



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
"VIA DELL'IMMACOLATA 47"

AMBITO 11 – RMIS10100R
Via dell' Immacolata, 47 - 00053 Civitavecchia (RM)
Tel. 06121124295 - Fax 0766500028
email: rmis10100r@istruzione.it
[posta pec :rmis10100r@pec.istruzione.it](mailto:rmis10100r@pec.istruzione.it)
[Codice Fiscale 83003900582](https://www.istruzione.it/codicefiscale/83003900582)

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA
A.S. 2021/2022

Prot. n. 5378/II.1

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
E p.c. Al Personale ATA
SEDE

OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA 2021/2022, Ai sensi dell'art. 41
CCNL 19/04/2018.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, come novellato dall'art. 4 del CCNL 19/04/2018 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'Anno Scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il D.L.vo n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

VISTO il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

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

CONSIDERATO che nel corrente anno si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

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

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA DEL 09/09/2021

PROPONE

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

La dotazione organica del personale ATA, per l'anno scolastico corrente è la seguente:

- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi N. 1;
- Assistenti Amministrativi N. 8;
- Assistenti Tecnici N. 5
- Collaboratori Scolastici N. 18

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO F.F. PATRIZIA **BARBIERI**

Orario di servizio: L'orario del Direttore sga è pari a 35 ore settimanali. Stante la complessità degli impegni, anche pomeridiani, consistenti nella gestione e nel coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali Centrali e Periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL viene svolto su cinque giorni lavorativi senza rientri pomeridiani.

In ogni cas, verrà garantito l'ottimale adempimento degli impegni con la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridica-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

ORARIO UFFICI: Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria, **Previo appuntamento telefonico** nei giorni di lunedì – mercoledì – venerdì – dalle ore 10 alle ore 12.

Profilo Professionale

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

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nel Piano delle Attività, incarichi di natura organizzativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

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

Svolge attività istruttorie in materia negoziale e attività negoziale connessa alle minute spese ai sensi del D.I. n. 129/2018.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio: L'orario del personale amministrativo è articolato su 35 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni dalle ore 7,30 – 14,42 – 7,45 -14,57 – 8,00 – 15,12.

La segreteria rimarrà aperta al pomeriggio nella misura di numero due assistenti amministrativi da individuarsi di volta in volta a rotazione in relazione alle attività del personale docente previste nel piano annuale delle attività approvato da codesta istituzione Scolastica, quali consigli di classe, elezioni OO.CC., scrutini, aggiornamento docenti – ATA.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome, e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Orario ricevimento uffici: Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

ORARIO DI LAVORO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

COGNOME	NOME	ORARIO ENTRATA	ORARIO USCITA
CERRONI	FABIOLA	7,45	14,57
DELL'UNIVERSITA'	PAOLA	7,45	14,57
DI PIETRANTONIO	ANTONELLA	7,45	14,57
ROGHI	MARINA	8,00	14 part time 18 H
TROIANI	ANTONELLA	8,00	15,12
CIRIELLO	LUISA	8,00	15,12 fino al 30/6 part time a 18 H e fino al 30/12 part time 18 H
D'ALIA	ANNALISA	8,00	15,12 part time fino al 30/12 su COVID
FIorentini	STEFANIA	8,00	15,12

Si ricorda che sarà compito da svolgere, a carico di ogni Sezione, tutto quello che è previsto come da competenza dell'Assistente Amministrativo.

In caso di necessità la collaborazione all'interno degli uffici è garantita dai colleghi.

L'art. 14 c.4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi-contabili:

SETTORE/AREA	ASS.TI AMM.VI	COMPITI
DIDATTICA 2 UNITA' OPERATIVE	CERRONI FABIOLA CIRIELLO LUISA	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile settore didattica • Iscrizioni alunni/nulla osta • Informazione utenza interna ed esterna • Gestione circolari interne – tenuta fascicoli documenti alunni – richiesta o trasmissione documenti • Gestione corrispondenza con le famiglie • Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, • Gestione e procedure adozione libri di testo • Certificazioni varie e tenuta registri • Esoneri educazione fisica • Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni • Gestione pratiche studenti diversamente abili • Gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico • Verifica contributi volontari famiglie • Esami di stato/controllo fascicoli alunni classi V che contengano: Iscrizione esame di stato, licenza media originale, tasse versate • Elezioni scolastiche organi collegiali. Nomine e convocazioni consigli di classe • Gestione monitoraggi e statistiche riferite agli studenti • Allineamento registro elettronico docenti/classi • Gestione borse di studio e sussidi agli studenti • Invalsi • Pratiche vaccinazioni • Perfezionamento classi a seguito della sospensione del giudizio per avvio a.s. • Gestione dati per lo scrutinio elettronico • Collaborazione DS per l'Organico Diritto/Fatto • Gestione esoneri di Religione cattolica • Gestione permessi/uscite anticipate alunni • Gestione alunni H e DSA • Convocazione GLO • Libri di testo • Carta dello studente

SETTORE/AREA	ASS.TI AMM.VI	COMPITI
GESTIONE PROTOCOLLO/ AFFARI GENERALI	MARINA ROGHI (parti time 18H) D'ALIA ANNALISA (part time 18 H fino al 30/12)	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta registro protocollo informatico • Circolari interne e comunicazioni scioperi (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) • Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC, nonché i residuali flussi analogici • Tenuta archivio cartaceo e digitale • Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF • Convocazione organi collegiali • Comunicazione guasti alla Città Metropolitana • Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente Conservatore • Protocolla in entrata e uscita • Gestione organi collegiali/Giunta Esecutiva/Consiglio di Istituto/ convocazioni • Gestione statistiche Città Metropolitana/Comune / Enti locali

SETTORE/AREA	ASS.TI AMM.VI	COMPITI
<p>PERSONALE E STATO GIURIDICO N. 2 UNITA</p>	<p>DI PIETRANTONIO ANTONELLA DELL'UNIVERSITA' PAOLA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione rettifica e formulazione Decreti Docenti e ATA • Accertamenti di servizio • Inserimento titoli e punteggio Docenti e ATA • Gestione infortuni personale • Responsabile tenuta fascicoli personali – richiesta e trasmissione documenti • Contratti personale docente e ATA e relativa trasmissione valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente e ATA e relativi controlli sulle autocertificazioni • Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti e ATA • Convocazioni, attribuzioni supplenze • Gestione statistiche assenze del personale • Richiesta visite fiscali • Quiescenza • Anagrafe personale • Preparazione e controllo documenti periodo di prova • Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione • Gestione supplenze • Comunicazione assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego • Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione di decreti congedi ed aspettative • Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi • Autorizzazione libere professioni • Gestione rilevazione presenze (Marcatempo) • Corsi di aggiornamento e attestati • Gestione commissione d'esami • Ricostruzioni di carriera con il DSGA

		<ul style="list-style-type: none"> • Gestione ed elaborazione del TFR – incarichi del personale – pratiche assegno nucleo familiare – • Registrazione assenze docenti e ATA • Gestione rettifica e formulazione decreti Docenti • Inserimento rettifiche e convalide personale ATA – Graduatorie • Statistiche rilevazioni al SIDI – Assenze Net – Sciop Net – Perla Pa • Gestione esami di Stato
--	--	---

SETTORE/AREA	ASS.TI AMM.VI	COMPITI
CONTABILITA' N. 1 UNITA'	ANTONELLA TROIANI	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidazione competenze accessorie personale supplente Docente e ATA • Adempimenti Fiscali – Erariali – Previdenziali – 770/IRAP • Competenze Esami di Stato in collaborazione con DSGA • Contratti a prestazione d'opera e registro contratti • Predisposizione Fondo d'Istituto in collaborazione con DSGA • Tenuta schede finanziarie • Accertamenti DURC e C/C dedicato • Mandati e reversali – tenuta registro di cassa – partitario delle Entrate/Uscite • Rendiconto Provincia • Corrispondenza Posta/Banca • Flussi Finanziari • Monitoraggio Oneri con DSGA • Registrazione e tenuta C/C Postale • Richiesta preventivi – ordini – Cig • Bandi e gare – Consip – viaggi di istruzione (Campo Amministrativo) • Collabora con il DSGA per il conto consuntivo e Programma annuale

SETTORE/AREA	ASS.TI AMM.VI	COMPITI
	FIORENTINI STEFANIA	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione Assistenza Sensoriale • Conservazione atti Assistenza Specialistica – Progetto Sigem (collaborazione con referente SIGEM) • Pratiche sicurezza – corsi di aggiornamento • Supporto fascicolazione personale Docente ATA e alunni • Assenze personale ATA • Gestione Marcatempo • Rapporti con la Provincia – Statistiche – • Supporto DSGA – Personale Docente • Nomine personale ATA/DOCENTI Redazione incarichi FIS • Redazione incarichi Funzioni Strumentali • Redazione incarichi Staff Dirigenziale

PIANO LAVORO ASSISTENTI TECNICI ANNO SCOLASTICO 2021/2022
--

LABORATORIO INFORMATICO	FRENNI MARIA RITA	8.00 – 15.12
LABORATORIO ARCHITETTURA E ARREDAMENTO	CARTENI' EMILIO V.	8.00 – 15.12
LABORATORIO MOSAICO	GARGIULLI ROBERTA	8.00 – 15.12
LABORATORIO DI SCIENZE	CALI' ROBERTO	7.30 - 14.42
LABORATORIO PLASTICA	CORRAO ANGELO	7.45 – 14.57

COMPITI

Prelievo del materiale dal magazzino e consegna, sempre in magazzino, del materiale obsoleto o non funzionante;

L'assistente tecnico collabora con il docente e con il Dirigente Scolastico segnala e risolve secondo le istruzioni impartite dal DS eventuali problemi connessi con la sicurezza (D.Lg.vo 81/2008).

Contattano direttamente il centro assistenza nel caso di malfunzionamento delle macchine, laddove sia stato attivato un contratto di assistenza, o provvedono direttamente alla chiamata al riparatore di zona.

Sono responsabili della tenuta aggiornata di un registro licenze (con custodia delle relative licenze e verifica scadenze) e, almeno due mesi prima della scadenza, comunicano e richiedono su apposito modulo all'assistente amministrativa Troiani, il rinnovo o un nuovo acquisto, affinché si possa attivare la procedura d'acquisto:

Sono responsabili della tenuta e custodia di un registro dei certificati di garanzia dei nuovi acquisti di macchine (computer, stampanti, fotocopiatrici, ecc) dell'istituto e, almeno due mesi prima della scadenza lo comunicano all'assistente amministrativa Troiani, affinché la stessa si possa attivare per la procedura di affidamento delle apparecchiature ad un centro di assistenza.

AREA ARTISTICA: almeno un mese prima del termine del materiale di scorta comunicano e richiedono su apposito modulo all'A.A. Troiani il materiale occorrente comunicando all'ufficio di segreteria almeno tre nomi di ditte fornitrici per predisporre il piano comparativo.

PIANO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2021/22

IL D.S.G.A

VISTO l'organico del personale ATA collaboratore Scolastico

PROPONE il seguente piano di lavoro per l'anno scolastico 2021/2022

NOTA: La postazione accoglienza al pubblico e il centralino non devono mai rimanere scoperte o senza collaboratori scolastici

SEDE CENTRALE

<u>De Fulviis Sabina</u>	<u>Moriconi Giorgio</u>	<u>De Fazi Claudia</u>	<u>Bianco Maria Rita</u>	<u>Marchese Angela</u>	<u>De Fulviis Meri</u>
Aule: 15 – 16 – 17 - 18 Bagno Femmine Corridoio Bagno H Area Macchinetta	Palestra con tutte le sue pertinenze Aula COVID Bagno Palestra	Aula 7 Sala docenti Bagno maschi Corridoio davanti Segreteria e Dirigenza Corridoio antecedente centralino Biblioteca	Centralino Accoglienza Aula 19 – 20 21 Laboratorio informatica Atrio	Centralino Accoglienza Aula 5 – 6 – 4 Bagno docenti	Uffici Bagni Uffici Bagno DS Corridoio area macchinetta Biblioteca parte vicepresidenza

<u>Stella Simonetta</u>	<u>Rilletti Rossella</u>	<u>Roscini Amanda</u>	<u>Pezzi Edi</u>	<u>Giannone Sabrina</u>	<u>Scocco Romina</u>
Aule 34 – 35 – 36 – 37 Corridoio Scala Bagno maschi Bagno H	Plesso Stendhal fino al 22/12 Aula 33 Bagno docenti	Plesso Stendhal fino al 22/12 Aula 33 Bagno docenti	Aula 47 -48 – 49 – 29 Bagno femmine Sorveglianza primo piano	Aula 43 – 44 – 45 – 46 Bagno femmine Corridoio	Aula 30 – 31 – 32 Laboratorio di Scienze Corridoio Scala

<u>Pierotti Grechi Fabio</u>	<u>Adriano Grassi</u>	<u>Muneroni Daniela</u>
Sostituisce il lunedì Bianco Maria Rita	Accoglienza Aula magna Aula 25 - 26	Aula 7 Sala docenti Bagno maschi Corridoio davanti Segreteria e Dirigenza Corridoio antecedente centralino

Il Collaboratore Fabio Pierotti Grechi lavora 7 ore alla settimana il lunedì in sostituzione della Sig.ra Bianco Maria Rita che ha 29 ore.

I collaboratori Giannone, Scocco e Grassi sono in servizio su supplenza COVID fino al 30/12/202.

IL CENTRALINO E LA POSTAZIONE AL PUBBLICO NON DEVONO MAI RIMANERE SENZA SORVEGLIANZA, CON ROTAZIONE PIANO TERRA.

Si precisa, inoltre che le altre unità si dovranno trovare nelle proprie postazioni di servizio per l'assolvimento dei compiti di sorveglianza e pulizia.

COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE VIA ADIGE S.n.c

<u>VIOLA ENRICO</u>	<u>MIRI EVELINA</u>	<u>BERNINI LORELLA</u>	<u>SCALA REMIGIO</u>
Aule VA – IV A Ex aula informatica Aula Geom. Laboratorio Plastica Laboratorio Design esterno Spazi comuni Bagno alunni 1 Piano Palestra in comune	Aule 3 A – 2 A- VB Piccolo lab. Artistico primo piano Scale bagni primo piano propria pertinenza atrio di pertinenza Palestra in comune	Aule 1 B – 2 B - 1 A Aula disegno geometrico Laboratorio Design Bagno docenti Laboratorio artistico Scale di pertinenza Palestra in comune	Aule 3 B – 4 B Laboratorio pittura Bagno docenti Palestra in comune Laboratori in comune con i colleghi a rotazione

DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità tutto il personale opera senza formalismi in collaborazione tra addetti allo stesso servizio, indipendentemente dal piano di appartenenza come servizio di lavoro e sorveglianza.

Tutti i collaboratori provvedono alla pulizia dei locali assegnati, alla sorveglianza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici.

L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico. Fanno eccezione i periodi di sospensione o chiusura dell'attività didattica e il periodo estivo ove il personale è tenuto ad effettuare 6 ore giornaliere antimeridiane.

L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche, di tutte le riunioni degli OO.CC. e di tutte le altre necessità, anche non strettamente didattiche, ma che sono indispensabili per l'erogazione del servizio scolastico.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo il personale ATA rientra su 6 giorni lavorativi dalle 7,30 alle 13,30, due unità dalle 8,00 alle 14.00.

La **pulizia degli esterni** verrà effettuata a rotazione da tutti i collaboratori scolastici a seguito di ordine di servizio impartito dalla scrivente.

La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione.

ORARIO E TURNAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2021/2022

SEDE CENTRALE

COGNOME	NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
BIANCO	M. RITA	-----	7,45 – 15,00	7,45 – 15,00	7,45 – 15,00	7,45 – 15,00
DE FAZI	CLAUDIA	8,00 -15,12	8,00 -15,12	8,00 -15,12	8,00 -15,12	8,00 -15,12
DE FULVIIS	MERI	7,00 -14,12	7,00 -14,12	7,00 -14,12	7,00 -14,12	7,00 -14,12
DE FULVIIS	SABINA	7,45 – 14,57	7,45 – 14,57	7,45 – 14,57	7,45 – 14,57	7,45 – 14,57
GIANNONE	SABRINA	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42
GRASSI	ADRIANO	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42
MARCHESE	ANGELA	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42
MORICONI	GIORGIO	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42
PEZZI	EDI	7,45 – 14,57	7,45 – 14,57	7,45 – 14,57	7,45 – 14,57	7,45 – 14,57
PIEROTTI	FABIO	8,00 – 15,00				
RILLETTI	ROSSELLA	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42
ROSCINI	AMANDA	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42
SCOCCO	ROMINA	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42
STELLA	SIMONETTA	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42
MUNERONI	DANIELA	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42

SEDE VIA ADIGE

COGNOME	NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
BERNINI	LORELLA	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42
MIRI	EVELINA	8,00 -15,12	8,00 -15,12	8,00 -15,12	8,00 -15,12	8,00 -15,12
SCALA	REMIGIO	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42
VIOLA	ENRICO	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42

A ROTAZIONE 2 UNITA' PER LA CHIUSURA.

PAUSA: Se la prestazione giornaliera eccede le 7,12 continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche a richiesta della maggioranza del personale ATA in organico, sono stati PROPOSTI i seguenti giorni di chiusura dell'unità scolastica:

Dicembre 24 e 31

Gennaio 5

Tutta la settimana di ferragosto dal 16 al 19 e tutti i sabati dalla fine degli Esami di Stato.

Il relativo provvedimento di chiusura dovrà essere pubblicato all'albo della sede e della succursale e inserito sul sito WEB dell'Istituto; ne sarà informato l'USR e l'USP.

Le ore non prestate dovranno essere recuperate o usufruire della 35 ora.

Al termine delle attività didattiche l'8/6/2022 il personale ATA effettuerà 36 ore settimanali spalmate su 6 giorni lavorativi.

FERIE Art. 13 CCNL E FESTIVITA' SOPPRESSE

Le ferie usufruite durante l'anno scolastico devono essere richieste in anticipo almeno 5 giorni prima della fruizione e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore SGA. Le ferie devono essere usufruite dal personale ATA, entro il 31 Agosto, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio/31 agosto, con la possibilità di un residuo presumibilmente non superiore a 10 giorni da usufruire entro il 30 aprile. Le richieste delle ferie estive devono essere presentate entro il 31 maggio. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliano con l'orario di servizio giornaliero, si farà ricorso al criterio della turnazione annuale.

Art. 54 RECUPERI

Se il dipendente, per esigenze di servizio, presta attività oltre l'orario di servizio giornaliero, può richiedere il recupero di tali ore, compatibilmente con le esigenze di servizio, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo. **NON POSSONO ESSERE CUMULATE OLTRE L'ANNO SCOLASTICO** e devono essere usufruite entro il 31 AGOSTO.

CHIUSURA

I Collaboratori Scolastici provvederanno alla chiusura dei locali scolastici e, pertanto, si accerteranno che tutte le finestre, le porte, i cancelli, gli ingressi siano chiusi a chiave con inserimento del dispositivo d'allarme.

Inoltre dovranno verificare che nessuna persona sia ancor a presente nell'edificio scolastico e che tutte le luci siano spente.

ALLARME

I Collaboratori Scolastici dovranno mantenere il massimo riservo sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti- intrusione.

POSTAZIONI

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo del servizio del collega, DEVE essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani. A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite.

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

RIDUZIONE DELL'ORARIO – 35° ORA

Visto l'art. 55 CCNL 2007;

Sentito il D.S.;

il Personale adibito a regimi di orario articolato su più turni, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e del PTOF accedono alla riduzione dell'orario di lavoro 35 ora.

Personale A.A. tutto.

Personale A.T. tutto.

Personale C.S. tutto.

DEFINIZIONI DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari alla realizzazione del PTOF si prevede in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

Incarichi Specifici art.47

Assistenti Amministrativi

Assistenza al coordinamento progetti

Sistemazione archivi

Maggiori carichi

Collaboratori Scolastici

Sostituzione dei colleghi assenti (intensificazione di lavoro ordinario)

Maggiori carichi

Ore aggiuntive

Collaborazione attività curriculari ed extra curriculari

Piccola manutenzione di arredi suppellettili attrezzature struttura scolastica

Assistenza agli alunni diversamente abili

Archivio

Pulizia spazi esterni

Collaborazione smaltimento delle suppellettili e altro materiale

Assistenti tecnici

Attività aggiuntive

Collaborazione attività didattiche

Supporto Esami di Stato

Manutenzione stampanti istituto

Audiovisivi – conferenze

Scarico inventario

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali si formulano le seguenti proposte per l'anno scolastico 2021/2022, ai fini dell'attribuzione **Art. 7 relativo al Personale Amministrativo-Tecnico- Coll.re Scolastico** retribuito dalla Direzione Territoriale dell'Economia e delle Finanze:

Assistenti Amministrativi

Sostituzione DSGA

Coordinamento area personale

Collaboratori Scolastici

Supporto docenti utilizzo fotocopiatrice

Primo soccorso

Supporto uffici dirigenza e segreteria

Supporto di base alunni H

Assistenti Tecnici

Coordinamento e gestione Hardware e software d'Istituto

Supporto agli acquisti informatici

Ricognizione inventariale di tutti gli ambienti

Interventi di manutenzione PC