile delle ore eccedenti, delle sostituzioni colleghi assenti e delle ore prestate per la copertura dei progetti previsti dal PTOF

- Si propone l'attribuzione dei seguenti **incarichi speciali**. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

Descrizione incarico	Persona a cui attribuire l'incarico
Gestione Alunni con patologie gravi-Supporto medico e corso	Incarico da attribuire al personale ausiliario previa richiesta di disponibilità e formazione dello stesso da parte del medico

**INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO
E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.**

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici addetti all'URP apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 7,30. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

L'orario di lavoro massimo è di 9 ore, effettuerà una pausa di 30 minuti, tale pausa è obbligatoria se l'orario giornaliero eccede le 7 ore e 12 minuti.

Nel caso di assenza ,o ritardo, tutto il personale ha l'obbligo di comunicare telefonicamente entro le ore 8,00 e di consegnare entro e non oltre due giorni dalla ripresa di servizio la nota giustificativa (certif. medico-altro) al protocollo per la chiusura dell'istruttoria.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, **si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.**

Considerato che l'Istituzione scolastica è dotata di un custode che svolge anche mansioni di Collaboratore Scolastico con contratto di lavoro a tempo indeterminato, si precisa che sono dispensati i restanti Collaboratori in servizio c/o la sede centrale, dalla gestione di apertura e chiusura dei cancelli di ingresso e dei locali, nonché la disattivazione e l'attivazione dell'antifurto, perché tali adempimenti sono stati demandati alla predetta custode.

Mentre per la sede di Vallericcia è stato incaricato il c.s. Valicenti Federico che gestirà anche il rapporto con l'URBE nel caso di invasione di estranei nei locali scolastici.

Considerato ,inoltre, che l'Auditorium è spesso occupato per stage e conferenze si è stabilito di

formare una squadra di addetti che oltre a gestire l'aspetto tecnico effettuerà anche le pulizie, i nominativi sono riportati nell'organigramma sopra esposto, però si demanda al Collaboratore Tetti Luciano la gestione degli appuntamenti.

Controllo orario di lavoro

- Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- ass.ti amm.vi e tecnici (dalle 8:00 alle 08:30), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
- Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima

dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato; **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante firma sul Registro delle Presenze. Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato.**
- Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Cognome e nome	Servizio
Notarianni / Santini	Banca - Posta Centrale - Succursale - Commissariato di PS, ecc.
Fumasoni	Sede centrale- sede succursale
D'angelo	Sede centrale - sede succursale

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di marzo di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 aprile se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 4 unità, riducibili a 2 in casi eccezionali.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

1. Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme. Sede di Vallericcia:

Il Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.

Sede Centrale:

Il Collaboratore scolastico/Custode osserverà le modalità di chiusura ed inserimento allarme come stabilito per la Sede di Vallericcia.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

Allegato 1: Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento dati .

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti - o dispositivi informatici (tablet o PC) che li contengono - segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro elettronico personale dei docenti
- Registro elettronico di classe
- Certificati medici esibiti dagli alunni a qualsiasi titolo
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi floppy disk, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

2. Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento dati

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti

inutilizzati;

- ❑ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- ❑ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- ❑ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- ❑ Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- ❑ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- ❑ Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- ❑ Non lasciare dispositivi di archiviazione (pendrive/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ❑ Se c'è l'esigenza di tenere una cartella o un file sul desktop bisogna salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture del PC.
- ❑ In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- ❑ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- ❑ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ❑ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ❑ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da otto caratteri
 - che contenga almeno un numero
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- ❑ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ❑ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- ❑ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ❑ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ❑ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ❑ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ❑ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❑ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali

Per quanto non precisato fare riferimento al Documento programmatico per la Sicurezza (DPS) come aggiornato dalla nuova Direttiva Europea

http://www.liceojoyce.gov.it/sito/attachments/category/121/DPS_SCUOLA_rev17092017-signed.pdf

e all'implementazione delle misure minime di sicurezza

http://www.liceojoyce.gov.it/sito/attachments/category/21/Implementazione_misure_minime_sicurezza_agg122017.pdf.pades.PDF

alle Politiche Uso Accettabile della rete (PUA)

http://www.liceojoyce.gov.it/sito/attachments/category/121/PUA_rev17092017-signed.pdf

3. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal **manuale di gestione**, pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente al seguente link:

http://www.liceojoyce.gov.it/sito/attachments/category/84/Manuale_di_gestione_del_protocollo_Liceo_Joyce_rev17092017-signed.pdf

Turni di sostituzione dell'addetta/o all'ufficio protocollo in caso di assenza e/o impedimento:

Mese	Cognome e nome del sostituto
Ottobre	Assistente amministrativo da individuare di volta in volta
Novembre	Assistente amministrativo da individuare di volta in volta
Dicembre	Assistente amministrativo da individuare di volta in volta
Gennaio	Assistente amministrativo da individuare di volta in volta
Febbraio	Assistente amministrativo da individuare di volta in volta
Marzo	Assistente amministrativo da individuare di volta in volta
Aprile	Assistente amministrativo da individuare di volta in volta
Maggio	Assistente amministrativo da individuare di volta in volta
Giugno	Assistente amministrativo da individuare di volta in volta
Luglio e Agosto	Assistente amministrativo da individuare di volta in volta

4. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta Ass.te Amm.va **Cimino Rosarda**. Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nella giornata del **Martedì e Venerdì dalle ore 10,00 alle 12,00 (SI RACCOMANDA LA MASSIMA PUNTUALITA')**.

5. Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.

6. Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo che si allega.

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti alla Città metropolitana /comune via mail ed annotarli nel registro collocato all'URP che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte

in merito alle procedure appena descritte.

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al POF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto. Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

In caso di part – time il compenso sarà diminuito in proporzione.

Proposta dei criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico:

- 1 Possesso di specializzazioni e/o titoli (solo per l'assistenza agli alunni disabili).
 - 2 Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature.
 - 3 Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.)
 - 4 Si inviteranno i candidati a spostarsi su incarichi non ancora assegnati;
 - 5 Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento)
 - 6 sorteggio.
-

L'elenco degli incarichi specifici e degli obiettivi uscirà tramite apposita circolare interna.

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (artt. 46 tab A , 86 e 87)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi

REGOLAMENTO USO ED UTILIZZO DEL BADGE

Art. 1 -Premessa

Il presente regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del personale ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica, tramite il sistema automatizzato (badge).

Il Direttore Amministrativo è tenuto a dare la massima diffusione al presente regolamento che deve essere **pubblicato all'albo dell'Istituto , nella sezione Amministrazione trasparente (atti) e notificato per presa visione a tutte le unità di personale** tramite circolare on line.

Art. 2 – Responsabilità personale della tenuta del Badge

a) Tutto il personale ATA è dotato di un tesserino magnetico o badge personale per la rilevazione della presenza in servizio

b) Il badge è strettamente personale e non cedibile.

c) Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciare l'eventuale smarrimento all'Ufficio del D.S.G.A. , responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato. Tale rilascio avverrà a seguito del pagamento di una somma pari a 5 euro per la prima richiesta ed a 10 euro per le successive.

d) Il tesserino deve essere ben conservato, possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato nella parte magnetizzata

e) Il personale con contratto a tempo determinato dovrà restituire il dispositivo al momento del termine del contratto stesso.

Art. 3 – Uso del Badge

Per tutto il personale ATA è obbligatorio timbrare il badge sia all'inizio che al termine del proprio turno di servizio, non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato. Il rilevatore elettronico è stato configurato secondo diversi codici stabiliti in un "elenco causali timbrature" allegato al presente regolamento.

Il personale in servizio è tenuto a timbrare il badge magnetico per verifica della presenza secondo le seguenti modalità:

- in entrata e in uscita dal servizio;
- uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti adeguatamente motivati per iscritto; • permesso breve per registrare, l'ora di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso per iscritto;
- straordinario solo se autorizzato per iscritto;
- uscita per servizio da motivare adeguatamente per iscritto;
- **straordinario per progetti se autorizzato - (es: a fronte di incarico Pon)**
- pausa pranzo;
- assemblea sindacale.
- corsi di formazione secondo piano di aggiornamento ATA
- Riunioni ata

Nel caso di assemblea sindacale, corsi di formazione, riunioni ata e in altre occasioni formalmente organizzate per esigenze di servizio sarà riconosciuto fino a 10 minuti dall'inizio e 10 minuti dalla fine della riunione e comunque secondo timbratura nel caso di ritardo o di uscita anticipata.

Per il personale che termina il servizio presso altra sede e si reca nella sede di svolgimento riunione, viene considerato tragitto in itinere (ai fini della copertura assicurativa) e il tempo di percorrenza quale tempo di servizio. Il personale deve comunque timbrare l'uscita e timbrare nuovamente all'arrivo. Viene salvo l'interruzione secondo termini contrattuali.

Tutti i permessi orari e anche le uscite di servizio vanno documentate (con motivazione oggettiva dell'uscita per servizio) nell'apposito modulo on line predisposto e autorizzate dal DSGA e dal Dirigente scolastico;

I permessi orari di tutto il personale ATA dovranno essere richiesti per iscritto al Dirigente scolastico e saranno autorizzati dal Dirigente scolastico e dal DSGA, solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica. Non è permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza giustificazione; in caso di permesso breve prima di lasciare l'edificio provvedere ad inviare istanza al DSGA.

In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola 2006/2009 attualmente ancora in vigore, l'orario di lavoro o servizio settimanale, pari a 36 ore, si articola su cinque/sei giorni lavorativi.

Qualora l'orario di servizio giornaliero ecceda il limite delle 6 ore, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs n. 66/2003, il lavoratore, a richiesta, può effettuare una pausa di 30 minuti. L'esercizio di tale diritto è irrinunciabile da parte del lavoratore, in quanto finalizzato al recupero delle energie psico-fisiche e all'eventuale consumazione del pasto, se l'orario continuativo sia superiore a 7 ore e 12 minuti.

Art.4 Malfunzionamento dell'apparecchiatura

Non sono consentite scritte ed alterazioni dei dati riportati automaticamente sul cartellino in fase di timbratura; in caso di malfunzionamento dell'apparecchiatura non vanno effettuate modifiche ai

dati, ma ne va segnalata la disfunzione. In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve recarsi immediatamente all'ufficio DSGA o personale e provvedere a registrare tramite modulo on line. Il dipendente dovrà quindi avvisare l'ufficio personale (AA incaricato)

Art.5 Omissione della timbratura

L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale, non sono consentite omissioni reiterate. Qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente informare il DSGA e certificare l'ora di entrata e/o uscita sull'apposito modulo on line, mediante la compilazione dell'apposito modulo.

L'omissione di cinque registrazioni, anche solo in entrata o in uscita, riferibili a cinque diverse giornate lavorative nell'arco dell'anno, costituisce motivo di responsabilità disciplinare. In tal caso, sarà attivata la procedura prevista per la formale contestazione al dipendente interessato, con l'avvertenza che in caso di mancato riscontro entro i termini assegnati, che non possono essere superiori a giorni 5 o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione alla Ragioneria Territoriale dello Stato fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.

Art. 6 Prestazioni di lavoro straordinario

La prestazione di lavoro straordinario deve essere condizionata da un'autorizzazione formale e preventiva che consenta di verificare in concreto la sussistenza delle ragioni che rendano necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro. Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate non andranno riconosciute.

Si ricorda che la responsabilità organizzativa e gestionale dell'Istituto è di competenza esclusiva del Dirigente scolastico, si chiede pertanto per ragioni organizzative, sicurezza, tutela dei lavoratori ed economicità al rispetto degli orari contrattuali di servizio. Non è consentito per ragioni di sicurezza l'ingresso nell'edificio scolastico senza la necessaria autorizzazione. Chiunque si reca a scuola per ragioni di servizio deve informare il Dirigente scolastico e essere autorizzato.

L'ingresso a scuola per ragioni di sicurezza non sarà permesso a nessun dipendente senza l'opportuna vigilanza all'ingresso di un collaboratore scolastico. Si sottolinea che l'inosservanza anche parziale, delle disposizioni qui impartite e fatti e comportamenti tesi all'elusione del sistema di rilevamento elettronico della presenza, e/o la manomissione o la errata registrazione degli orari di ingresso e di uscita da parte del personale, costituirà comportamento rilevante sul piano disciplinare e motivo di applicazione delle sanzioni disciplinari, così come previsto dal D.lgs 150/2009.

Art. 7 Controllo delle presenze

L'assistente amministrativa addetta al corretto utilizzo del rilevatore elettronico è tenuta a controllare il report degli ingressi e delle uscite e la regolarità delle timbrature giornaliere, rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente e riferirà, al Dirigente scolastico e al DSGA eventuali anomalie riscontrate e il non rispetto dell'orario stabilito all'inizio dell'anno.

Ogni modifica all'orario di servizio deve essere comunicata on line nell'area riservata per cui l'aa dovrà prendere visione delle motivazioni e delle autorizzazioni concesse.

Le rettifiche dovranno corrispondere sempre ed esclusivamente con le timbrature e dovranno essere sempre giustificate.

Entro il giorno 15 del mese successivo l'assistente amministrativa addetta al controllo del dispositivo elettronico delle presenze presenterà il report ai dipendenti .

Tutto il personale ATA è tenuto a registrare sia l'ingresso che l'uscita dall'Istituto utilizzando il badge secondo le modalità indicate dal Regolamento generale dell'organizzazione del lavoro del Personale ATA e dal medesimo regolamento.

Art. 8 Parametrizzazione rilevatore di presenze

1. Le tipologie di assenza devono corrispondere con le fattispecie contrattuali e trovare una corrispondenza con SIDI .
2. I parametri relativi alla tolleranza devono essere parte integrante del Piano Ata
3. E' vietata qualsiasi modifica in violazione delle regole formalizzate nel presente regolamento

Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le disposizioni normative e legislative vigenti.

ATTIVITA' di FORMAZIONE

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

TITOLO del CORSO
Incontri con l'addetto alla formazione servizi del sito web della scuola: agenda telefonica on-line, circolari on-line, sostituzioni on-line, ecc.
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi e incontri di autoformazione sul protocollo informatico "Segreteria Digitale"
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza che si riepilogano di seguito:

A: L'UFFICIO DI SEGRETERIA

L'ufficio di segreteria, coordinato dal **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi Giuseppe Cozzolino**, è la sede in cui, nell'ambito delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico e dai competenti organi collegiali si progettano e si eseguono tutti gli atti relativi alla gestione amministrativa e contabile dell'istituzione scolastica.

Il suddetto ufficio fornisce altresì supporto amministrativo alla progettazione ed alla realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

I compiti degli assistenti amministrativi (definiti analiticamente nel paragrafo precedentemente riportato), sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità dell'orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili.

I suddetti hanno come costante punto di riferimento l'esigenza di instaurare con l'utenza rapporti di cordiale cooperazione nella consapevolezza di espletare funzioni di supporto alla formazione degli alunni.

I fattori di qualità dei servizi amministrativi sono indicati di seguito con l'esplicitazione delle modalità attraverso le quali l'ufficio di segreteria intende garantire l'utenza. In concreto vengono stabiliti i seguenti standard specifici in materia di rilascio documenti, trasparenza e orario di apertura al pubblico, nonché i criteri per gestire l'informazione.

Rilascio e presentazione documenti

Diritto di accesso agli atti ed ai documenti: **Unità Operativa Affari Generali e Protocollo**

CIMINO Rosarda;

DEFINIZIONE E FINALITA'

Per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, in conformità alle vigenti disposizioni in materia, il Liceo James Joyce assicura agli aventi diritto, l'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi.

Per esercitare il diritto di accesso è necessario che sussista un nesso funzionale tra la situazione giuridica, qualificata e differenziata, di cui il richiedente è titolare e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, interesse che deve essere diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale l'accesso è richiesto. In concreto deve risultare che l'accesso è necessario o utile per difendere un proprio diritto o legittimo interesse.

MODALITA' DI ESERCIZIO

Si fa riferimento Regolamento accesso agli atti:

http://www.liceojoyce.gov.it/sito/attachments/category/121/Regolamento%20accesso%20atti%20agg29_6_10.pdf

RILASCIO DEI CERTIFICATI E DOCUMENTI AL PERSONALE DOCENTE, ATA e agli STUDENTI

- Per la richiesta dei documenti, di norma viene richiesta la forma scritta, si considera sufficiente anche a mezzo telefono.
- I certificati di servizio, di norma, non vengono rilasciati in quanto abolita la consegna tra amministrazioni pubbliche vale l'autocertificazione. Vengono rilasciati solo in alcuni casi previsti dalla normativa vigente previa apposizione di marca da bollo.
- I certificati di studio, di frequenza e sostitutivi del diploma sono consegnati a vista o in giornata; in caso di particolare difficoltà il giorno successivo, previa richiesta scritta fatta all'URP dell'istituto.
- Le copie dei documenti agli atti dell'ufficio sono rilasciate in giornata, possibilmente a vista, o al massimo il giorno successivo. L'utente, nel presentare all'istituto documenti che debbono comprovare stati, fatti o qualità personali, può avvalersi di dichiarazioni temporaneamente sostitutive, ai sensi dell'art. 46 del DPR 30/12/2000, n°445.
- I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati, anch'essi con la procedura suddetta, entro cinque giorni dal termine della pubblicazione all'albo dell'istituto dell'esito degli scrutini ed esami di qualifica e di maturità.

Pubblicità legale e trasparenza

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate. Nell'apposita sezione denominata "**Pubblicità Legale – Albo on-line**" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le sezioni, previste in ottemperanza alle normative vigenti.

Inoltre, nella sezione "**Amministrazione Trasparente**", istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della [delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016](#), vengono pubblicate:

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa e/o da personale appositamente individuato dal Dirigente Scolastico sulla base del PTTI

http://www.liceojoyce.gov.it/sito/attachments/category/84/PTTI_rev170917-signed.pdf

Procedure dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.

E' il caso di puntualizzare che, con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

Informazione all'utenza esterna ed interna

Il direttore SGA provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, ad informare l'utenza interna ed esterna (con comunicazioni scritte e da lui stesso firmate ed a seguito dell'autorizzazione concessa dal dirigente scolastico tra gli atti di delega conferitigli), circa le novità normative che comportano eventuali adempimenti per il riconoscimento di diritti, o per l'osservanza di un dovere, che diversamente potrebbero essere non conosciute o mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti, sia per doveri non osservati.

Allegato 2: Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08 (predisposte e condivise con la RSPP di Istituto).

PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO

<https://www.liceojoyce.edu.it/attachments/article/165/allegato%20Piano%20di%20lavoro%20Pers.le%20ATA%20sicurezza.pdf>

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”

Tutto ciò che è previsto nel presente piano, dal punto di vista economico e del servizio che si intende offrire, prevede una spesa in percentuale di circa il 30% rispetto al budget determinato per il fondo di istituto tenendo anche conto che il numero degli impiegati dei vari profili ammonta a 27 unità; pertanto nel predisporre le varie proposte dei compensi lo scrivente ha già considerato una buona dose di volontariato, di spirito di collaborazione, cooperazione e responsabilità di tutto il personale ATA. Ma è evidente che non tutto può essere volontariato.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, 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 MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici

e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, 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 della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) saranno oggetto di riposo compensativo.

La sottoscritta si dichiara disponibile ad assumere la delega dirigenziale quale responsabile della privacy per l'istituzione scolastica.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.

La scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con abnegazione per procurarsi sempre nuova linfa vitale e per creare la sinergia tra il futuro che avanza e noi che procediamo verso il futuro, pur in mezzo a una miriade di ostacoli che rallentano il processo di identificazione culturale per il quale tanto lavoro si profonde.

Una strategia diversa porterebbe alla rassegnazione.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, sia alla verifica della congruenza rispetto al PTOF, sia alle procedure previste dall'art. 6 del CCNL 29/11/2007, così come previsto dall'art. 52 comma 3 dello stesso CCNL. porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

ORGANICO SENZA SUPPLEMENTI COVID

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e ASSISTENTI TECNICI

Ore 8:00- 15:12 dal lunedì al venerdì

Cataudella: 6,30 ore per 4 gg (Lun- Giov)

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI agli ASSISTENTI TECNICI

D'ANGELO UGO	
Compiti	E' assistente nel laboratorio (Fisica e Scienze); supporto ai docenti di scienze e fisica della sede centrale. collabora con la segreteria. Partecipazioni progetti didattici che implicano l'uso del laboratorio. Partecipa alla Commissione tecnica. Svolge il servizio su 5 giorni settimanali ore giornaliere:7 ore e 12 min. Art. 7: supporto progetti didattici esterni

	<p>AT COVID fino al 30/12/2021</p> <p>E' assistente nel laboratorio (Fisica e Scienze); supporto ai docenti di scienze e fisica della sede succursale.</p> <p>collabora con la segreteria. Partecipazioni progetti didattici che implicano l'uso del laboratorio. Partecipa alla Commissione tecnica. Svolge il servizio su 5 giorni settimanali ore giornaliere:7 ore e 12 min.</p>
CATAUDELLA CLAUDIO (pt 26 ore)	
Compiti	<p>SEDE CENTRALE - Responsabile del laboratorio LINGUISTICO;</p> <p>supporto ai docenti. Partecipazioni progetti didattici che implicano l'uso del laboratorio. Intensificazione supporto Esami di Stato. Svolge il servizio su 4 giorni settimanali il Lunedì, Martedì e il Mercoledì, Giovedì ore giornaliere:6 ore e 30 min Orario: 8:00 -14:30.</p>
	<p>AT SUPLENTE (pt di 10 +6 ore)</p> <p>SEDE CENTRALE - Responsabile del laboratorio LINGUISTICO;</p> <p>supporto ai docenti. Venerdì 7 ore;</p> <p>Responsabile del laboratorio LINGUISTICO; supporto ai docenti.</p> <p>mercoledì 3 ore: supporto ai docenti per le funzionalità delle LIM</p> <p>SUCCURSALE - Responsabile del laboratorio INFORMATICO;</p> <p>supporto ai docenti di matematica e lingua straniera.</p> <p>Martedì e giovedì 3 ore al giorno</p> <p>Laboratori informatici mobili e supporto ai docenti per le funzionalità delle LIM</p>
BACCARINI ELENA	
Compiti	<p>SEDE - Responsabile del laboratorio INFORMATICO;</p> <p>supporto ai docenti. Addetto alla configurazione e alla manutenzione del Firewall in base alla policy informatica che sarà comunicata dal Dirigente Scolastico -. Partecipazioni progetti didattici che implicano l'uso del laboratorio. Intensificazione supporto Esami di Stato. Partecipa alla Commissione tecnica</p> <p>Svolge il servizio su 5 giorni settimanali ore giornaliere: 7 ore e 12 min</p> <p>Art. 7: Aggiornamento Server e responsabile rete intranet</p>
MONNATI PATRIZIA (part time 30 ore)	
Compiti	<p>SUCCURSALE - Responsabile del laboratorio INFORMATICO;</p> <p>supporto ai docenti di matematica e lingua straniera. Addetto alla configurazione e alla manutenzione del Firewall in base alla policy informatica che sarà comunicata dal Dirigente Scolastico -Partecipazioni progetti didattici che implicano l'uso del laboratorio. Intensificazione supporto Esami di Stato. Partecipa alla Commissione tecnica</p> <p>Svolge il servizio su 5 giorni settimanali ore giornaliere: 6 ore, ore 8:00-14:00</p> <p>IS: GESTIONE RETE INTRANET</p>

SEDE CENTRALE

Piano Terra

Cognome e Nome	Re p. N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
-----------------------	-----------------	----------------------------	-------------------	---------------

FAIOLA VALENTINA	3	- - SORVEGLIANZA PALESTRA - CLASSI N. 3 S2-S3-S4 - CORRIDOIO SX - BAGNO ALUNNI 2^ PIANO -SCALE DX E SX (DAL 1^PIANO AL PT) ANDRONE E CORRIDOI PT collaborazione con n.1 - LABORATORIO CHIMICA	Centralino URP	ORE 7.12 GIORNALIERE
TETTI LUCIANO	2	-- CENTRALINO - AULA COVID e T3 - CLASSI N. 1 DT5 e DT6 - SALA DOCENTI - LABORATORIO LING. - BAGNI CORRIDOIO ANTISTANTE PALESTRA		ORE 7.12 GIORNALIERE
CECCARELL IRITA	1	- CENTRALINO - SORVEGLIANZA PIANO TERRA - UFFICI, BAGNO - PRESIDENZA, BAGNO - BAGNI ALUNNI/ALUNNE PIANTO TERRA ANDRONE E CORRIDOI PT collaborazione con n.3	Centralino URP	ORE 7.12 GIORNALIERE

Dependance

Cognome e Nome	Re p. N°	Descrizione reparto	Posta zione	Orario
SANTINI ELISABETTA	9	- SORVEGLIANZA DTP. Sabato in Palestra - CLASSI N. 4 -DT1- DT2- DT3 -DT4 - ANDRONE - CORRIDOIO - BAGNI ALUNNE - BAGNI ALUNNI - BAGNO DISABILI	Dependance	ORE 7.12 GIORNALIERE
FREZZA STEFANO	5	- SORVEGLIANZA DTP - AULE N. 4 P3-P4-P5-P6 - CORRIDOI DX - BAGNO ALUNNI - BIBLIOTECA	1°Piano	ORE 7.12 GIORNALIERE

PALESTRA

Cognome e Nome	Re p. N°	Descrizione reparto	Posta zione	Orario
NOTARIANI SIMONETTA	11	PULIZIA - PALESTRA - BALLATOIO PALESTRA - SPOGLIATOI ALUNNE/ALUNNI/BAGNI - BAGNO DOCENTI - BAGNO DISABILI - INFERMERIA	palestra	ORE 7.12 GIORNALIERE

1° PIANO

Cognome e Nome	Re p. N°	Descrizione reparto	Posta zione	Orario
SALSICCIA ANGELO	4	- SORVEGLIANZA PIANO PRIMO - AULE N. 5 P8-P9-P10-P11-P13 - CORRIDOIO SX - BAGNO DOCENTI - AULA CIC - VICEPRESIDENZA	1°Piano	ORE 7.12 GIORNALIERE
GENOVESE NICOLETTA	6	- SORVEGLIANZA PIANO PRIMO - CLASSI N. 4 P1-P2-P7-P12 - ANDRONE - BAGNO ALUNNE / BAGNO DISABILI - SCALE DX E SX (DAL 2^P. AL PIANO 1^) -SCALE DX	1°Piano	ORE 7.12 GIORNALIERE

2° PIANO

Cognome e Nome	Re p. N°	Descrizione reparto	Posta zione	Orario
TABACCO CATERINA	7	- SORVEGLIANZA PIANO SECONDO - CLASSI N. 4 S5-S6-S7-S8 - ANDRONE - BAGNI DOCENTI - LAB. INFORMATICA CON C.S. 8 - SCALE SX	2°Piano	ORE 7.12 GIORNALIERE

DEIANA ELEONORA	8	- - SORVEGLIANZA PIANO SECONDO - CLASSI N. 4 S1-S9-S10-S11 - CORRIDOIO DX - BAGNO ALUNNE - LAB. INFORMATICA CON C.S. 7	2°Piano	ORE GIORNALIERE 7:12
------------------------	---	--	---------	----------------------

SUCCURSALE

PIANO TERRA SUCCURSALE

VALICENTI FEDERICO	5	- FRONT- OFFICE - SORVEGLIANZA - AULE N.4 (T4 -T6-T7-T8) - SALA DOCENTI - CORRIDOIO PIANO TERRA - BAGNO ALUNNI	Piano terra succursale	ORE 7.12 GIORNALIERE
MEUTI KATIUSHA	3	SORVEGLIANZA PT - AULE N. 4 (T2-T3-T5-T9) - ANDRONE - BAGNI ALUNNE -INFERMERIA	Piano terra succursale	ORE 7.12 GIORNALIERE

1° PIANO SUCCURSALE

PUCCI MARA	1	- ANDRONE - SORVEGLIANZA 1° PIANO - AULE N. 5 (T1-P2- P3-P4-P5) - BAGNO ALUNNI - BAGNO DISABILI -SEGRETERIA - SALA RICEVIMENTO	1°Piano succursale	ORE 7.12 GIORNALIERE
PIRROTTIN A ANTONELLA	2	- SORVEGLIANZA 1° PIANO - AULE N. 4 (P6-P7-P8-P9) - CORRIDOIO 1° PIANO - BAGNO ALUNNE - BAGNO DOCENTI - LABORATORIO INFORMATICA - SCALA 1^ PIANO	1°Piano succursale	ORE 7.12 GIORNALIERE

2° PIANO SUCCURSALE

GALIETI DAVID	5	- SCALE 2^ PIANO -SORVEGLIANZA 2° Piano - AULE N. 5 (S1-S2-S3-S4-P1) - BAGNO DOCENTI - BAGNO ALUNNE	2°Piano succursale	ORE 7.12 GIORNALIERE
----------------------	---	---	--------------------	----------------------

	- BIBLIOTECA		
--	--------------	--	--

Orario Servizio ore 7 e 12'.					
	LUN 13/09	MART 14/09	MERC 15/09	GIOV 16/09	VEN
Ceccarelli	7:30	7:30	7:30		7:30
Tetti	7:30	11:00	7:30		7:30
Frezza	8:00	8:00	8:00		8:00
Santini	8:00	8:00	8:00		8:00
Tabacco	8:00	8:00	8:00		8:00
Deiana	8:00	8:00	8:00		8:00
Genovese	8:00	8:00	8:00		8:00
Salsiccia	8:00	8:00	8:00		8:00
Notarianni	7:30	11:00	7:30	Disinfest.	7:30
Faiola	8:00	8:00	8:00		8:00
Valicenti	7:30	7:30	7:30	Disinfest.	7:30
Meuti	7:30	7:30	7:30		7:30
Pirrottina	8:00	8:00	8:00		8:00
Pucci	8:00	8:00	8:00		8:00
Gaieti	8:00	8:00	8:00		8:00

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Giuseppe Cozzolino