



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
USR-LAZIO**

**ISTITUTO COMPRESIVO VIA LATINA 303**

Via Latina, 303 – 00179 ROMA (RM)  
17° Distretto – Municipio VII - tel. 06 89371483  
Cod. Fisc. 80223110588 - Codice Meccanografico RMIC8CV00V  
Cod. IPA istsc\_RMIC8CV00V – Cod. Univoco UFA886  
e-mail: rmic8cv00v@istruzione.it - PEC: rmic8cv00v@pec.istruzione.it  
Sito: [www.ic-vialatina303.edu.it](http://www.ic-vialatina303.edu.it)



Prot. 4135

Roma, 25/11/2022

Al Dirigente Scolastico  
SEDE

Oggetto: Proposta “Piano Annuale delle attività del personale ATA a. s. 2022/2023”

**IL DSGA**

<b>RECEPITA</b>	la direttiva di massima del Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 25 comma 5 del D. Lgs. 165/01;
<b>CONSIDERATO</b>	di dover organizzare e garantire la piena funzionalità dei servizi generali e amministrativi, assicurando la piena funzionalità degli uffici, la piena fruibilità dei locali scolastici destinati all'attività didattica e l'espletamento di tutte le attività;
<b>RITENUTO</b>	di dover adeguare il funzionamento dell'Istituto e l'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi alla consistenza organica relativa all'a. s. 2022/2023;
<b>VISTA</b>	la dotazione organica del personale ATA disponibile per l'a. s. 2022/2023 che si riepiloga nei prospetti riportati nelle pagine seguenti;
<b>PRESO ATTO</b>	della complessità dell'Istituto Comprensivo, dislocato su n. 3 plessi;
<b>TENUTO CONTO</b>	degli orari di lavoro e dei mansionari previsti dal CCNL attualmente vigente per il personale ATA;
<b>PRESO ATTO</b>	dei verbali delle riunioni con il personale Assistente Amministrativo, giusta convocazione con circolare n. 102 del 16/11/2022 e con il personale Collaboratore Scolastico, giusta convocazione con circolare n. 101 del 16/11/2022,

**PROPONE**

il seguente piano delle attività dei servizi generali e amministrativi redatto in coerenza con la direttiva impartita dal Dirigente Scolastico.

Il piano comprende i seguenti aspetti:

- a) la prestazione dell'orario di lavoro;
- b) l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- c) l'individuazione delle posizioni economiche;
- d) gli incarichi specifici;
- e) l'intensificazione di prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- f) formazione del personale ATA;

L'attribuzione di incarichi organizzativi, l'individuazione delle posizioni economiche, la prestazione dell'orario di lavoro, le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e l'intensificazione delle prestazioni rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'attribuzione di incarichi specifici appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.

## PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

(Artt. 51 e 54 CCNL 29/11/2007)

In premessa si precisa l'orario di apertura e chiusura dell'Istituto Comprensivo Via Latina 303:

**Plesso Ada Negri - Sede di Direzione:** dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 16,30.

**Scuola Primaria - plesso Deledda:** dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 16,30.

**Scuola Primaria - plesso Villa Lazzaroni:** dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 16,30.

**Scuola Secondaria I° grado - plesso Deledda:** dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42.

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: n. 1 a T. I.

Assistenti Amministrativi: n. 3 unità a T.I. 36 h, n. 1 unità a T.I. 26 h, 1 unità a T.I. 18 h (part time), n. 1 unità a T.D. 36 h fino al 30/06/2023 e n. 1 unità a T.D. 18 h fino al 30/06/2023.

Assistente Tecnico: n. 1 unità a T.D. fino al 31/08/2023 (1 giorno a settimana e precisamente il venerdì per h. 7,12) dalle ore 8,00 alle ore 15,12.

Collaboratori Scolastici: n. 14 unità a T.I. 36 h (di cui n. 4 con sgravio), n. 1 unità a T.I. 18 h part time), n. 1 unità a T.D. h. 18 fino al 30/06/2023, n. 4 unità a T.D. 36 h fino al 30/06/2023 (di cui n. 2 posti ex LSU) e n. 1 unità a T.D. h. 36 fino al 30/06/2023.

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 prevedere le seguenti prestazioni:

### ***A1 - DIRETTORE SGA, ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, TECNICI***

L'orario del Direttore SGA Nicola Quaceci, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti alla gestione, al coordinamento della organizzazione generale e alla gestione amministrativa e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organi istituzionali territoriali centrali e periferici, è oggetto di apposita intesa con il DS in modo da essere, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo di 36 h settimanali, improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni.

**Di norma tale orario sarà così articolato: da lunedì a venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42.**

Il personale di segreteria osserverà l'orario di lavoro come da prospetto allegato.

La presenza in orario pomeridiano è garantita ogni giorno della settimana da n. 2 unità di personale profilo Assistente Amministrativo.

Nel corrente anno scolastico, l'ufficio di segreteria effettuerà il ricevimento in presenza, previo appuntamento.

Gli eventuali appuntamenti devono essere fissati in modo che gli ingressi risultino opportunamente scaglionati. Il personale di segreteria potrà ricevere il pubblico mantenendo la distanza personale di almeno un metro, nella postazione allestita nell'atrio della sede legale, dotata di divisori parafiatto.

### ***A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI***

I Collaboratori Scolastici, assegnati ai vari plessi, osserveranno l'orario di servizio come da prospetto allegato.

In considerazione della richiesta di n. 4 collaboratori scolastici, e precisamente: Palmieri, Sodini, Musone e Boccino, di svolgere il proprio servizio nel plesso "Deledda" secondaria di 1° grado, preso atto che nel plesso in questione occorrono ulteriori n. 2 collaboratori, viste le motivazioni dei richiedenti, si propone di assegnare definitivamente il collaboratore Palmieri nel plesso "Deledda" secondaria di 1° grado, mentre gli ulteriori 3 si alterneranno svolgendo il proprio servizio, a rotazione, n. 1 al plesso "Deledda" secondaria di 1° grado e n. 2 al plesso "Ada Negri" .

Plesso di servizio "Deledda":

Sodini Stefania - dal 01/09/2022 al 30/11/2022;

Musone Barbara - dal 01/12/2022 al 28/02/2023;

Boccino Raffaele - dal 01/03/2023 al 31/05/2023.

**A3 – DISPOSIZIONI COMUNI**  
**MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

**a) Indicazioni generali**

Tutto il personale è tenuto ad osservare il proprio orario di servizio; puntualità e presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura elettronica effettuata con il badge personale. La timbratura dovrà essere effettuata all'orario di ingresso, di uscita, ogni qualvolta si usufruisce di un permesso di uscita temporanea per motivi personali debitamente autorizzato e in caso di uscita per servizio. In caso venga dimenticato il badge o in caso di non funzionamento dell'apparecchio marcatempo occorrerà inviare email all'indirizzo di posta istituzionale. Eventuali problemi di smarrimento e/o malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati all'ufficio del Personale. L'anticipo del proprio orario di servizio, a meno che non sia autorizzato per esigenze scolastiche, non comporta la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza, come non saranno contabilizzate prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio se non preventivamente autorizzate. Il ricorso al lavoro straordinario, nel rispetto del monte ore massimo giornaliero previsto dal C.C.N.L., deve essere sempre preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore S.G.A.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche: periodo estivo, vacanze natalizie e pasquali, tutto il personale, salvo comprovate esigenze comunicate dal Dirigente Scolastico e/o Direttore S.G.A., osserverà il solo orario antimeridiano di 7 h 12' dal lunedì al venerdì.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 h e 12' e regolarmente timbrata con il badge.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a non abbandonare la postazione/piano assegnati, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate o servizi esterni.

**b) Assenze**

Il personale è tenuto a comunicare all'ufficio di segreteria con anticipo o comunque entro le ore 7,45 le assenze dal servizio a qualsiasi titolo; comunicare altresì gli eventuali ritardi immediatamente, per consentire la predisposizione di adeguata sorveglianza. Le comunicazioni devono pervenire in forma scritta, tramite il form del sito web d'Istituto o, nei casi di ritardi, tramite email. È buona prassi avvisare la segreteria ed i coordinatori di plesso anche telefonicamente. La comunicazione telefonica non sostituisce in alcun modo la comunicazione scritta che deve essere sempre inviata come sopra specificato. In mancanza di comunicazione secondo le modalità previste ed entro gli orari stabiliti, si procederà secondo quanto previsto per assenza ingiustificata dal servizio.

**c) Ritardi**

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero: fino a 10-15 minuti recupero entro la giornata; oltre i 15 minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo come da contratto.

**d) Recupero e riposi compensativi**

Le ore e/o giorni di riposo compensativo devono essere usufruite entro l'anno scolastico nel quale sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. L'istituzione scolastica fornirà periodicamente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti acquisiti.

**e) Le richieste di ferie e i riposi compensativi potranno essere presentate come segue:** nei periodi di sospensione dell'attività didattica; vacanze estive: entro il 15/05 di ciascun anno. Nel caso di contemporanea richiesta per lo stesso periodo si propone la turnazione annuale.

Si ricorda che, ai sensi dell'art. 13, comma 5 del CCNL in vigore, nel caso di settimana articolata su 5 giorni di attività il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno, perciò le ferie annuali devono essere rapportate a 32 (o 30) giorni effettivi.

## **f) Permessi**

Il CCNL del 19/04/2018 fornisce importanti novità riguardanti i permessi del personale ATA, in particolare prevede:

- 1)** I tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari (art. 15, comma 2 CCNL/2007), spettanti al personale a tempo indeterminato, sono stati trasformati in 18 ore per anno scolastico (art. 31 CCNL 2018). Non è possibile il diniego e si possono autocertificare.

Tali permessi:

- sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali;
- non sono fruibili per frazione di ora;
- sono riproporzionati in caso di part time;
- non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente con altre tipologie di permessi fruibili ad ore;
- si possono utilizzare anche per l'intera giornata.

Quando i permessi sono fruiti per la durata dell'intera giornata saranno comunque calcolate 6 ore anche in caso di settimana lavorativa articolata su 5 giorni con orario giornaliero di 7 h e 12', o con rientro pomeridiano, senza che il personale debba recuperare le ore non svolte.

- 2)** I tre giorni di permesso per assistenza al familiare disabile, di cui all'art. 33, comma 3, della L.104/1992, possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili (art. 32 CCNL/2018). Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi L. 104/1992, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio del Personale all'inizio di ogni mese. In caso di necessità e di urgenza la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si utilizza il permesso.
- 3)** Sono state introdotte ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art. 33 CCNL/2018), fruibili anche dal personale a tempo determinato; sono fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

Se fruiti in ore:

- sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;
- non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni. Se fruiti per l'intera giornata:
- l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con il riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza;
- il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi 10 giorni di ogni periodo di assenza per malattia. Rimane ovviamente il ricorso al giorno di malattia. L'assenza sarà giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

## **g) Lavoro straordinario**

L'orario straordinario viene chiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato prioritariamente con riposi compensativi, su richiesta degli interessati, in giorni o periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie - vacanze pasquali - periodo estivo - chiusure prefestive).

L'attività di lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzata dal DS e/o DSGA che effettuerà un controllo mensile del monte orario degli straordinari effettuati.

In caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario dovute a cause di servizio imprevedibili, queste vanno segnalate il giorno seguente al DSGA.

## **h) Giorni di chiusura della scuola**

La domenica, i giorni di festività nazionale, il sabato, ad eccezione dei giorni in cui sono previsti gli Scrutini e gli Esami di Stato, le attività extra scolastiche previsti nel PTOF e deliberati dal Collegio dei Docenti/Consiglio di Istituto.

Nei giorni di chiusura della Scuola deliberati dal Collegio Docenti/Consiglio di Istituto, tutto il personale ATA usufruisce delle ferie e/o dei riposi compensativi.

## **i) Consultazione di circolari e comunicazioni**

Per una corretta consultazione delle circolari e di ogni tipo di comunicazione tutto il personale è tenuto ad accedere al sito istituzionale [www.ic-vialatina303.it](http://www.ic-vialatina303.it) e apporre la firma per presa visione del documento, quando richiesto. Eventuali comunicazioni non estese a tutto il personale ATA verranno inviate dalla posta istituzionale al personale interessato.

### **ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

(Art. 46, tab. A)

Il lavoro del personale A.T.A. viene organizzato in modo da assicurare il corretto svolgimento di 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 è 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.

### **B1) SERVIZI AMMINISTRATIVI**

***“L'Assistente Amministrativo svolge i propri compiti con autonomia operativa e responsabilità diretta. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo (Tab. A CCNL 2007)”.***

Con la presente disposizione si definisce l'organigramma dell'ufficio di segreteria e si attribuisce l'incarico di natura organizzativa al personale amministrativo da effettuarsi nell'a.s. 2022/2023. Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite per iscritto dal DS, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi.

In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o impedimento. Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli Assistenti amministrativi, pur essendo incaricati allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare anche con i colleghi di altro ufficio.

Agli assistenti amministrativi in organico, vengono assegnati una serie di compiti da svolgere correttamente durante tutto l'anno scolastico, tenendo conto dei seguenti criteri:

- obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere;
- attitudini allo svolgimento delle varie attività;
- capacità e professionalità acquisite nel tempo;
- particolari richieste degli interessati (per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto).

Ciascuna unità di personale amministrativo è tenuta al controllo e alla lettura quotidiana della posta elettronica istituzionale, della PEC e degli Avvisi pubblicati sul portale SIDI, a cui gli Assistenti amministrativi devono attenersi, rispettando scadenze e modalità procedurali, riscontrando le richieste nei modi più opportuni e in tempi congrui. In particolare, si sottolinea l'importanza di provvedere sollecitamente, in caso di infortunio, all'inoltro della denuncia/comunicazione di infortunio all'INAIL a cura del personale indicato:

- A.A. Montella Riccardo e A.A. Di Tommaso Rossella per gli infortuni occorsi agli alunni;
- A.A. Re Andrea e A.A. Cuozzo Angela per gli infortuni occorsi al personale.

Settore o area	Compiti
<p style="text-align: center;"><b>AREA DIDATTICA</b></p> <p>A.A. Montella Riccardo - T.I. h 18</p> <p>A.A. Di Tommaso Rossella - T.I. h 36</p> <p>A.A. Cuozzo Angela - T.D. h 18</p>	<p>Gestione protocollo relativa al proprio settore: la posta elettronica deve essere protocollata direttamente da Gecodoc.</p> <p>- Iscrizioni alunni - Tenuta fascicoli alunni cartaceo e gestionale Argo Alunni - Deleghe - Nulla osta - Richiesta/Trasmissioni documenti alunni - Corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche e monitoraggi - Anagrafe alunni SIDI - Vaccinazioni - Gestione scrutini, Esami - Tabelloni - Pagelle - Diplomi - Adozioni libri di testo - Gestione pratiche alunni con disabilità - Convocazione GLO - Consegna diplomi e tenuta del registro - Elezioni rappresentanti dei genitori - Registro Elettronico - Rilascio credenziali docenti e genitori - Rapporti con il Comune di Roma e ASL per tutti i servizi es.: invio check list, elenchi refezione, trasporto, richieste varie - Certificazioni varie - Ogni adempimento connesso agli infortuni occorsi agli alunni della scuola. Protocollo in entrata al momento della ricezione tutti i certificati medici relativi agli infortuni. Verificare all'atto della ricezione del certificato, la durata della prognosi e, nei casi di infortunio con prognosi superiore ai 3 giorni, oltre alla sempre prevista denuncia all'assicurazione e comunque inoltrare tempestivamente, entro due giorni dalla ricezione del certificato medico (con indicazione del periodo di prognosi), la denuncia all'I.N.A.I.L. Far compilare al docente o al personale presente all'accaduto il modulo di denuncia dell'infortunio, verificando che sia completo in ogni sua parte. Trasmettere tutti gli atti, debitamente protocollati nei termini, all'ufficio competente. Tutti gli infortuni che comportino un'assenza dal lavoro di almeno 1 giorno, escluso quello dell'evento, entro 2 giorni dalla data di ricezione del certificato medico debbono essere comunicati all'INAIL.</p> <p>Collaborazione con i colleghi di tutti i settori ed in particolare con i colleghi dello stesso settore.</p> <p>Qualunque adempimento, anche non rientrante tra le mansioni ordinarie assegnate, disposto dal Dsga a seguito di assenza del personale di segreteria o di particolari esigenze d'ufficio.</p> <p>Collaborazione con il DS e DSGA.</p>

<p style="text-align: center;"><b>AREA DEL PERSONALE DOCENTE E ATA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>T. I.</b></p> <p style="text-align: center;">A.A. Re Andrea - T.I. h 36</p>	<p>Gestione protocollo relativa al proprio settore: la posta elettronica deve essere protocollata direttamente da Gecodoc. Tenuta dei fascicoli del personale digitali e cartacei - Gestione applicativo Argo Personale.</p> <p>Gestione Organico di Diritto e Fatto - Predisposizione contratti a T.I. al SIDI e controllo documenti di rito - Preparazione documenti periodo di prova e conferma in ruolo - Rilascio certificati di servizio - Adempimenti per la Mobilità del personale - Pratiche pensionamenti - Richiesta e trasmissione documenti del Personale - Predisposizione nomine per adempimenti D. Lgs. 81/08 e codice privacy D. Lgs. 196/03 secondo le indicazioni del DS.</p> <p>Accertamento e dichiarazione dei servizi - Valutazione punteggio personale supplente - Gestione assenze - Statistiche - Comunicazioni scioperi, assenze.net - Decurtazioni stipendiali - Decreti per assenze: congedi, aspettative - assegni familiari - Abilitazione al sito della scuola - Anagrafe del personale - Richieste visite fiscali e consultazione esito del controllo - Rilevazioni e Monitoraggio L. 104 - Gestione, compilazione e pubblicazione graduatorie interne d'istituto per soprannumerari - Rapporti con la RTS e U.S.R. - Gestione sistemazione posizioni assicurative, tramite applicativo Passweb - Comunicazione/denuncia infortuni all'INAIL occorsi al personale.</p> <p>Comunicazione obbligatoria di lavoro ANPAL <a href="https://www.co.lavoro.gov.it">https://www.co.lavoro.gov.it</a> dell'instaurazione, proroga, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato.</p> <p>Qualunque adempimento, anche non rientrante tra le mansioni ordinarie assegnate, disposto dal Dsga a seguito di assenza del personale di segreteria o di particolari esigenze d'ufficio. Collaborazione con il DS e DSGA.</p>
<p style="text-align: center;"><b>AREA DEL PERSONALE DOCENTE E ATA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>T. D.</b></p> <p style="text-align: center;">A.A. Di Matteo Barbara - T.I. h 26</p>	<p>Gestione protocollo relativa al proprio settore: la posta elettronica deve essere protocollata direttamente da Gecodoc. Tenuta dei fascicoli del personale digitali e cartacei - Gestione applicativo Argo Personale.</p> <p>Gestione Organico di Diritto e Fatto - Predisposizione contratti a T.D. al SIDI e controllo documenti all'atto dell'assunzione - Rilascio certificati di servizio - Richiesta e trasmissione documenti del Personale a T. D. - Predisposizione nomine per adempimenti D. Lgs. 81/08 e codice privacy D. Lgs. 196/03 secondo le indicazioni del DS.</p> <p>Accertamento e dichiarazione dei servizi - Gestione ricostruzione della carriera - Convocazione e gestione supplenze - Gestione assenze - Richieste visite fiscali e consultazione esito del controllo - Statistiche - Gestione assemblee sindacali - Decreti per assenze: congedi, aspettative - assegni familiari - Convalida o rettifica punteggi supplenti - Rapporti con la RTS e U.S.R.</p> <p>Comunicazione obbligatoria di lavoro ANPAL <a href="https://www.co.lavoro.gov.it">https://www.co.lavoro.gov.it</a> dell'instaurazione, proroga, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato.</p> <p>Qualunque adempimento, anche non rientrante tra le mansioni ordinarie assegnate, disposto dal Dsga a seguito di assenza del personale di segreteria o di particolari esigenze d'ufficio. Collaborazione con il DS e DSGA.</p>

<p style="text-align: center;"><b>AFFARI GENERALI</b></p> <p>A.A. Casertano Veronica - T.D. h 36</p>	<p>Gestione posta ordinaria (Peo) e Pec. Gestione protocollo relativa al proprio settore: la posta elettronica deve essere protocollata direttamente da Gecodoc. Circolari interne (compresa la pubblicazione on line) - Accesso agli atti L. 241/1990 - Richieste e comunicazione dei guasti all'ente locale (Roma) e tenuta del registro degli interventi ancora da effettuarsi - Predisposizione, compilazione ed invio via email degli atti relativi alla convocazione degli Organi Collegiali (es.: convocazione Organi collegiali) - Convocazioni Organizzazioni Sindacali e RSU (compilazione e invio via email) e archivio documentazione - Richiesta interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria attraverso il sito dell'Ufficio tecnico del Comune di Roma, controllo effettuazione lavori - richiesta disinfezioni, derattizzazioni, etc., invio solleciti delle richieste di manutenzione ordinaria e/o straordinaria - Aggiornamento sito web: inserimento documenti relativi a: delibere del Consiglio d'Istituto e Collegio Docenti; Determine, Contratti personale e ulteriore documentazione da pubblicare - Procedure relative alla elezione dei membri del Consiglio di Istituto - Supporto all'Ufficio Contabilità per il coordinamento dei collaboratori scolastici, gestione del magazzino e gestione badge - Supporto all'Ufficio Personale per le richieste delle visite fiscali - Qualunque adempimento, anche non rientrante tra le mansioni ordinarie assegnate, disposto dal Dsga a seguito di assenza del personale di segreteria o di particolari esigenze d'ufficio. Collaborazione con il DS e DSGA.</p>
<p style="text-align: center;"><b>CONTABILITA'</b></p> <p>A.A. Colantoni Maria - T.I. h 36</p>	<p>Gestione protocollo relativa al proprio settore: la posta elettronica deve essere protocollata direttamente da Gecodoc. Esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali e contrattuali per acquisti beni, servizi e assicurazione - Adempimenti attività amministrativa relativa a progetti PON e progetti d'istituto e/o visite guidate con determina, nomina incarichi, prospetti comparativi, contabilità, emissione ordinativi tramite il sistema Consip o Mepa, ecc. - Bandi e avvisi per reclutamento personale interno ed esterno - Stipula contratti con esperti esterni dei quali l'Istituto si avvale per particolari tipologie di servizi (esperti esterni per la sicurezza, formatori, amministratore di sistema e responsabile della protezione dei dati, se esterni ecc.). Gestione convenzioni con soggetti esterni - Scarico fatture elettroniche dal Sidi, inserimento in Bilancio e relativo adempimento sulla P.c.c. - Collaborazione con il DSGA per predisposizione Programma Annuale e Consuntivo - Gestione file xml per Anac - Durc - Verifica inadempienti Equitalia - Cig - Cup - Simog - Predisposizione versamenti contributi per pago in rete - Dichiarazioni 770 e IRAP - Gestione accessori fuori sistema - Elaborazione tabelle F.I.S. - Adempimenti connessi con D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente - Pubblicità legale - Albo on line - Tenuta del registro del magazzino e inventari - rapporti con i sub consegnatari - attività istruttoria - ricognizione e scarti d'archivio e discarico inventariale con la collaborazione dell'Ufficio Affari Generali. Collabora con l'Ufficio Affari Generali per quanto riguarda la pubblicazione di atti nel sito della scuola. Qualunque adempimento, anche non rientrante tra le mansioni ordinarie assegnate, disposto dal Dsga a seguito di assenza del personale di segreteria o di particolari esigenze d'ufficio.</p>



La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non è da ritenersi esaustiva di tutti i procedimenti amministrativi e/o contabili e/o funzionali alle proprie competenze.

Nello spirito di collaborazione, diretta e continua che deve comunque contraddistinguere lo svolgimento delle mansioni assegnate da parte di ciascuna unità, la precisazione di compiti specifici non costituisce di per sé, ragione o motivo di diniego a svolgere incarichi diversi da quelli assegnati, ciò, s'intende, in situazioni particolari nelle quali siano evidenti ragioni di buon funzionamento del servizio scolastico pubblico, avuto riguardo ovviamente alla qualifica rivestita. Poiché il servizio scolastico non può essere assimilato a nessun'altra attività dello Stato per la sua peculiarità, il personale amministrativo dovrà considerare i servizi amministrativi strettamente interdipendenti e, perciò, vicendevolmente fornire informazioni e soprattutto collaborazione, anche sostitutiva delle persone, per garantire l'efficienza del servizio offerto all'utente. Ogni difficoltà che rappresentasse causa di dequalificazione del servizio, non superata dagli stessi operatori dei servizi amministrativi e che non venisse segnalata tempestivamente al Direttore S.G.A. e/o al Dirigente Scolastico, costituirebbe responsabilità disciplinarmente perseguibile.

**Il Personale Assistente Amministrativo sarà responsabile dell'attività e delle scadenze del reparto assegnato.**

## B2 – SERVIZI TECNICI

Con nota dell'Istituto "Parco degli Acquadotti" Roma quale scuola polo, prot. n. 3413 del 23/09/2022, è stato assegnato a questo Istituto n. 1 unità di personale Assistente Tecnico fino al 31/08/2022 per 7 h e 12' che svolgerà la propria attività lavorativa il venerdì dalle ore 8,00 alle ore 15,12. L'Assistente Tecnico è nominato nel corrente anno scolastico dalla scuola polo per supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche a distanza o comunque per supporto ai docenti nello svolgimento delle attività didattiche in laboratorio".

Settore o area	Compiti
<b>AREA TECNICA</b> A.T. De Pinto Cosimo - T.D. h 7,12	Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche e amministrative. Controllo tecnico di tutti i dispositivi (notebook, tablet, LIM, rilevatori presenze, stampanti) presenti nei vari plessi dell'Istituto. Supporto tecnico ai docenti e alle famiglie che usufruiscono dei dispositivi in comodato d'uso in caso di attivazione della DAD.

## B1 e B2 - DISPOSIZIONI COMUNI

Tutti i documenti devono essere protocollati avendo cura di allegarli in piattaforma Gecodoc. Tutti i documenti prodotti e/o ricevuti devono essere ordinatamente conservati e digitalizzati.

Tutti i documenti dovranno riportare la voce "Compilatore", con indicazione del nominativo di chi lo ha prodotto.

**Quanto specificato per i documenti è da applicarsi anche alla redazione delle email. In questo caso l'Assistente amministrativo che trasmette avrà cura di specificare, al termine del testo, il proprio nome e cognome, il settore assegnato e il nome della Scuola, come ad esempio seguente: Assistente amministrativo *Mario Rossi* Settore Contabilità Segreteria I.C. "Via Latina, 303" - Roma.**

Tutti gli Assistenti amministrativi e Tecnico sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo 196/2003 e del GDPR 679/2016. L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale, verrà formalizzato con specifico provvedimento dal responsabile del trattamento dei dati.

Indicatori:

- ✓ Tutti i documenti devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi, si raccomanda il salvataggio nella cartella "Anno Scolastico 2022/2023" del Server.
- ✓ Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D.lgs. n. 196/2003 e del GDPR 679/2016 sia nel formato elettronico che in quello cartaceo.
- ✓ In particolare, si raccomanda di mantenere una gestione riservata della password di accesso e di avviare una gestione digitalizzata dei documenti, per cercare nel tempo di ridurre al minimo indispensabile la produzione del cartaceo in ottemperanza al D.lgs. 82/2005.

- ✓ Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza.
- ✓ Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990.
- ✓ Non utilizzare a fini privati le informazioni di cui si disponga per ragioni d'ufficio.
- ✓ Favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie.
- ✓ Durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni.
- ✓ Non lasciare la documentazione contenente dati sensibili incustodita sulla scrivania se non per il tempo strettamente necessario alla definizione della relativa pratica.
- ✓ È proibito fumare in tutti i locali interni e negli spazi esterni della scuola.

In caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutti gli assistenti sono tenuti a comunicare le criticità del momento al DSGA, affinché, insieme si possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti.

### B3 - DISPOSIZIONI COMUNI SERVIZI AUSILIARI

Ai Collaboratori Scolastici in organico, assegnati ai vari plessi, vengono attribuiti una serie di compiti da svolgere correttamente durante tutto l'anno scolastico, tenendo conto dei seguenti criteri: efficienza, efficacia, responsabilità, qualità, celerità.

#### AREA A – Profilo di Collaboratore scolastico

***“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, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni in situazione di disabilità 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. 47.”***

#### Servizi e compiti dei Collaboratori Scolastici

Tabella A CCNL 29.11.2007

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 <b>vigilanza</b> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico 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>Vigilanza ai cancelli durante l'ingresso degli alunni.</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 d'istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>

<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria.
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. <b><u>! servizi igienici devono essere mantenuti costantemente puliti e fruibili durante l'intero orario di lezione.</u></b> 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. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
<b>Sostituzione colleghi assenti negli altri plessi</b>	È vietato allontanarsi dal proprio reparto o lasciarlo incustodito senza darne preavviso a chi di competenza e, in ogni caso, assicurando nel reparto la presenza dell'altro collaboratore scolastico, tranne per fatti eccezionali e sempre per motivi di servizio.
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni - centralino
<b>Supporto Amm.vo e didattico</b>	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti.
<b>Servizi esterni</b>	plessi, ufficio postale, altre scuole, ecc.
<b>Servizi custodia</b>	Controllo e custodia dei locali scolastici. Inserimento allarme. Verificare la corretta chiusura delle finestre dei locali scolastici al termine del proprio turno di lavoro. Chiusura scuola e cancelli esterni. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che tutte le luci siano spente e che siano chiuse le porte di ingresso, i cancelli e tutte le finestre.

Il Personale tutto nei vari plessi dislocato oltre il lavoro di propria pertinenza, sorveglierà gli alunni negli spazi comuni e alla fine dell'ultima ora vigilerà scrupolosamente sugli alunni del proprio reparto fino all'uscita dei locali scolastici.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato.

In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti.

Nell'espletamento dei compiti già menzionati, dovranno essere osservate le seguenti istruzioni operative:

- ✓ la funzione primaria del Collaboratore Scolastico è quella della vigilanza sugli alunni. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico o al Responsabile di plesso tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte;
- ✓ tutti i Collaboratori Scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, signaleranno tempestivamente al Dirigente Scolastico e/o al Direttore S.G.A., eventuali situazioni anomale di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori ad opera degli allievi anche attraverso il canale on line "Segnalazione guasti-manutenzione";
- ✓ l'allontanamento dal servizio, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato;
- ✓ nel rispetto del D. Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 679/2016 in materia di Privacy: 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;
- ✓ è proibito fumare in tutti i locali interni e negli spazi esterni della scuola;
- ✓ durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
- ✓ rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
- ✓ favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni.

## **C) INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE** (Art. 7 CCNL 7/12/2005 e art. 2 Sequenza Contrattuale 25/07/2008)

### **AREA A**

Al personale Collaboratore scolastico, titolare delle posizioni economiche, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo di appartenenza, saranno affidate ulteriori e più complesse mansioni concernenti tra:

- ✓ primo soccorso.

### **AREA B**

Al personale amministrativo, titolare di posizioni economiche (ex Art. 7), in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo di appartenenza, saranno affidate ulteriori e più complesse mansioni riguardanti compiti di collaborazione amministrativa caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa, svolgimento di compiti relativi alla gestione dei processi amministrativi e contabili:

- ✓ attività negoziale e gestione pago in rete;
- ✓ sistemazione posizioni assicurative con l'applicativo Passweb;
- ✓ sistemazione posizioni assicurative con l'applicativo Passweb.

Le posizioni economiche dell'area A e B non sono cumulabili con gli incarichi specifici di cui all'art. 47 CCNL vigente.

- ✓ Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti particolarmente gravosi o delicati necessari per la realizzazione del POF (per l'**area A** si pone particolare attenzione all'assolvimento dei compiti legati al primo soccorso e alla pulizia spazi esterni. Si tratta quindi di incarichi che non si aggiungono al profilo di base ma che fanno parte del proprio profilo, anche se il loro svolgimento è condizionato alle esigenze dell'Istituzione Scolastica (art. 47 CCNL vigente; per l'**area B** si pone particolare attenzione all'assolvimento dei compiti legati: all'attività negoziale e gestione pago in rete, alle ricostruzioni di carriera e alla sistemazione delle posizioni assicurative con l'applicativo Passweb).

L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione integrativa d'Istituto nell'ambito del piano delle attività.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone tra cui si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

## **D) ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI**

(Art. 47 CCNL 29/11/2007)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo attribuite a questa Istituzione Scolastica, i seguenti incarichi specifici per il personale che non sia già beneficiario di posizioni economiche:

### ***D1 - SERVIZI AMMINISTRATIVI***

- ✓ supporto prove INVALSI, registro elettronico e infortuni alunni (h. 18);
- ✓ supporto prove INVALSI e infortuni personale (h. 18);
- ✓ supporto alla gestione delle pratiche degli alunni D. A. e gestione infortuni alunni;
- ✓ gestione permessi e straordinari del personale ATA e rapporti con il comune di Roma per la manutenzione.

### ***D1 - SERVIZI AUSILIARI***

- ✓ assistenza agli alunni portatori di handicap al momento dell'ingresso e dell'uscita a scuola e nell'uso dei servizi igienici e assistenza personale e primo soccorso;
- ✓ piccola manutenzione;
- ✓ pulizia spazi esterni.

## **E) INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E DI QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**

Per tutto il personale ATA, escluso il DSGA, lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assente, il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo, nonché tutte le attività riconosciute come maggiore onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive), oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica. La contrattazione integrativa di Istituto definirà, in coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica, i criteri e le modalità per compensare i maggiori carichi di lavoro e le prestazioni di ore aggiuntive. Si propone la seguente ripartizione intesa come lavoro intensivo:

### **1) Assistenti Amministrativi**

- Gestione e distribuzione materiale di pulizia e Aggiornamento sito web;
- Gestione amministrativa Assistenti alla comunicazione ed Esami di Stato;
- Pratiche di ricostruzione di carriera;
- Gestione infortuni del personale;
- Valutazione punteggio personale supplente;
- Supporto progetti PTOF e organizzazione del personale;
- Comunicazioni con le famiglie ed Esami di Stato.

### **2) Collaboratori Scolastici**

- Sostituzione personale assente;
- Straordinario;
- Attività iniziale di pulizia per garantire l'avvio dell'anno scolastico.

## **F) FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA**

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29.11.2007, in questo anno scolastico, si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale ATA:

- semplificazione amministrativa;
- dematerializzazione e digitalizzazione;
- incontri di formazione e autoformazione anche da Remoto su tutti i software/portali istituzionali;
- incontri con l'addetto alla formazione servizi del sito web della scuola;
- corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- primo soccorso;
- partecipazione a seminari di formazione se ritenuti interessanti.

Si ricorda che, nell'espletamento delle proprie mansioni, è obbligatorio mantenere modi e atteggiamenti consoni a quanto dettato dal "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" e del "Codice disciplinare" pubblicati sul sito web dell'istituto.

Tutto il personale ATA è incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo 196/2003, successive modifiche e integrazioni.

Allegati:

1. Prospetto orario di servizio Assistenti Amministrativi.
2. Prospetti orario di servizio Collaboratori Scolastici.

IL D.S.G.A.  
Nicola Quaceci

Firma autografa sostituita a mezzo  
stampa, ex art. 3, co. 2, D.lgs. 39/93