



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA UFFICIO
SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto Tecnico Commerciale Statale "VINCENZO ARANGIO RUIZ"

Viale Africa, 109 - 00144 Roma - Distretto XX - C. F. 80216570580 - tel. 06 121124080 fax

065916357 <http://www.arangioruiz.edu.it> mtd030005@istruzione.it

mtd030005@pec.istruzione.it

Prot. 8053/VII.2.1
05.11.2022

ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa MARTELLI Rejana

OGGETTO: Proposta Piano delle Attività 2022/23 - inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle proposte lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.3 e 14 del D.P.R. n.275 dell'8.3.99;

VISTO il C.C.N.L. del 29.11.2007, Con particolare riferimento agli artt.6,
46,47,50,51,52,53, 54,55,56,88,;

VISTO in particolare, l'art. 53 comma 1 del C.C.N.I del 29.11.2007, il quale attribuisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del personale A.T.A. da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente;

VISTO L'art. 21- 25 D. L.vo 165/01;

VISTO il D.L.vo n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010. emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa;

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

SENTITE le proposte ed i suggerimenti formulati dal Personale A.T.A., nella riunione n. 1 del 7.9.22 verbale n.1 prot. n. 6633;

riunione n.2 del 21.09.22 prot. verbale n. 2 del 22.09.22 prot. 6993

riunione n. 3 del 18.10.22 prot. N. 8037 del 4.11.22

VISTA la nota M.I.U.R. Prot. n.46445 del 04.10.22 relativa al programma annuale dell'esercizio finanziario 2023;

TENUTO CONTO del Fondo d'Istituto spettante per il periodo settembre/dicembre 2022 e gennaio/agosto 2023;

PREFISSATA la realizzazione degli obiettivi di:

- Ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane

- Efficienza - Efficacia - Qualità ed Economicità
- Esigenza di assolvere i compiti per il funzionamento dell'Istituto in ragione all'organizzazione delle attività didattiche, e alle necessità organizzative e di funzionamento dell'Ufficio

CONSIDERATE le risorse professionali, sulla base del seguente organico di fatto

dell'a.s.2022/2023 di cui dispone l'Istituto:

- N. 6 assistenti Amministrativi
- N.12 Collaboratori Scolastici

CONSIDERATO che l'Istituto Tecnico Statale è costituito dall'indirizzo Informatico, linguistico e turistico, visto anche la complessità dello stabile per la sua ampiezza e la presenza di molti laboratori ;

PROPONE

Il seguente Piano delle Attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, per l'a.s. 2022/2023. Il Piano è redatto in coerenza con gli obiettivi generali deliberati da ciascun organo limitatamente alla propria competenza; nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico; in considerazione del numero delle unità di personale presenti in organico per ciascun profilo operante, dell'orario di funzionamento articolato su cinque giorni settimanali. Il Piano delle Attività mira a garantire il conseguimento dell'obiettivo rappresentato dalla necessità di offrire la migliore qualità del servizio.

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

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

Il Piano delle Attività dei Servizi Amministrativi e Generali è strutturato secondo i quattro sotto elencati segmenti organizzativo-gestionali:

- A) DSGA
- B) Disposizioni comuni a tutto il personale ATA (orario di lavoro, permessi, ritardi, ferie e sostituzione colleghi assenti, prestazioni aggiuntive, intensificazione lavorativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
- C) Dotazione organica;
- D) Organizzazione ed orari del personale ATA;
- E) Mantenimento di carattere prudenziale relative - COVID-19;
- F) Attribuzione incarichi specifici;
- G) Formazione del personale.

A) D.S.G.A.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della quantità e della diversificazione degli impegni collegati alla gestione amministrativo-contabile e allo svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico ed è comunque improntato alla massima flessibilità e nel rispetto delle 36 ore settimanali. L'orario flessibile permette un'azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico - giuridico - amministrativa improntata ai criteri di efficacia, di efficienza, e di economicità.

B) DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

ORARIO DI LAVORO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOFe garantire le necessarie relazioni con l'utenza, la prestazione delle attività lavorative del personale ATA sono in ragione di 36 ore settimanali, di nonna antimeridiane, funzionalmente strutturate e connesse all'orario di funzionamento della scuola.

L'orario di funzionamento della scuola è stabilito in 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche ed all'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

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

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione.

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione. Ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Nei periodi di sospensione/interruzione dell'attività didattica (con esclusione del periodo degli esami di stato, dei corsi di recupero estivi ed ogni altra attività che richieda la presenza del personale amministrativo) potrà essere osservato il seguente orario: dalle ore 7:30 alle ore 14:42.

Per rispettare i criteri di economicità e di efficienza l'orario è stato articolato utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario e flessibile garantendo la continuità nell'area interessata).

Durante i periodi di sospensione/interruzione dell'attività didattiche l'orario di servizio del personale A.T.A. potrà subire variazioni, fermo restando l'obbligo di completamento dell'orario settimanale di 36 ore. Pertanto qualora l'interruzione delle attività si protragga per settimane intere, tutto il personale osserverà il seguente orario: dalle 7:30 alle ore 14:42.

Il controllo dell'orario di servizio del personale ATA, è effettuato tramite orologio marcatempo elettronico.

Il badge è personale e deve essere utilizzato unicamente dal titolare dello stesso, secondo le disposizioni vigenti in materia di privacy e responsabilità.

Ad ogni dipendente verrà fornito mensilmente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o eventuali crediti orari acquisiti.

I crediti orari possono essere utilizzati a richiesta del lavoratore per riposi compensativi (nel periodo di sospensione dell'attività didattica) E' possibile utilizzare il recupero dei crediti orari nei giorni di chiusura pre-festiva.

Tutto il personale è tenuto durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate.

Il cambio turno verrà concesso solo per motivi personali documentati che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione di norma, almeno 48 ore prima.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente comunicata per iscritto ed autorizzata dal D.S.G.A.

L'assenza delle timbrature per "dimenticanza" può essere tollerata solo se occasionalmente e deve dare immediata comunicazione al D.S.G.A.

Resta inteso che, se richiesto o in caso di assenza, l'Assistente Amministrativo è tenuto a collaborare e a sostituire i colleghi.

PERMESSI

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal D.S.G.A., a condizione che sia garantito il numero minimo di personale in servizio;

L'art. 33 del C.C.N.L. del 19/04/2018 dispone i permessi per l'espletamento di visite specialistiche o di esami diagnostici. Il personale può usufruire sia di permessi giornalieri che orari, nella misura di n. 18 ore per anno scolastico.

I permessi complessivamente concessi per unità non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico;

La richiesta deve essere formulata in forma scritta;

La mancata concessione deve essere debitamente motivata in forma scritta;

I permessi devono essere richiesti all'inizio del turno di servizio, salvo motivi prevedibili ed improvvisi, e saranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente;

I permessi devono essere recuperati entro due mesi dopo aver concordato con il D.S.G.A. le modalità di recupero.

RITARDI

Per ritardo intendersi l'eccezionale posticipazione dell'orario di inizio del servizio del dipendente, con una tolleranza di 5 minuti primi;

Il ritardo deve comunque essere giustificato e recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il D.S.G.A.;

Mensilmente sarà conteggiato il recupero debiti/crediti e sarà comunicato in forma scritta al dipendente.

Eventuali ritardi rispetto al proprio orario di servizio dovranno essere tempestivamente comunicati al DSGA. Tali ritardi saranno recuperati con compensazione di prestazione di ore aggiuntive /o ferie.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto della attività didattiche programmate dagli Organi Collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è predisposta dal Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio d'Istituto quando è richiesta dal 75% del personale in servizio.

Il relativo provvedimento di chiusura dovrà essere pubblicato all'albo della scuola e dovrà essere dato avviso pubblico.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, a meno che il personale non intenda estinguere i debiti di lavoro con:

*Giorni di ferie o festività sopresse;

*Ore di lavoro straordinario non retribuite.

FERIE

Le ferie, in generale, non sono monetizzabili e potranno essere, di nonna, fruita durante i periodi di sospensione delle attività didattiche oppure durante i mesi di Luglio ed Agosto.

Le ferie vanno godute nell'anno scolastico di riferimento salvo i casi previsti dall'art. 13 C.C.N.L. 2007.

Le ferie estive, comunque, saranno usufruite per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni consecutivi dovrà essere richiesto nell'intervallo 1 luglio - 31 agosto dell'anno di riferimento compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi.

Eccezionalmente, ove non esaurite nei mesi estivi, esse si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo, ma non oltre il 30/04/2023.

Al di fuori dei periodi suddetti potranno essere richieste esclusivamente per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA.

Le ferie, i recuperi, le festività sopresse ed i recuperi compensativi per attività aggiuntive maturati dovranno essere fruiti:

Per il personale incaricato a tempo indeterminato: entro l'anno scolastico di riferimento (31 agosto);

Per il personale incaricato a tempo determinato: entro il termine del periodo di nomina.

Per venire incontro alle esigenze del personale, e nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 15/05/2023.

Il piano delle ferie estive verrà predisposto dal DSGA entro il 1 giugno 2023. Lo stesso, provvederà, eventualmente, ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine che sarà fissato con opportuna comunicazione. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Dopo l'elaborazione del piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subire modifiche nella struttura portante.

Nel corso dell'anno scolastico, le istanze di ferie dovranno essere indirizzate al DSGA dal personale richiedente con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione.

Non potranno essere uniti alla richiesta dei giorni di ferie più di 8 giorni maturati con il lavoro straordinario, quando per lo stesso straordinario è stato richiesto da parte del lavoratore, il recupero al posto del pagamento. In ogni caso, eventuali giorni di recupero dovranno essere fruiti secondo quanto previsto in contrattazione.

SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Si conviene che per assenze brevi, dovute a malattia, permessi retribuiti, legge 104/1992, ecc., il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto. La sostituzione del personale amministrativo assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizi. Il personale sarà sostituito a seconda delle esigenze negli specifici compiti assegnati, dai colleghi in servizio. La sostituzione determina il riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto.

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE, INTENSIFICAZIONE LAVORATIVA E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

L'Istituto per la sua struttura, per l'avvicinarsi continuo o numeroso dei docenti, per la presenza di molti alunni, per i numerosi laboratori, richiede un lavoro da parte del personale A.T.A. che non può assolversi pienamente se non con ricorso a prestazioni aggiuntive, sia per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, sia per fronteggiare le esigenze straordinarie imprevedibili in particolari momenti dell'anno scolastico (periodo iniziale, scrutini, esami, ecc.).

Le ore eccedenti il normale orario di servizio, preventivamente autorizzate dal DSGA, saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile. In mancanza, al fine di coprire le esigenze di servizio, si adotterà una turnazione finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero.

Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, le ore aggiuntive saranno retribuite con il Fondo di Miglioramento dell'Offerta Formativa dell'Istituto oppure saranno recuperate attraverso riposicompensativi. In questo ultimo caso il recupero delle ore eccedenti effettuate avverrà su richiesta dell'interessato in giorni o periodi di minore carico di lavoro, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio.

C) DOTAZIONE ORGANICA

L'organico degli Assistenti Amministrativi vede la presenza di n. 6 unità così distribuite:

- n. 6 unità a tempo indeterminato di cui:
- n. 5 unità a 36 ore settimanali;
- n. 1 unità in regime di part-time (ore 18);

L'organico degli Assistenti Tecnici vede la presenza di n. 3 unità così distribuite:

- n. 3 unità a 36 ore settimanali a tempo indeterminato

L'organico dei Collaboratori Scolastici vede la presenza di n. 12 unità così distribuite:

- n.12 unità a 36 ore settimanali a tempo indeterminato
- n.2 unità a 36 ore settimanali a tempo determinato (n. 2 unità al 30.06.22 su personale distaccato su altro ruolo)

D) ORGANIZZAZIONE ED ORARIO DEL PERSONALE ATA

ORGANIZZAZIONE

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituzione Scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- Professionalità individuali delle persone;
- Normativa vigente.

Per casi di necessità ed urgenza è necessario fissare un appuntamento, per l'utenza esterna.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'Istituzione Scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute, svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle Istituzioni Scolastiche dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa ad iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

L'orario di servizio è: dal lunedì al venerdì dalle ore 07,30 alle ore 14:42 con uno slittamento di orario giornaliero dal lunedì al giovedì dalle ore 9:18 alle ore 16:30 con la presenza di una sola unità

L'attribuzione delle mansioni sono disposti sulla base delle esigenze di servizio tenendo conto della professionalità, delle conoscenze acquisite e della disponibilità dichiarata.

Settore Personale: *Sorge Sonia* (part-time) - *Zurino Emilia*

Settore Didattica: *Lanza Maria – Falconieri Stella- Spina Manuela*

Settore Amministrazione - Magazzino - Protocollo: *Barbanti Luigina –*

Contabile: Morgante Francesco

SETTORE PERSONALE	
Zurino Emilia 36ORE	PERSONALE DOCENTE Gestione personale Docente tenuta fascicolo personale e adempimenti connessi; Gestione personale tempo determinato - convocazioni/contratti, T.F.R. informatizzato – Invio fascicoli, richiesta notizie amministrative e accertamento servizi; Valutazione documenti assunzioni Docente; Neo-immessi in molo (adempimenti) Docente; Registrazione Centro per l'impiego; Invio telematico mail procedure M.E.F.; Registrazione assenze in Axios; Collaborazione con il Dirigente Scolastico per pratiche inerenti l'area personale; Nomine da organigramma ai fini dei compensi FIS; Comunicazione a Spt (assenze net); Certificati di servizio personale Docente dell'Istituto "V. ArancioRuiz"; Decreti di congedo ed aspettativa – Inquadramento economico contrattuali e riconoscimenti dei servizi di carriera, cessazioni dal servizio; Graduatorie interne personale docente e ATA; Protocollo in entrata e in uscita per atti inerenti al proprio ufficio.
SORGE SONIA 18 ORE	PERSONALE ATA Gestione personale ATAE tenuta fascicolo personale e adempimenti connessi; Gestione personale tempo determinato - convocazioni/contratti, T.F.R. informatizzato – Invio fascicoli, richiesta notizie amministrative e accertamento servizi; Valutazione documenti assunzioni ATA; Neo-immessi in molo (adempimenti) ATA; Registrazione Centro per l'impiego; Gestione modelli ES-1; Part-Time, trasferimenti, Rilevazione scioperi M.I.U.R. Invio telematico mail procedure M.E.F.; Registrazione assenze in Axios; Visite fiscali; Scioperi (diffusione rilevazione MI sciopnet); Collaborazione con il Dirigente Scolastico per pratiche inerenti l'area personale Gestione assicurazione personale docente e ATA; Gestione Infortunio personale docente e ATA ; Gestione statistiche; Nomine da organigramma ai fini dei compensi FIS; Comunicazione a Spt (assenze net); Gestione badges marcatempo e timbratura personale ata Certificati di servizio personale ATA dell'Istituto "V. ArancioRuiz"; Decreti di congedo ed aspettativa – Inquadramento economico contrattuali e riconoscimenti dei servizi di carriera, cessazioni dal

	<p>servizio; Supporto alla didattica; Graduatorie interne personale docente e ATA; Rilevazione mensile assenze SIDI; Permessi sindacali: gestione conteggio ore e comunicazione agli uffici competenti; Monitoraggio Legge 104/92; Contratti di prestazione professionale intellettuale con esperti esterni e interni (documentazione fiscale di riferimento con l'interessato) – Anagrafe delle prestazioni PerlaPa– Protocollo in entrata e in uscita per atti inerenti al proprio ufficio</p>
--	--

SETTORE DIDATTICA	
FALCONIERI STELLA 36 ORE	<p><i>Alunni linguistico turistico</i></p> <p>URP - Iscrizione alunni tasse scolastiche esoneri - ricevimento pubblico;</p> <p>Alunni: richiesta/invio documenti, conferme titoli di studio, alunni stranieri;</p> <p>Controllo religione cattolica (materia alternativa);</p> <p>Inserimenti dati a programma AXIOS e uso SIDI;</p> <p>Aggiornamento dati in entrata e in uscita;</p> <p>Iscrizione alunni diversamente abili - GLH e gestione PDP;</p> <p>Scrutini in collaborazione con i colleghi dell'area, scheda religione/materia alternativa;</p> <p>Certificati alunni;</p> <p>Convocazione genitori</p> <p>Modulistica per esami integrativi o di idoneità;</p> <p>Richiesta Diplomi - carico/scarico;</p> <p>Medicina scolastica (obbligo vaccinale);</p> <p>Gestione infortuni alunni;</p> <p>Tenuta fascicoli personali, richiesta/invio documenti alunni;</p> <p>Controllo documenti alunni;</p> <p>Esami di Stato atti relativi c/o USRL;</p> <p>Prove INVALSI;</p> <p>Statistiche – anagrafe portale SIDI;</p> <p>Predisposizione, raccolta materiale e inserimento libri di testo sito AIE;</p> <p>Archiviazione atti e documenti vari didattica;</p> <p>Protocollo in entrata e in uscita atti inerenti al proprio ufficio.</p>

SETTORE DIDATTICA	
LANZA MARIA 36 ORE	<p><i>Alunni informatica e telecomunicazioni</i></p> <p>URP - Iscrizione alunni tasse scolastiche esoneri - ricevimento pubblico;</p> <p>Alunni: richiesta/invio documenti, conferme titoli di studio, alunni stranieri;</p> <p>Controllo religione cattolica (materia alternativa);</p> <p>Inserimenti dati a programma AXIOS e uso SIDI;</p> <p>Aggiornamento dati in entrata e in uscita;</p> <p>Iscrizione alunni diversamente abili - GLH e gestione PDP;</p> <p>Scrutini in collaborazione con i colleghi dell'area, scheda religione/materia alternativa;</p> <p>Certificati alunni;</p> <p>Convocazione genitori</p> <p>Modulistica per esami integrativi o di idoneità;</p> <p>Richiesta Diplomi - carico/scarico;</p> <p>Medicina scolastica (obbligo vaccinale);</p> <p>Gestione infortuni alunni;</p> <p>Tenuta fascicoli personali, richiesta/invio documenti alunni;</p> <p>Controllo documenti alunni;</p> <p>Esami di Stato atti relativi c/o USRL;</p> <p>Prove INVALSI;</p> <p>PAGOPA</p> <p>Statistiche – anagrafe portale SIDI;</p> <p>Predisposizione, raccolta materiale e inserimento libri di testo sito</p>

	<p>AIE; Archiviazione atti e documenti vari didattica; Protocollo in entrata e in uscita atti inerenti al proprio ufficio.</p>
--	--

SETTORE DIDATTICA	
<i>SPINA MANUELA 18 ore</i>	<p>Alunni URP - Iscrizione alunni tasse scolastiche esoneri - ricevimento pubblico; Alunni: richiesta/invio documenti, conferme titoli di studio, alunni stranieri; Controllo religione cattolica (materia alternativa); Inserimenti dati a programma AXIOS e uso SIDI; Aggiornamento dati in entrata e in uscita; Iscrizione alunni diversamente abili - GLH e gestione PDP; Scrutini in collaborazione con i colleghi dell'area, scheda religione/materia alternativa; Certificati alunni; Convocazione genitori Modulistica per esami integrativi o di idoneità; Richiesta Diplomi - carico/scarico; Medicina scolastica (obbligo vaccinale); Gestione infortuni alunni; Tenuta fascicoli personali, richiesta/invio documenti alunni; Controllo documenti alunni; Esami di Stato atti relativi c/o USRL; Prove INVALSI; PAGOPA Statistiche – anagrafe portale SIDI; Predisposizione, raccolta materiale e inserimento libri di testo sito AIE; Archiviazione atti e documenti vari didattica; Organicollégiali: Elezioni – Nomine – Attinenti – Comunicazione con le famiglie – Atti di support all'azione didattica Viaggi di istruzione alternanza scuola lavoro</p>

SETTORE AMMINISTRAZIONE - MAGAZZINO - PROTOCOLLO

<p align="center">BARBANTI LUIGINA</p> <p align="center">36 ORE</p>	<p>Collaborazione con D.S. e D.S.G.A. per corrispondenza con Enti vari;</p> <p>Rapporti con Roma Città Metropolitana, Regione Lazio, Associazioni;</p> <p>Gestione Protocollo: smistamento della posta elettronica (Istituzionale e Pec) a seguito di assegnazione della Dirigente Scolastica; trasmissione della corrispondenza cartacea ed elettronica; tenuta registro protocollo informatico; archiviazione degli atti e della posta (cartaceo e digitale); cura dell'archivio corrente e storico; diffusione delle comunicazioni interne e delle circolari anche attraverso l'uso della posta elettronica; invio e-mail (convocazioni OOCC, RSU, ecc.);</p> <p>Organicollégiali: Elezioni – Nomine – Attinenti – Comunicazione con le famiglie –</p> <p>Collaborazione con Ufficio Tecnico per: buoni d'ordine, rapporti con i fornitori;</p> <p>Collaborazione con la D.S.G.A</p> <p>1) contabile:</p> <p>Richieste CIG, CUP, documenti regolarità contabile procedure SIDI fatture elettroniche e predisposizione documenti per Revisori dei Conti;</p> <p>Esami di stato Tenuta del registro del conto corrente postale; Gestione contratti di comodato d'uso gratuito per docenti ed alunni per tablet e notebook</p> <p>2) Patrimonio: registrazione beni in inventario <u>tenuta degli Inventari:</u> Registro inventari beni immobili – Registro unico inventario I e III categoria – II categoria libri – Registro del materiale di facile consumo e di modesta entità</p>
--	--

<p align="center">MORGANTE FRANCESCO</p> <p align="center">36 ORE</p>	<p>1) contabile: Predisposizione determine.</p> <p>Raccolta richieste fabbisogno materiali/lavori manutenzione da eseguire – Richieste preventive cartacee, MEPA, CONSIP (ove previsto) e predisposizione prospettici comparativi (ove necessario), come previsto dalla normative vigente;</p> <p>Acquisizione di dichiarazioni tracciabilità finanziaria, dati per richiesta DURC, etc.</p> <p>Richieste CIG, CUP, documenti regolarità contabile –</p> <p>Esami di Stato</p> <p>Predisposizione atti per avvio ed esecuzione bando per macchinette snak</p> <p>Contratti esperti esterni;</p> <p>Predisposizione documenti per pagamento Esami di Stato, trattamenti economici accessori, FIS;</p> <p>2) Viaggi di istruzione alternanza scuola lavoro</p>
--	--

Per quanto riguarda l'intensificazione degli Assistenti Amministrativi sono individuati i seguenti ambiti e il numero necessario degli stessi:

Sostituzione collega assente n.6;

Sostituzione collega assente area didattica n.1

Hanno presentato la disponibilità per lo straordinario n. 6 Assistenti Amministrativi.

ASSISTENTI TECNICI

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche.

L'orario è antimeridiano dal lunedì al venerdì per l'intero anno scolastico così distribuito:

n. 1 assistente tecnico dalle ore 07,30 alle 14,42;

n. 1 assistente tecnico dalle ore 07,30 alle ore 14,42;

n. 1 assistente tecnico dalle ore 07,30 alle ore 14,42.

Resta inteso che, se richiesto o in caso di assenza, l'Assistente Tecnico è tenuto a collaborare e a sostituire i colleghi.

Nei periodi di sospensione/interruzione dell'attività didattica gli Assistenti Tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione, controllo e registrazione del materiale tecnico - informatico dei laboratori di loro competenza.

Durante i periodi di sospensione/interruzione dell'attività didattica l'orario degli Assistenti Tecnici potrà essere il seguente: dalle 7.30 alle ore 14.42 salvo diversa disposizione del Dirigente Scolastico per ragioni di servizio.

L'assegnazione ai laboratori di chimica e di fisica degli Assistenti Tecnici ai laboratori verrà concordata con l'entrata in vigore dell'orario definitivo.

Per tutto il personale ASSISTENTE TECNICO i compiti sono quelli connessi con la propria figura professionale riportati sul C.C.N.L.:

- Verifica approvvigionamento del materiale utile in rapporto con il magazzino;
- Chiusura laboratori appena concluso il proprio servizio e consegna chiavi in vicepresidenza;
- Collaborazione con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto per gli acquisti per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- Consegnare in magazzino il materiale obsoleto o non funzionante;
- Collaborazione con il docente responsabile alle operazioni di inventario a fine anno scolastico;

- Collaborare con il Docente Responsabile del Laboratorio e segnalare eventuali problemi connessi con la sicurezza (D. Lg.vo 81/2008);
- Segnalazione tempestiva in segreteria di eventuali malfunzionamenti delle macchine in uso (non risolvibili dagli Assistenti Tecnici) per la successiva richiesta di assistenza;
- Manutenzione generale e straordinaria qualora se ne verifichi l'occasione, all'interno del proprio laboratorio.

Ulteriori funzioni nell'ambito del profilo che si intende attribuire agli Assistenti Tecnici:

Collaborazione per la realizzazione delle attività didattiche nei Laboratori, nell'ambito dell'orario settimanale di servizio e eventuale collaborazione con l'Ufficio Amministrativo esigenze straordinarie durante l'attività didattica e in particolare durante i periodi di sospensione delle attività scolastiche (periodo estivo).

Obiettivi che si intendono raggiungere:

Collaborazione, secondo le direttive ricevute dall'Ufficio di Presidenza, per ottenere una maggiore efficienza nei Laboratori e ottimizzazione dell'uso dei materiali di consumo. Resta inteso che, se richiesto o in caso di assenza, è tenuto a collaborare e a sostituire i colleghi.

Per quanto riguarda l'intensificazione degli Assistenti Tecnici per la sostituzione del collega assente nessuno dichiara la propria disponibilità.

Mentre si ricorrerà allo straordinario per le seguenti attività

INVALSI: N. 3;

PREDISPOSIZIONE ESAMI DI TATO: N. 3

OPEN DAY N. 3

Hanno presentato la disponibilità per lo straordinario n. 1 Assistenti Tecnici.

Per quanto riguarda l'intensificazione degli Assistenti Tecnici sono individuati i seguenti ambiti e il numero necessario degli stessi:

Sostituzione collega assente n.3;

PROPOSTA INCARICHI AGGIUNTI PERSONALE ATA

Profilo	incarico
Assistenti Amministrativi	Coordinamento con l'altra unità della didattica per la gestione delle uscite didattiche sul territorio, stages e viaggi di istruzione,
	Gestione pratiche pensioni, applicativo passweb INPS
Assistenti Tecnici	Laboratorio di Fisica
	Laboratorio di Chimica
Collaboratori Scolastici	Gestione accoglienza front-office
	Piccola Manutenzione
	Assistenza alunni h

COLLABORATORI SCOLASTICI

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. E' 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46.

Per eventuali ed eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Resta inteso che, se richiesto o in caso di assenza, il Collaboratore Scolastico è tenuto a collaborare e a sostituire i colleghi.

Per le pulizie e secondo le disposizioni ministeriali riferite al contenimento dell'emergenza epidemiologica n. 3 collaboratori scolastici giornalmente a turno osserveranno il seguente orario:

GIORNO	ORARIO	UNITA'
dal LUNEDI' al VENERDI'	07:30- 14,42	8
dal LUNEDI' al VENERDI'	09:18-16:30	3

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (con esclusione del periodo degli esami di stato, dei corsi di recupero estivi ed ogni altra attività che richieda la presenza dei collaboratori scolastici) potrà essere osservato il seguente orario: dalle ore 7:30 alle ore 14:42.

Resta inteso che viene adottato l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale su cinque giorni lavorativi secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'Istituto. (condizione prevista dall'applicazione dell'art. 52 c.2.1 del C.C.N.L.).

Per esigenze straordinarie e non prevedibili da valutarsi anche nella stessa giornata, legate a imprevisti di carattere tecnico-organizzativo, secondo indicazioni della scrivente n. 1 unità a rotazione articolerà il proprio orario di servizio fino all'assolvimento dei compiti previsti (condizione prevista dall'applicazione dell'art. 53 del C.C.N.L.).

Per tutti i Collaboratori Scolastici valgono le seguenti indicazioni (Vedi C.C.N.L.).

Rapporti con gli alunni Sorveglianza alunni	Organizzazione Front-Office. Gestione utenza esterna. Sorveglianza sull'accesso e l'uscita della scuola degli studenti e dei docenti. Sorveglianza alunni per momentanea assenza degli insegnanti. e sorveglianza dei luoghi, dove maggiore può essere il pericolo per l'incolumità degli alunni: laboratori, bagni, scale, uscite emergenza.
--	---

	<p>Collaborazione con i docenti per accompagnare gli studenti in altri locali della scuola laboratori.</p>
<p>Sorveglianza dei locali</p>	<p>Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto. Attenta sorveglianza dei locali a loro assegnati compresi bagni e scale ed in particolare segnalare tempestivamente eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, mancanza moduli alla pareti inerenti la via di fuga, estintori ecc., nonché eventuali atti di danneggiamento volontario e on di suppellettili, infissi, impianti presenti nelle aule, laboratori ad opera degli allievi. La vigilanza e la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, potrà consentire di individuare i responsabili.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni, docenti e pubblico.</p>
<p>Pulizia di carattere materiale</p>	<p>Pulizia locali scolastici, spazi coperti, arredi e relative pertinenze.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p> <p>Al fine evitare rischi agli utenti si dispone che i carrelli contenenti i materiali di pulizia dovranno essere conservati negli appositi locali ,che dovranno essere chiusi a chiave</p>

<p>Supporto amministrativo e didattico</p>	<p>Servizio di portineria per rapporti con esterni. Servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti. Consegna circolari, avvisi ecc. al personale della scuola. Comunicare alle classi circolari, variazioni di orario, convocazioni ecc. Accompagnamento dell'ambito delle strutture scolastiche di alunni in situazione di handicap.</p>
<p>Modalità di chiusura dell'edificio</p>	<p>Sarà cura dei Collaboratori controllare al termine del loro orario di servizio le chiusure di tutte le porte, le finestre e di tutti gli ingressi. L'inserimento dell'allarme è a carico del custode, è altresì importante sorvegliare affinché siano chiusi i cancelli (per evitare intrusione di estranei) ed in caso di intrusi avvisare Presidenza/Vice Presidenza che prenderà opportuni provvedimenti.</p>
<p>Linee guida in materia di Sicurezza - Privacy</p>	<p>I Collaboratori Scolastici dovranno accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza alla Vice Presidenza e provvedendo alla loro custodia: - Registro di classe; Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.</p>

I settori di lavoro dei Collaboratori Scolastici sono indicati nell'allegato n. 1

Per quanto riguarda l'intensificazione dei Collaboratori Scolastici gli stessi non danno la disponibilità per la sostituzione del collega assente per tanto si attingerà per lo straordinario anche per le seguenti attività riguardanti :

Pulizia straordinaria per ripristino locali della sede centrale e della succursale , spostamento arredi, sanificazione

Hanno presentato la disponibilità per lo straordinario n. 6 Collaboratori Scolastici.

PIANO TURNAZIONI COLLABORATORI SCOLATICI sedecentraleViale Africa n.109

Nominativo	PIA NO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
ANGELINI	P.T	09:18/16:30	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42
DE ANGELIS /CAROBENE	2 P.	07:30/14:42	07:30/14:42	09:18/16:30	07:30/14:42	07:30/14:42
DE VECCHIS	P.T	07:30/14:27	09:18/16:30	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42
DI VETTA	P.T	09:18/16:30	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42
GRAPPASON NI	3 P.	09:18-16:30	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30-14:42	07:30/14:42
LANARI	2 P.	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	09:18/16:30	07:30/14:42
LEDDA	3 P.	07:30/14:42	07:30/14:42	09:18/16:30	07:30/14:42	07:30/14:42
LEMMA /ZERELLA	1 P.	07:30/14:42	07:30/14:42	09:18/16:30	07:30/14:42	07:30/14:42
LO PINTO/ COLELLA	1 P.	07:30/14:42	09:18/16:30	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42
SASSANO	P.T	07:30/14:42	09:18/16:30	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42
SPINA/BRAGL IOLA/BARBIE RI	2 P.	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	09:18/16:30	07:30/14:42
ZULLO/PALE RMO	1 P.	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	09:18/16:30	07:30/14:42

Predisposizione piano di lavoro per emergenze straordinarie dovute alla occupazione e agli atti vandalici subiti dalla scuola per cui si propone un'attività di emergenza con la seguente turnazione

SEDE CENTRALE

Nominativo	Pia no	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI'
ANGELINI	P.T	09:18/16:30	07:30/14:42	07:30/14:27	07:30/14:42	07:30/14:42
DE ANGELIS /CAROBENE	2 P.	07:30/14:42	07:30/14:42	09:18/16:30	07:30/14:42	07:30/14:42
DI VETTA	P.T	09:18/16:30	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42
GRAPPASON NI	3 P.	07:30/14:42	09:18/16:30	07:30/14:42	07:30-14:42	07:30/14:42
LANARI	2 P.	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	09:18/16:30	07:30/14:42
LO PINTO/ COLELLA	1 P.	07:30/14:42	09:18/16:30	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42
SPINA/BRAGL IOLA/BARBIE RI	2 P.	07:30/14:42	07:30/14:42	09:18/16:30	07:30/14:42	07:30/14:42
ZULLO/PALE RMO	1 P.	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	09:18/16:30	07:30/14:42

SUCCURSALEdi Via Vitaliano Brancati n. 19 - ROMA

Nominativo	Piano	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
De Vecchis	P.T	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
Sassano	P.T	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
Ledda	1P	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
Zerella	1P	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42

DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, postazioni di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

L'attribuzione dei compiti ai Collaboratori Scolastici sono suddivisi in parti uguali per numero degli addetti. Nell'assegnazione si terrà conto delle conoscenze acquisite, delle esigenze di servizio e della disponibilità dichiarata.

Resta inteso che, se richiesto o in caso di assenza, il Collaboratore Scolastico è tenuto a collaborare e a sostituire i colleghi.

E) mantenimentodelleprecauzioni relative al COVID-19

Al fine di continuare ad adottare il mantenimento delle precauzioni relative al covid i collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e ad utilizzare i DPI prescritti per l'uso.

Per quanto concerne la pulizia e la disinfezione si dovrà porre particolare attenzione alle **superfici** più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, ecc. utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida e areando i locali.

Per disinfettare superfici come ad esempio banchi, tavoli, scrivanie, maniglie delle porte, delle finestre, cellulari, tablet, computer, interruttori della luce, etc, soggette ad essere toccate direttamente e anche da più persone, si può utilizzare la medesima soluzione indicata per pavimenti oppure **disinfettanti a base alcolica** con percentuale di alcol almeno al 70%.

I **servizi igienici** sono dei punti di particolare criticità nella prevenzione del rischio. Pertanto dovrà essere posta particolare attenzione alle misure già poste in essere per la pulizia giornaliera dei servizi igienici con prodotti specifici. In tali locali, se dotati di finestre, queste devono rimanere sempre aperte; se privi di finestre, gli estrattori di aria devono essere mantenuti in funzione per l'intero orario scolastico.

Pavimenti e servizi igienici

Per lavare i pavimenti si utilizzeranno i prodotti indicati nel DVR.

PULIZIA QUOTIDIANA

In tutti gli ambienti:

- sanificazione della cattedra al cambio del docente,
- spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia e lavaggio e disinfezione pavimenti;
- puliziadi mensole e altre superfici di appoggio;
- controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici; svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti;
- areazione locali;
- pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.

Nei bagni:

lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari. Pulizia specchi e mensole; alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.

PULIZIA SETTIMANALE

In tutti gli ambienti:

Nei bagni:

Pulizia esterna dei termosifoni

Disinfezione e disincrostazione dei servizi igienici.

PULIZIA MENSILE

In tutti gli ambienti:

Detersione davanzali e vetri degli infissi esterno e interno;

Nei bagni:

Pulizia degli elementi architettonici sopraelevati e sporgenti che possano accumulare polvere

Lavaggio e disinfezione delle piastrelle.

PULIZIA SEMESTRALE

In tutti gli ambienti:

Pulizia delle pareti da materiali affissi, qualora ricettacolo di polvere non altrimenti rimovibile;

Nei bagni:

Pulizia degli elementi architettonici sopraelevati e sporgenti che possano accumulare polvere

Lavaggio e disinfezione delle piastrelle

F) ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Considerato che gli incarichi specifici ai sensi dell' art.47 del C.C.N.L. 2006/2009 comportano assunzione di ulteriori responsabilità nell'ambito del proprio lavoro, tenuto conto delle esigenze di servizio si propongono i seguenti specifici incarichi:

Assistenti Amministrativi (Area B)

Considerata la presenza nell'organico di personale ATA n. 1 unità titolari della I posizione economica con un compenso annuo lordo dipendenti pari a € 1.200,00.

Vengono assegnati i seguenti incarichi:

Sig.ra Barbanti Luigina: Gestione e aggiornamento scrittura inventariali

N.1unità area didattica :coordinamento con l'altra unità della didattica per la gestione delle uscite didattiche sul territorio, stages e viaggi di istruzione, da porre a carico del FIS;

N.2 unità area personale gestione pratiche pensioni, applicativo passweb INPS

Assistenti Tecnici(Area B)

Si propone di attribuire per i servizi tecnici n. 2 incarichi specifici con retribuzione a carico dei fondi M.O.F.

Laboratorio di Fisica n.1

Laboratorio di Chimica n.1

N. 1 beneficiario della II posizione economica - liquidati direttamente dalla D.P.T.:

Sig. Malu Marco: gestione rete didattica e collaborazione con la Dirigente scolastica.

Collaboratori Scolastici (Area A)

Per i servizi Ausiliari n. 2 unità sono titolari della prima posizione economica liquidati direttamente dalla D.P.T.:

Sig.ra Angelini Loredana: Primo soccorso;

Sig.ra Di Vetta Maria Antonietta: Primo soccorso. – Supporto studenti in situazione h

Si propone di attribuire per i collaboratori scolastici n.11 incarichi specifici con retribuzione a carico dei fondi M.O.F.

Profilo	Incarico
Collaboratori scolastici	
	Gestione accoglienza front-office
	Piccola Manutenzione
	Assistenza alunni h

L'incarico specifico risulterà all'atto di attribuzione del Dirigente Scolastico relativamente al personale agli incarichi specifici da attribuire con i fondi MOF come da comunicazione MIUR Prot. n. 46445 del 5.10.22.

Si prevedono intensificazioni lavorative e ore estensive per tutto il personale A.T.A. queste ultime potranno essere effettuate solo ed unicamente se autorizzate dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G .A.

G) FORMAZIONE PERSONALE

"La formazione del personale A.T.A. rappresenta lo strumento di accompagnamento all'esercizio professionale in presenza di una maggiore complessità organizzativa, amministrativo/contabile e gestionale connessa all'attività delle istituzioni scolastiche autonome, così come specificamente previsto negli artt. 44, 47, 48 e 49 del C.C.N.L. del 29/11/2007". Lo svolgimento dei corsi di aggiornamento saranno preferibilmente erogati a distanza (on-line). Le eventuali attività in presenza consentite si dovranno svolgere ove compatibili nel rispetto delle linee guida del Ministero dell'Istruzione (ali. 10 del DPCM del 3 novembre).

Nel DVR e successivi allegati pubblicati sul sito della scuola e diffusi al personale, sono stati organizzati incontri di formazione con il RSPP di Istituto e in particolare con i Collaboratori Scolastici per definire le attività di sorveglianza degli alunni, gestione degli spazi e pulizie.

Eventuale ed ulteriore informazione e formazione sarà organizzata in caso di esigenze dettate da nuove disposizioni normative per la gestione epidemiologica del Covid-19.

Il Piano di formazione del personale A.T.A. che si propone prevede:

Per gli Assistenti Amministrativi:

La realizzazione di un corso per il potenziamento delle conoscenze in materia di gestione della carriera del personale (ricostruzione di carriera, Tfr, ecc);

Potenziamento della normativa sulla privacy (D.L.vo 196/2003) e delle disposizioni previste dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;

Potenziamento delle competenze informatiche relative ai principali applicativi in uso (Argo, protocollo informatico, Sidi, ecc.);

Per i Collaboratori Scolastici:

Iniziative di formazione sulla sicurezza;

Potenziamento della normativa sulla privacy (D.L.vo 196/2003) e delle disposizioni previste dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;

La realizzazione di un corso di addetto antincendio per il personale interessato;

La realizzazione di un corso di Primo Soccorso per il personale interessato.

La realizzazione di un corso di addetto antincendio per il personale interessato;

La realizzazione di un corso di Primo Soccorso per il personale interessato.

Per gli Assistenti Tecnici:

La realizzazione di un corso di aggiornamento dei nuovi sistemi operativi;

Aggiornamento sulle applicazioni software per la gestione e manutenzione dei laboratori in uso.

Tutto il personale è tenuto a partecipare ai corsi di formazione appositamente organizzati ai sensi degli artt. 18, 36 e 37 del nuovo decreto sulla sicurezza (D.L.vo 9/04/2008 n. 81). In corso d'anno possono emergere nuove esigenze e/o proposte formative compatibilmente con la disponibilità finanziaria, sarà valutata l'opportunità e la possibilità di organizzare o di aderire a specifiche iniziative. Qualora le attività si svolgano fuori dell'orario di servizio, le stesse potranno essere riconosciute come recupero orario sulla base di accordi da raggiungere in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto. Tutta l'attività sarà svolta nel rispetto del Regolamento Generale sulla Protezione dei dati n. 679/2016 (UE.) D. Lgs. n. 101/2018 del 10/08/2018.

