



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "CARAVAGGIO"
Viale Carlo Tommaso Odescalchi, 75 - 00147 ROMA – Distretto 19°

**PIANO DELLE ATTIVITA' DEI SERVIZI GENERALI TECNICI E AMMINISTRATIVI
ANNO SCOLASTICO 2017/2018**

Al Dirigente Scolastico dell'Istituto d'Istruzione
Superiore Statale "Caravaggio"

Ufficio Protocollo Prot. 0004356/U del 31/10/2018 16:37:21

OGGETTO: Proposta Piano delle attività del personale A.T.A. per l'anno scolastico 2018/2019 ai sensi dell'art. 53 CCNL 29/11/2007

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 53, primo comma del CCNL 29/11/2007
Visto l'art 41 co. 3 del CCNL 2018/2019
Visto il D.lgs. 165/2001 art. 25
Visto il D l.gs. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010
Considerato l'organico del personale ATA per l'a.s. 2017/2018
Sentito il personale ATA nelle riunioni del 6 Settembre 2018
Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA manifestate nel corso della riunione
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio
Considerato che la scuola dell'Autonomia richiede una gestione d'equipe dei processi amministrativi, e che in ogni caso le unità di personale devono essere intercambiabili fra loro
Considerato che una ripartizione dei servizi comporta una più efficace utilizzazione del personale
Preso Atto delle indicazioni impartite dal DS con la direttiva di massima per l'anno scolastico in corso

PROPONE

il seguente Piano delle attività del personale A.T.A. per l'anno scolastico 2018/2019.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

L'Istituto d'Istruzione Superiore Statale "Caravaggio" è costituito da:

1. Liceo Artistico di Viale Carlo Tommaso Odescalchi 75 (n. 11 classi)
2. Liceo Artistico di Viale dell'Oceano Indiano (n. 17 classi)
3. Liceo Artistico di Via Argoli 45 (n. 15 classi)

L'orario di svolgimento delle lezioni si articola dalle ore 8 alle ore 15, per un totale di 7 ore di lezione.

Le pause didattiche si articolano nel modo seguente:

- dalle 9.50 alle 10.05
- dalle 12.50 alle 13.05

Per consentire lo svolgimento delle attività curriculari e per garantire i servizi di pulizia e di sorveglianza, l'orario di funzionamento dell'Istituto si articola, di norma, dal lunedì al venerdì, nel modo seguente:

GIORNO	Viale Odescalchi 75	Viale Oceano Indiano	Via Argoli
LUNEDI'	7.00 – 16.00	7.00 – 15.52	7.00 – 16.00
MARTEDI'	7.00 – 17.00	7.00 – 15.52	7.00 – 16.00
MERCOLEDI'	7.00 – 16.00	7.00 – 15.52	7.00 – 16.00
GIOVEDI'	7.00 – 16.00	7.00 – 15.52	7.00 – 16.00
VENERDI'	7.00 – 16.00	7.00 – 15.52	7.00 – 16.00

L'apertura delle diverse sedi dell'Istituto per un arco di tempo superiore a quello normalmente previsto o nella giornata del sabato, potrà essere effettuata per consentire lo svolgimento delle riunioni degli organi collegiali, delle attività di recupero e delle attività previste per la realizzazione dei progetti, coerentemente con le linee d'indirizzo indicate nel P.O.F., o per rispondere ad inderogabili esigenze di funzionamento dell'Istituto, comprese quelle legate ad interventi di manutenzione degli edifici scolastici.

Per consentire lo svolgimento di talune attività programmate l'Istituto potrà essere aperto anche nei giorni festivi.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (mese di settembre prima dell'inizio delle lezioni, vacanze natalizie e pasquali, mesi di Luglio e Agosto) rimarrà aperta solo la sede di Viale Odescalchi 75 in orario antimeridiano, dal lunedì al venerdì, di norma non oltre le ore 16:00, mentre le altre sedi rimarranno aperte solo per l'effettuazione di pulizie o di attività di manutenzione.

Il prolungamento dell'orario di apertura dell'Istituto oltre le ore 16:00 sarà possibile nei casi in cui debbano svolgersi attività connesse con il funzionamento degli OO.CC. o per improrogabili esigenze di funzionamento amministrativo e didattico.

E' possibile la chiusura dell'Istituto in giornate comprese nei periodi di sospensione dell'attività didattica previa delibera del Consiglio di Istituto e compatibilmente con quanto verrà deciso in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.

Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro ordinario è di sette ore continuative giornaliere, dal lunedì al venerdì.

Nei periodi di svolgimento dell'attività didattica l'orario di lavoro ordinario del personale A.T.A. si articola sulla fascia oraria 7.00 - 16.00. Per consentire l'apertura pomeridiana degli uffici nella giornata del martedì l'orario di servizio del personale impegnato sulla sede di Viale Odescalchi si articolerà sulla fascia oraria 7.00 - 17.

Sono fatte salve le esigenze di servizio che comportino aperture anticipate o chiusure posticipate rispetto alle fasce orarie indicate, concordando le modalità di prestazione lavorativa con il personale coinvolto.

Per consentire lo svolgimento di talune attività programmate il personale potrà essere impegnato nella giornata del sabato o in giorni festivi, secondo le modalità indicate in sede di contrattazione integrativa di istituto.

L'anticipo del proprio orario di lavoro non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza a meno che non sia dovuto a motivate esigenze di servizio.

Per motivate esigenze personali potranno essere effettuate modifiche all'orario di lavoro assegnato previa richiesta scritta e compatibilmente con le esigenze di servizio.

La richiesta di scambio giornaliero del turno di lavoro o di giorni liberi, motivata da esigenze personali o familiari, potrà essere accolta solo se non determinerà disfunzioni nel servizio o aggravii, non espressamente accettati, per altri lavoratori.

Controllo dell'orario di lavoro

L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo. Il personale dovrà effettuare la timbratura all'inizio e alla fine del proprio turno di lavoro e la timbratura delle interruzioni della prestazione lavorativa all'interno della sede di servizio dovute a pausa obbligatoria, a permessi brevi e ad uscite per servizio. Gli orari di entrata e di uscita dovranno essere riportati sui fogli firma individuali.

In caso di prestazioni lavorative al di fuori della sede di servizio il lavoratore dovrà annotarne l'orario sull'apposito foglio.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare la timbratura dell'orario (mancanza del badge, malfunzionamenti del lettore, ecc.) il personale è tenuto ad indicare sul foglio firma la motivazione della mancata timbratura.

Il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a rimanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di compiti assegnati dal direttore S.G.A. o da un suo delegato.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e autorizzata dal direttore S.G.A. o da un suo delegato. Il monte-orario mensile ed il credito e/o debito orario risultante sarà determinato per ciascun lavoratore sulla base dei seguenti criteri:

- il monte-orario giornaliero superiore alle nove ore non è ammesso (sono fatte salve eventuali eccedenze determinate da improrogabili esigenze di servizio che dovranno essere convalidate anche successivamente)
- prestazioni orarie eccedenti l'orario di lavoro ordinario dovranno essere autorizzate
- ritardi o differenze in meno sulla prestazione lavorativa giornaliera fino a 5 minuti non saranno contabilizzati
- prestazioni orarie eccedenti l'orario di lavoro ordinario inferiori ai quindici minuti non saranno contabilizzate.
- sulla prestazione di lavoro giornaliera superiore alle 7 ore e 12 minuti verrà decurtata la pausa obbligatoria di 30 minuti

Il riepilogo dei crediti o debiti orari sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

Orario plurisettimanale (art. 53 CCNL 2006/2009 – comma 2 punto b)

Saranno previsti e concordati con il personale coinvolto periodi di programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro per rispondere all'esigenza di maggiore intensità delle attività o particolari necessità di servizio (pulizie periodiche più approfondite, scrutini, operazioni relative all'organico, particolari scadenze amministrativo-contabili, ecc.). Il recupero delle ore effettuate in eccedenza avverrà nei periodi di sospensione dell'attività didattica, prioritariamente per la copertura dei pre-festivi ed in via residuale con recuperi orari, anche cumulativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Prestazioni aggiuntive estensive (lavoro straordinario)

Le prestazioni aggiuntive estensive (lavoro straordinario) saranno svolte prioritariamente dal personale che deve recuperare permessi o prefestivi. Nel caso in cui il personale interessato, per le specifiche esigenze di servizio che richiedono le prestazioni straordinarie, non sia disponibile per esigenze personali (fermo restando l'obbligo del recupero previsto dal CCNL) le ore eccedenti saranno effettuate dal personale che si renderà disponibile utilizzando il criterio della rotazione. In mancanza di personale disponibile le ore eccedenti saranno ripartite in modo omogeneo tra tutto il personale.

Le ore eccedenti dovranno essere preventivamente autorizzate. Nel caso in cui si dovessero verificare improvvise ed improrogabili esigenze di servizio il dipendente è autorizzato ad effettuare le ore eccedenti, segnalando tale situazione sul foglio delle prestazioni di lavoro straordinario, al fine di ottenere l'autorizzazione successiva indispensabile per il riconoscimento delle ore eccedenti prestate.

Pausa obbligatoria

Se la prestazione di lavoro giornaliera è superiore alle 7 ore e 12 minuti, il personale deve obbligatoriamente usufruire di una pausa di almeno 30 minuti (art. 51 comma 3 del CCNL 2006/2009).

In caso di improvvise ed improrogabili esigenze di servizio per le quali venga richiesto un prolungamento dell'orario oltre le 7 ore e 12 minuti, che non consenta la fruizione della pausa, al dipendente verrà riconosciuto l'orario complessivamente e continuativamente prestato. Tale situazione dovrà essere segnalata sul foglio firma al fine di ottenere il riconoscimento della totalità delle ore eccedenti prestate.

Recupero ritardi e permessi brevi

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo. E' consentito il recupero nella medesima giornata in cui si è verificato il ritardo o il permesso breve.

In caso di mancato recupero dei ritardi o dei permessi si provvederà alla decurtazione di eventuali crediti orari prima di procedere alla decurtazione della retribuzione.

Chiusura nei periodi di sospensione dell'attività didattica

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'Istituto rimarrà chiuso, oltre che nella giornata del sabato, anche nei seguenti giorni coincidenti con i periodi di sospensione dell'attività didattica con delibera del competente organo collegiale:

2 Novembre 2018

24 e 31 Dicembre 2018

24 e 26 Aprile 2019

12, 13 16 Agosto 2019

Il piano di recupero delle ore di servizio non lavorate, da concordare con il direttore S.G.A., è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio e, pertanto, dovrà prevedere:

- A. prestazioni lavorative da effettuare all'inizio o al termine del proprio orario di lavoro ordinario non inferiori ai 30 minuti (con effettuazione della pausa obbligatoria di 30 minuti in caso di superamento delle 7,12 ore di lavoro) in concomitanza con gli orari di apertura dell'istituto per esigenze legate al suo funzionamento didattico
- B. in subordine, accertato l'impossibilità di procedere al recupero nelle modalità previste nel precedente punto a,) mediante prestazioni lavorative da effettuare nella giornata del sabato, di norma non inferiori a tre ore (in caso di aperture straordinarie dell'Istituto)

Il recupero delle ore non lavorate potrà avvenire anche con recuperi di diversa natura (ferie, recuperi ore lavoro straordinario o di programmazione plurisettimanale, recupero festività soppresse, ecc.).

Qualora le ore a credito del lavoratore siano inferiori al monte ore necessario per la copertura dei pre-festivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o recuperi festività soppresse.

Ferie e recuperi (festività soppresse, ore eccedenti, ecc.)

Le ferie e i recuperi potranno essere concessi anche nei periodi di svolgimento dell'attività didattica, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Le ferie e i recuperi devono essere richiesti, salvo casi eccezionali, almeno due giorni prima della fruizione e devono essere autorizzati dal Dirigente scolastico, sentito il parere del direttore S.G.A..

Il piano delle ferie estive sarà predisposto entro il 20 Giugno 2019. Pertanto il personale dovrà presentare la richiesta di ferie entro il 10 Giugno 2019.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si propone la presenza in servizio di almeno due collaboratori scolastici e di 2 unità di personale amministrativo.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E GENERALI

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali che si propone è stata predisposta sulla base delle direttive di massima indicate dal Dirigente scolastico per il conseguimento delle finalità indicate nel P.O.F. dell'Istituto e per lo svolgimento dei compiti istituzionali previsti.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

I servizi amministrativi sono garantiti dalle seguenti unità di personale:

- n. 6 assistenti amministrativi a tempo indeterminato con contratto full time
- n. 2 assistenti amministrativi a tempo indeterminato con contratto a 18 ore settimanali
- n. 1 assistente amministrativo con contratto a tempo determinato a 18 ore settimanali
- n. 1 direttore dei servizi generali e amministrativi

Funzionamento degli uffici

UFFICIO DELLA DIDATTICA (ricevimento presso la Sede di Viale C.T. Odescalchi 75)

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'
9:00-11:00	14:00-16:00	9:00-11:00

UFFICIO DEL PERSONALE (ricevimento presso la Sede di Viale C.T. Odescalchi 75)

MARTEDI'	GIOVEDI'
14 :00– 16:00	9:00 – 11:00

E' possibile il ricevimento fuori orario da concordare telefonicamente o per e-mail con il personale dell'Ufficio di segreteria.

Nei periodi d'interruzione dell'attività didattica (vacanze natalizie e pasquali e mesi di luglio e agosto) verrà sospesa l'apertura pomeridiana. Presso la portineria di tutte le sedi è possibile ritirare la modulistica per la richiesta di certificati.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Si propone la seguente assegnazione del personale in servizio ai diversi settori:

Unità di personale	Qualifica	Settore di servizio
1	Assistente Amm.vo	Finanziaria, Contabilità e Patrimonio
2	Assistente Amm.vo	Personale
3	Assistente Amm.vo	Didattica, Contabilità Patrimonio
4	Assistente Amm.vo	Didattica Protocollo e Affari Generali
5	Assistente Amm.vo	Didattica

6	Assistente Amm.vo	Didattica, Contabilità e Patrimonio
7	Assistente Amm.vo	Personale
8	Assistente Amm.vo	Personale
9	Ass.te Amm.vo	Patrimonio

Servizi Amministrativi

“Tutti gli Assistenti Amministrativi hanno compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa”.

Il personale, nell’ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute, ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione, degli atti amministrativo-contabili di competenza anche con l’utilizzo di strumenti informatici e del software in dotazione. L’attività amministrativa dovrà essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni) e della privacy (GDPR 679/2016). Si raccomanda la quotidiana consultazione delle “news” presenti nei siti dell’Amministrazione scolastica (Intranet e Internet).

In caso di assenza senza sostituzione dovranno essere comunque garantite le prestazioni lavorative non rinviabili. La sostituzione dei colleghi assenti sarà affidata, in via prioritaria, al personale assegnato all’area di competenza dell’assente.

Il ricorso al lavoro straordinario da parte del personale assistente amministrativo dovrà essere preventivamente autorizzato dal direttore S.G.A.. In caso di esigenze di servizio non rinviabili il personale assistente amministrativo è autorizzato ad effettuare prestazioni di lavoro straordinario che dovranno essere comunque autorizzate successivamente dal direttore S.G.A.

Applicazione operativa Piano Nazionale Scuola Digitale PNSD e Codice Amministrazione Digitale CAD

In applicazione delle nuove normative in materia di dematerializzazione, tutto il personale ATA è coinvolto nei processi di dematerializzazione:

- **Ufficio Protocollo:** tenuta del registro di protocollo giornaliero e conservazione digitale dei documenti. Tutti i documenti in entrata o in uscita sono archiviati nell’apposita funzione del sistema gestionale. I documenti devono essere conservati in formato pdf in cartelle archivio digitale su postazione locale e su server. Il registro protocollo dovrà essere inviato in conservazione entro il giorno successivo
- **Ufficio Personale:** implementazione del fascicolo personale elettronico. Tutti i documenti relativi al personale vanno trattati in formato digitale e archiviati in cartelle digitali personali. L’ufficio Personale, di concerto con gli altri uffici, provvede a rendere disponibile attraverso la pubblicazione su sito, la modulistica editabile utilizzabile dal personale non presente nell’applicativo (ricostruzione carriera, dichiarazione servizi ecc.)
- **Ufficio Didattica:** implementazione del fascicolo elettronico dello studente. Tutti i documenti relativi agli studenti vanno trattati in formato digitale e archiviati in cartelle digitali personali. L’ufficio Didattica, di concerto con gli altri uffici, provvede a rendere disponibile attraverso la pubblicazione su sito, la modulistica editabile utilizzabile dall’utenza (richiesta certificati, richiesta nulla osta, domanda iscrizione serale ecc..)
- **Ufficio Contabilità:** gestione dematerializzata della documentazione contabile.

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Si riporta il testo del profilo di area B dell’assistente amministrativo contenuto nel CCNL 2006/2009 - art. 47 tabella A:

“Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta; nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. 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.”

ORARIO PERSONALE AMMINISTRATIVO

Unità di Personale	Lun-Mer-Gio-Ven	Mar
1	8-15:12	8-15:12
2	7:30-14:42	(*)
3	8-15:12	(**)
4	8-15:12	(**)
5	8-15:12	(*)
6	8-15:12	8-15:12
Assistenti Amministrativi con Contratto t.i. a 18 ore settimanali		
1	Lunedì Martedì Venerdì dalle 7:45 alle 13:45	**
2	Martedì 7:30 10:30 Mercoledì 7:30 13:30 Giovedì 7:30 13:30 Venerdì 7:30-10:30	**
3	Mercoledì Giovedì Venerdì :.00-15:12	

(*) con rotazione settimanale 9:48-17 in luogo dell'orario osservato nelle altre giornate lavorative

(**) con rotazione settimanale 9:48-17 in luogo dell'orario osservato nelle altre giornate lavorative

(***) prestazione lavorativa da svolgere nell'ambito della fascia oraria di apertura della sede di servizio.

Individuazione delle aree operative e dei carichi di lavoro

AREA FINANZIARIA, CONTABILITA' E PATRIMONIO

BARBERA Rita (Assistente Amministrativo)

- Gestione operativa del programma annuale con utilizzo del software in dotazione: inserimento dati Programma annuale e variazioni; registrazione delle entrate e delle uscite sul conto corrente bancario (mandati e reversali); stampa registri contabili; predisposizione allegati Conto Consuntivo; flussi di cassa
- Gestione finanziaria di eventuali progetti finalizzati e finanziati da enti pubblici e privati e rendicontazione
- Attività connesse alla fase istruttoria dell'attività negoziale: raccolta richieste di acquisto e fornitura di beni e servizi; richiesta preventivi, convenzioni CONSIP e predisposizione gare
- Corrispondenza e rapporti con i fornitori per i contratti di fornitura di beni e servizi

- Gestione informatica degli ordini di fornitura di beni e servizi; richiesta DURC, CIG e CUP. Adempimenti ANAC
- Scarico fatture elettroniche e loro controllo, liquidazione spese
- Tenuta Registri dei Contratti e delle Fatture; Elenco fornitori
- Gestione, con responsabilità diretta, dei movimenti di magazzino: tenuta del Giornale di magazzino con iscrizione cronologica delle operazioni di carico e scarico del materiale; consegna e verifica del materiale giacente
- Tenuta delle scritture contabili inventariali obbligatorie; predisposizione verbali di collaudo; predisposizione dei provvedimenti di consegna dei beni ai sub consegnatari; tenuta e verifica degli elenchi dei beni della Città Metropolitana di Roma Capitale, conservazione degli atti di assegnazione dei beni e richieste dei beni alla Città Metropolitana di Roma Capitale
- Gestione della corrispondenza e del protocollo di competenza del settore
- Rapporti con l'utenza, enti pubblici e privati ed Enti locali
- Servizio di sportello per il settore di competenza
- Assolvimento di servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

AREA DEL PERSONALE

Unità 1 (Assistente Amministrativo)

- Adempimenti connessi all'immissione in ruolo, periodo di prova e anno di formazione
- Adempimenti connessi alla gestione dello stato giuridico e delle norme contrattuali relativi al personale docente e A.T.A.; gestione informatica dei dati del personale (contratti, servizi, assenze, ecc.); predisposizione del piano ferie del personale (docenti, ATA e co.co.co); inserimento e aggiornamento dei dati al SIDI (domande docenti esami di maturità, contratti, organico, trasferimenti, pensioni, statistiche, ecc.)
- Predisposizione della modulistica relativa alla determinazione dell'organico
- Predisposizione graduatorie interne e adempimenti relativi alle richieste di mobilità
- Tenuta e aggiornamento del Registro dei decreti
- Adempimenti connessi alla gestione ed inoltro agli Uffici competenti delle domande presentate dal personale per la dichiarazione dei servizi pre-ruolo, ricostruzione della carriera, riscatto ai fini pensionistici e buonuscita
- Rapporti con la Direzione territoriale dell'Economia e delle Finanze e la Ragioneria territoriale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale per gli aspetti giuridici
- Adempimenti connessi alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio; Convocazioni supplenti, revoche e proroghe dei contratti di lavoro al personale a tempo determinato; comunicazioni al Centro per l'Impiego; compilazione del Registro dei contratti
- Compilazione delle graduatorie (valutazione titoli, inserimento al SIDI, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza, ecc.)
- Adempimenti relativi alle richieste di causa di servizio e riconoscimento equo indennizzo
- Compilazione modelli Inpdap PA04, gestione delle pratiche pensionistiche, predisposizione della documentazione e inoltro agli Uffici competenti delle pratiche di pensione e cessazione dal servizio
- Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale anche con l'ausilio di software e tenuta del Registro dei certificati rilasciati al personale
- Registrazione delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche del personale
- Statistiche relative al personale
- Gestione della corrispondenza e del protocollo di competenza del settore

- Rapporti con l'utenza, enti pubblici e privati ed Enti locali.
- Servizio di sportello per il settore di competenza.
- Assolvimento di servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Unità 2 (Assistente Amministrativo)

- Adempimenti relativi alla gestione retributiva dei contratti scuola (rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa) e dei compensi al personale con contratto di collaborazione coordinata e continuativa
- Adempimenti relativi alla liquidazione dei compensi accessori al personale docente e ATA e ai collaboratori esterni
- Gestore incaricato ENTRATEL per l'elaborazione e la trasmissione telematica dei modelli F24EP per il pagamento delle ritenute sui compensi liquidati
- Elaborazione e trasmissione telematica all'INPS delle denunce UNIEMENS
- Elaborazione e trasmissione telematica all'INAIL della dichiarazione annuale delle retribuzioni
- Elaborazione e trasmissione telematica dei TFR spettanti al personale supplente
- Comunicazioni al SIDI dei compensi accessori fuori sistema liquidati al personale amministrato dalla Ragioneria Territoriale dello Stato
- Gestione delle pratiche relative al personale amministrato dalla Ragioneria Territoriale dello Stato di competenza esclusiva della scuola (Ufficio di servizio), quali comunicazioni, segnalazioni, trasmissioni di richieste di assegno per nucleo familiare
- Adempimenti relativi alla compilazione e alla trasmissione telematica all'INPS - Gestione ex-INPDAP delle sezioni di competenza della scuola a completamento delle domande di prestito e delle domande di riscatto ai fini TFS/TFR
- Certificazioni dei compensi accessori ad uso pensionistico, certificazioni contabili e fiscali, rilascio dei CUD
- Gestore incaricato ENTRATEL per l'elaborazione e la trasmissione telematica della dichiarazione annuale Modello 770 e della dichiarazione annuale IRAP
- Responsabile del procedimento Consulenti e Dipendenti U.I. – Anagrafe delle Prestazioni: gestione degli incarichi conferiti dalla scuola ai collaboratori esterni e ai dipendenti, adempimenti, comunicazioni, trasmissione telematica all'interno del portale PERLA P.A. delle dichiarazioni di fine periodo, nonché delle rilevazioni dei permessi ex Legge 104/92
- Tenuta dei registri delle retribuzioni, contratti di prestazione d'opera
- Gestione della corrispondenza e del protocollo di competenza del settore
- Rapporti con l'utenza, enti pubblici e privati ed enti locali
- Servizio di sportello per il settore di competenza
- Assolvimento di servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Unità 3 (Assistente Amministrativo)

- Adempimenti connessi alla gestione dello stato giuridico e delle norme contrattuali relativi al personale docente e A.T.A.; gestione informatica dei dati del personale; predisposizione del piano ferie del personale (docenti, ATA e co.co.co); inserimento e aggiornamento dei dati al SIDI (domande docenti esami di maturità, trasferimenti, statistiche, ecc.); redazione decreti e provvedimenti relativi alle assenze (registrazione assenze NET; tenuta, aggiornamento e verifica del Registro delle assenze; visite fiscali)
- Tenuta del Registro degli infortuni del personale, compilazione e trasmissione ai vari enti delle denunce, adempimenti relativi alle pratiche assicurative
- Tenuta, controllo e verifica dei fascicoli personali; richiesta e trasmissione delle notizie del personale

- Gestione informatica degli orari di lavoro del personale ATA, stampa mensile dei prospetti riepilogativi del monte-orario individuale e predisposizione piano ferie
- Adempimenti connessi alla gestione ed inoltro agli Uffici competenti delle domande presentate dal personale per la dichiarazione dei servizi pre-ruolo, ricostruzione della carriera, riscatto ai fini pensionistici e buonuscita
- Rapporti con la Direzione territoriale dell'Economia e delle Finanze e la Ragioneria territoriale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale per gli aspetti giuridici
- Compilazione modelli Inpdap PA04, gestione dati riguardanti pratiche pensionistiche, predisposizione della documentazione e inoltro agli Uffici competenti delle pratiche di pensione e cessazione dal servizio
- Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale anche con l'ausilio di software e tenuta del Registro dei certificati rilasciati al personale
- Registrazione delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche del personale
- Statistiche relative al personale
- Gestione della corrispondenza e del protocollo di competenza del settore
- Rapporti con l'utenza, enti pubblici e privati ed Enti locali
- Servizio di sportello per il settore di competenza
- Assolvimento di servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

AREA DELLA DIDATTICA

Unità 4 (Assistente Amministrativo)

- Adempimenti relativi alla gestione degli alunni: iscrizioni, trasferimenti e nulla-osta, richiesta e trasmissione documenti, formazione classi, registrazione assenze, compilazione pagelle, registrazione e verifica tasse e contributi scolastici, richieste di esonero e rimborsi
- Statistiche relative agli alunni e inserimento dati al SIDI e Anagrafe nazionale alunni
- Tenuta, aggiornamento e conservazione dei fascicoli degli alunni e compilazione del foglio-notizie; procedure di scarto di archivio
- Registrazione delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche degli alunni; rapporti con le famiglie
- Scrutini ed esami: preparazione del materiale necessario per lo svolgimento degli scrutini e degli esami
- Adempimenti relativi alla gestione dello "scrutinio elettronico"
- Cura, aggiornamento e conservazione dei registri: esami di Stato, esami di idoneità e integrativi, diplomi (compilazione e consegna dei diplomi, verifica delle giacenze dei diplomi)
- Adozione libri di testo
- Tenuta del Registro degli infortuni degli alunni, compilazione e trasmissione ai vari enti delle denunce, adempimenti relativi alle pratiche assicurative
- Redazione di qualsiasi certificazione riguardante gli alunni e trascrizione sul registro dei certificati
- Adempimenti relativi all'elezione del Consiglio di Istituto (tutte le componenti): elezioni, atti di nomina, surroga; Consulta Provinciale degli Studenti
- Adempimenti relativi al funzionamento dei Consigli di Classe: preparazione della documentazione riguardante alunni e genitori, elezioni, assemblee, convocazioni, ecc..

- Adempimenti relativi alla formazione dell'organico; inserimento dati organico al SIDI
- Adempimenti relativi alla gestione degli alunni diversamente abili (BES, DSA, ecc.)
- Adempimenti per la determinazione dell'organico docenti di sostegno
- Gestione della corrispondenza e del protocollo di competenza del settore
- Rapporti con l'utenza, enti pubblici e privati ed Enti locali.
- Servizio di sportello per il settore della didattica
- Assolvimento di servizi esterni connessi con il proprio lavoro.
- Partecipazione a commissioni inerenti visite di istruzione, viaggi

Unità 5 Assistente Amministrativo (18 ore settimanali)

- Adempimenti relativi alla gestione degli alunni: iscrizioni, trasferimenti e nulla-osta; richiesta e trasmissione documenti; registrazione e verifica tasse e contributi scolastici, richieste di esonero e rimborsi; archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni; redazione di qualsiasi certificazione riguardante gli alunni e trascrizione sul registro dei certificati.
 - Tenuta, aggiornamento e conservazione dei fascicoli degli alunni e compilazione del foglio-notizie; procedure di scarto di archivio.
 - Scrutini ed esami: preparazione del materiale necessario per lo svolgimento degli scrutini e degli esami e supporto agli adempimenti relativi alla gestione dello "scrutinio elettronico".
 - Cura, aggiornamento e conservazione dei registri: esami di Stato, esami di idoneità e integrativi, diplomi (compilazione, consegna dei diplomi e verifica delle giacenze dei diplomi).
 - Visite didattiche e viaggi di istruzione: compilazione elenchi alunni partecipanti a visite e viaggi di istruzione, raccolta della documentazione di assenso dei genitori per gli alunni minorenni, consegna modulistica relativa, verifica con il docente responsabile dei versamenti effettuati, rimborsi viaggi non effettuati, supporto all'attività negoziale con le Agenzie di viaggio
 - Operazioni contabili relative alla realizzazione di attività didattiche integrative ed extracurricolari (corsi pomeridiani, assistenza specialistica alunni disabili, potenziamento attività curriculari con esperti esterni, ecc.)
 - Registrazione delle entrate e delle uscite sul conto corrente postale
 - Supporto alle operazioni inventariali (consegna del materiale acquistato, etichettatura beni inventariati, verifica dei beni inventariati, discarico inventariale, verifica degli elenchi dei beni della Città Metropolitana di Roma Capitale)
 - Supporto all'attività negoziale (richiesta preventivi, archiviazione, verifica DURC e tracciabilità flussi finanziari, rendicontazione spese effettuate con finanziamenti esterni, ecc.)
 - Supporto posta elettronica in entrata e stampa delle circolari, delle comunicazioni e delle informazioni contenute nei siti dell'Amministrazione scolastica (Internet), gestione del protocollo informatico in entrata (corrispondenza e fax), gestione posta in uscita (bollette), rendicontazione spese postali
 - Supporto gestione corrispondenza generale e circolari interne; aggiornamento Albo Istituto
 - Supporto gestione della corrispondenza e del protocollo di competenza del settore
 - Rapporti con l'utenza, enti pubblici e privati ed Enti locali.
 - Servizio di sportello per il settore di competenza
 - Assolvimento di servizi esterni connessi con il proprio lavoro.
- *Sostituzione della collega nella gestione completa della Posta Elettronica, della PEC in caso di assenza dell'Assistente Giovagnoli**

Unità 6 (Assistente Amministrativo)

- Adempimenti relativi alla gestione degli alunni: iscrizioni, trasferimenti e nulla-osta, richiesta e trasmissione documenti, formazione classi, registrazione assenze, compilazione pagelle, registrazione e verifica tasse e contributi scolastici, richieste di esonero e rimborsi

- Statistiche relative agli alunni e inserimento dati al SIDI e Anagrafe nazionale alunni
- Tenuta, aggiornamento e conservazione dei fascicoli degli alunni e compilazione del foglio-notizie; procedure di scarto di archivio
- Registrazione delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche degli alunni; rapporti con le famiglie
- Scrutini ed esami: preparazione del materiale necessario per lo svolgimento degli scrutini e degli esami
- Adempimenti relativi alla gestione dello “scrutinio elettronico”
- Cura, aggiornamento e conservazione dei registri: esami di Stato, esami di idoneità e integrativi, diplomi (compilazione e consegna dei diplomi, verifica delle giacenze dei diplomi)
- Adozione libri di testo
- Tenuta del Registro degli infortuni degli alunni, compilazione e trasmissione ai vari enti delle denunce, adempimenti relativi alle pratiche assicurative
- Redazione di qualsiasi certificazione riguardante gli alunni e trascrizione sul registro dei certificati
- Adempimenti relativi all’elezione del Consiglio di Istituto (tutte le componenti): elezioni, atti di nomina, surroga; Consulta Provinciale degli Studenti
- Adempimenti relativi al funzionamento dei Consigli di Classe: preparazione della documentazione riguardante alunni e genitori, elezioni, assemblee, convocazioni, ecc..
- Adempimenti relativi alla formazione dell’organico; inserimento dati organico al SIDI
- Adempimenti relativi alla gestione degli alunni diversamente abili (BES, DSA, ecc.)
- Adempimenti per la determinazione dell’organico docenti di sostegno
- Gestione della corrispondenza e del protocollo di competenza del settore
- Rapporti con l’utenza, enti pubblici e privati ed Enti locali.
- Servizio di sportello per il settore della didattica
- Assolvimento di servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

ARCHIVIO E PATRIMONIO

Unità 7 Assistente Amministrativo T.D. al 30/6/2019 – (18 ore settimanali)

- Sistemazione archivio storico
- Tenuta e verifica degli inventari di Istituto, delle scritture contabili inventariali obbligatorie; predisposizione verbali di collaudo; predisposizione dei provvedimenti di consegna dei beni ai sub consegnatari; tenuta e verifica degli elenchi dei beni della Città Metropolitana di Roma Capitale, conservazione degli atti di assegnazione dei beni e richieste dei beni alla Città Metropolitana di Roma Capitale
- Gestione della corrispondenza e del protocollo di competenza del settore
- Rapporti con l’utenza, enti pubblici e privati ed Enti locali
- Servizio di sportello per il settore di competenza
- Assolvimento di servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Area Unità 8

Assistente Amministrativo (18 ore settimanali)

- Posta elettronica in entrata e stampa delle circolari, delle comunicazioni e delle informazioni contenute nei siti dell’Amministrazione scolastica (Internet)
- Gestione del protocollo informatico in entrata (corrispondenza e fax) e gestione dello scadenziario
- Gestione posta in uscita (bollette); rendicontazione spese postali

- Tenuta, gestione e sistemazione dell'archivio generale; procedure di scarto di archivio
- Gestione della corrispondenza generale e delle circolari interne; aggiornamento Albo Istituto
- Funzionamento Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva: convocazioni, delibere, ecc.
- Adempimenti relativi allo smaltimento rifiuti speciali
- Adempimenti relativi alla manutenzione degli edifici (raccolta delle richieste di manutenzione, compilazione delle comunicazioni da inviare agli enti preposti agli interventi di manutenzione, supporto amministrativo agli adempimenti connessi alla legge 626/1994, ecc.)
- Supporto agli adempimenti relativi alla gestione dello "scrutinio elettronico"
- Supporto effettuazione visite didattiche e viaggi di istruzione: compilazione elenchi alunni partecipanti a visite e viaggi di istruzione, raccolta della documentazione di assenso dei genitori per gli alunni minorenni, consegna modulistica relativa, verifica con il docente responsabile dei versamenti effettuati, richieste rimborsi viaggi non effettuati, supporto all'attività negoziale con le Agenzie di viaggio
- Supporto sportello Ufficio Didattica
- Gestione della corrispondenza e del protocollo di competenza del settore
- Rapporti con l'utenza, enti pubblici e privati ed Enti locali
- Servizio di sportello per il settore di competenza
- Assolvimento di servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Si riporta il testo del profilo di area A del collaboratore scolastico contenuto nel CCNL 2006/2009 - art. 47 tabella A:

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.”

ORARIO DI LAVORO DEL DIRETTORE S.G.A.

Organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, secondo il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza. L'orario è oggetto di apposita intesa con il Dirigente.

Poichè la funzione svolta comprende lo svolgimento di impegni anche esterni, può rendersi necessaria una maggiore flessibilità degli orari di lavoro, pertanto gli orari di entrata e di uscita potranno subire variazioni e gli scostamenti in più o in meno, rispetto alla scansione oraria sopra indicata, saranno computati per la determinazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale che potranno essere recuperate.

SERVIZI TECNICI

PERSONALE ASSISTENTE TECNICO

Si riporta il testo del profilo di area A del collaboratore scolastico contenuto nel CCNL 2006/2009 - art. 47 tabella A:

“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. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.”

L’organico del personale assistente tecnico è costituito da:

- 5 unità per i laboratori di informatica Cod. T72
- 2 unità per i laboratori di informatica Cod. T72 a 18 ore
- 1 unità il laboratorio di Architettura (Area AR12)
- 1 unità il laboratorio di Grafica (Area AR15)
- 1 unità il laboratorio di Pittura (Area AR32)
- 1 unità il laboratorio di Metalli e Oreficeria (Area AR33)

ORARIO DI LAVORO

	LUNEDI	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
Unità 1	8.00-15,12 Sede Oceano I.	8.00-15.12 Sede Oceano I.	8.00-15.12 Sede Oceano I.	8.00-15,12 Sede Oceano I.	8.00-15.12 Sede Oceano I.
Unità 2	7.40-15.52 Sede Oceano I.	7.40-15.12 Sede Oceano I.	7.40 -15.52 Sede Oceano I.	7.40 -15.52 Sede Oceano I.	8.00-14.00 Sede Oceano I.
Unità 3	7.00-14.12 Sede Odescalchi				
Unità 4	7.30-14.42 Sede Oceano I.				
Unità 5	7.30-14.42 Sede Argoli				
Unità 6	7.30-14.42 Sede Argoli				
Unità 7	7.30-14.42 Sede Argoli	7.30-14.42	7.30-14.42 Sede Argoli	7.30-14.42 Sede Argoli	7.30-14.42 Sede Argoli
Unità 8	7.48-15.00 Sede Argoli				
Unità 9	7.30-14.42 Sede Argoli				

SERVIZI GENERALI

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Si riporta il testo del profilo di area A del collaboratore scolastico contenuto nel CCNL 2006/2009 - art. 47 tabella A:

“Esegue, nell’ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale 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. 47”.

L’organico del personale collaboratore scolastico è costituito da:

- 14 unità di personale con contratto a T.I. (36 ore settimanali)
- 1 unità di personale con contratto a T.D. fino al 31/8/2018 (36 ore settimanali)
- 1 unità di personale con contratto a T.D. fino al 30/6/2018 (36 ore settimanali)

Servizi di supporto amministrativo e didattico

1. L’approntamento dei sussidi didattici è effettuato su segnalazione dei docenti; il personale collaboratore scolastico provvede alla consegna e alla sistemazione dei sussidi e delle attrezzature didattiche che vanno riportati nei locali dove sono custoditi al termine della loro utilizzazione. Le richieste di approntamento di attrezzature e sussidi didattici vanno effettuate con congruo anticipo per consentire una programmazione nell’uso delle attrezzature didattiche.
2. Il servizio di fotocopie e di ciclostile è svolto dal personale addetto. Le richieste di fotocopie di materiali didattici vanno effettuate per iscritto, almeno due giorni prima, salvo casi di accertata urgenza.
3. Le eventuali necessità di riparazioni e di interventi di manutenzione vanno tempestivamente segnalate dal personale collaboratore scolastico all’ufficio di segreteria, per iscritto.
4. Il personale in servizio all’entrata provvede alla distribuzione di stampati per la richiesta di certificazioni e al ricevimento di lettere, richieste di certificazioni, ecc. da consegnare successivamente agli uffici.

Servizi di sorveglianza e di accoglienza

1. Il servizio di sorveglianza deve essere garantito assicurando, in via prioritaria, la presenza di un collaboratore scolastico all’ingresso. La sorveglianza sui piani verrà effettuata dando priorità a quelli in cui si svolgono le attività didattiche.
2. Il personale collaboratore scolastico in servizio all’ingresso deve accertarsi dell’identità e del motivo dell’arrivo di persone estranee alla scuola e provvede ad avvertire l’ufficio o la persona richiesta dell’arrivo di queste. Nel caso in cui si tratti di persone addette ad interventi di manutenzione da effettuare all’interno dei locali scolastici, va data preventiva comunicazione al dirigente scolastico, al collaboratore dell’Ufficio di Presidenza o al direttore dei servizi generali ed amministrativi. L’accesso agli uffici può avvenire esclusivamente negli orari stabiliti, salvo casi di accertata urgenza.
3. Le classi, i laboratori, le aule speciali e gli uffici rimangono aperti solo per il tempo necessario per lo svolgimento delle attività. Al termine della loro utilizzazione le chiavi dei locali devono essere riportate nel locale adibito alla loro custodia.
4. Il personale tenuto alla chiusura delle sedi dell’istituto deve verificare l’effettiva chiusura dei locali (controllo preventivo della chiusura di finestre, porte, rubinetti e luci) e provvedere allo spegnimento degli interruttori generali e all’attivazione dei sistemi di allarme.

Servizi di pulizia

1. Qualora, al termine del proprio turno di servizio, non fosse possibile provvedere alla pulizia del settore assegnato, il collaboratore scolastico dovrà provvedere comunque allo svuotamento dei cestini, alla rimozione delle cartacce, ecc. nei locali non occupati compresi nel proprio settore di pulizia.
2. Nel caso in cui dovessero verificarsi assenze improvvise, il personale collaboratore scolastico in servizio deve effettuare, prima dell'inizio delle lezioni, la pulizia essenziale di tutti i locali da utilizzare, assegnati all'assente.
3. Le pulizie dei locali assegnati a personale assente per il quale non è stato possibile nominare il supplente, sono svolte, di norma, da personale autorizzato ad effettuare lavoro straordinario.
4. L'effettuazione del servizio di pulizia delle aule degli assenti, svolto con il ricorso ad ore eccedenti il proprio orario di lavoro, dovrà essere segnalato dagli interessati sull'apposito foglio.
5. Va garantito il ripristino delle condizioni igieniche dei bagni siti sul piano assegnato per il servizio di sorveglianza durante il corso della giornata ed in particolare subito dopo le pause previste per la ricreazione, a prescindere dal settore di pulizia assegnato.

SETTORI DI PULIZIA, ORARIO E SERVIZIO DI SORVEGLIANZA

SEDE DI VIALE ODESCALCHI 75

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Unità 1	7:00 – 14:12 Pulizia Settore B	7:00 – 14:12 Pulizia Settore B	8:48 – 16:00 Pulizia Settore D	7:00 – 14:12 Pulizia Settore B	7:00 – 14:12 Pulizia Settore B
Unità 2	7:00 – 14:12 Pulizia Settore A	9:48 – 17:00 Pulizia Settore B	7:00 – 14:12 Pulizia Settore A	7:00 – 14:12 Pulizia Settore A	7:00 – 14:12 Pulizia Settore A
Unità 3	7:00 – 14:12 Pulizia Settore D	7:00 – 14:12 Pulizia Settore D	7:00 – 14:12 Pulizia Settore D	8:48 – 16:00 Pulizia Settore D/E	7:00 – 14:12 Pulizia Settore D
Unità 4	8:48 – 16:00 Pulizia Settore A	7:00 – 14:12 Pulizia Settore E	7:00 – 14:12 Pulizia Settore E	7:00 – 14:12 Pulizia Settore E	7:00 – 14:12 Pulizia Settore E

- **Al fine di garantire l'apertura pomeridiana nella giornata di venerdì , qualora ne sussistesse l'esigenza, si ricorrerà alla turnazione**

Settori di pulizia e sorveglianza

Settore	Sorveglianza	Pulizia locali
SETTORE A Unità 1	Piano terra	Piano Terra: Atrio e Centralino Primo Piano: Presidenza, Uffici (Protocollo – Contabilità – Dsga – Didattica – Personale), Sala docenti , Aula studenti , Archivi (n. 2), bagni (n. 2), corridoio spazi esterni

SETTORE B Unità 2	2° piano	Piano Secondo: Aula 20, Aula 21, Aula 22, Aula 23, Aula 24, Aula 25, Aula 26, Aula 27, Magazzino (28) spazi esterni
SETTORE C A ROTAZIONE PERSONALE CHE EFFETTUA IL TURNO POMERIDIANO	Piano terra	Piano Terra: Aula Discipline Plastiche (01-02), Biblioteca (03) – Sala riunioni/Biblioteca (04-05) – Magazzino (06) – corridoio Palestra e servizi (bagni e spogliatoi), corridoio Scale dal piano terra al 4° piano - Spazi esterni – Collaborazione con il collega che effettua il pomeriggio per ripristino degli spazi da sistemare
SETTORE D Unità 3	3° Piano	Terzo Piano: Aula 30, Aula Discipline Pittoriche 31, Aula Discipline Pittoriche 32, Aula 33, Aula 34, Aula 35, Aula 36, Magazzino (37) - bagni (n. 2) – corridoio spazi esterni
SETTORE E Unità 4	4° piano	Quarto Piano: Ufficio Tecnico (40) - Aula Discipline Pittoriche (41) - Laboratorio Chimica (42) - Aula Video (43) – Aula MAC (44) – Laboratorio Tridimensionale CAD-CAM (45-46) – Magazzino (47) – bagni (n. 2) - corridoio –spazi esterni

Va prioritariamente assicurata la sorveglianza all'ingresso della sede.

SEDE VIALE OCEANO INDIANO

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Unità 1	8:40 - 15:52	8:40 - 15:52	8:40 - 15:52	8:40 - 15:52	8:40 - 15:52
Unità 2	8:40 - 15:52	8:40 - 15:52	8:40 - 15:52	8:40 - 15:52	8:40 - 15:52
Unità 3	7:00 – 14:12	7:00 – 14:12	7:00 – 14:12	7:00 – 14:12	7:00 – 14:12
Unità 4	7:00 – 14:12	7:00 – 14:12	7:00 – 14:12	7:00 – 14:12	7:00 – 14:12
Unità 5	7:00 – 14:12	7:00 – 14:12	7:00 – 14:12	7:00 – 14:12	7:00 – 14:12
Unità 6	7:00 – 14:12	7:00 – 14:12	7:00 – 14:12	7:00 – 14:12	7:00 – 14:12

Settori di pulizia e sorveglianza

Nominativo	Sorveglianza	Pulizia locali
SETTORE 1 Unità 1	Piano terra Ingresso	Piano terra: Androne - Sala docenti - Presidenza - Segreteria – bagno Personale – Palestra e locali annessi (corridoio, bagni e spogliatoi) - Aula H - corridoi piano terra - Spazi esterni
SETTORE 2 Unità 2	Piano terra Ingresso	Piano terra: Laboratorio Geometrico (6) - Aula Pittorico (7) - Aula (8) -) - Scala interna - Scala esterna - Spazi esterni
SETTORE 3 Unità 3	Primo piano	Primo Piano: - Aula Geometrico (11) – Aula 12 – Aula 13 – Aula 14 – Aula Multimediale - bagni – corridoi
SETTORE 4 Unità 4	Piano terra Lato Aule	Piano Terra Aula 1 Aula 2 Aula 3 Aula 4 Aula 5 Bagni e spazi esterni
SETTORE 5 Unità 5	Padiglione	Lab. Modellato (16) -- Lab. Modellato (18) – Lab. Modellato (19) - Aula 22 - corridoi – Gipsoteca – locale forno – bagni
Settore 6 Unità 6		Aula 10- (Laboratorio) Aula 17 (Lab.Pittorico)-Aula 20- (Lab. Geometrico)- aula Magna e corridoio annesso - Bagni Piano Terra-

Va prioritariamente assicurata la sorveglianza agli ingressi degli edifici in cui si svolgono le attività (edificio centrale e padiglione)

SEDE VIA ARGOLI

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Unità 1	7:00 – 14:12	7:00 – 14:12	7:00 – 14:12	7:00 – 14:12	7:00 – 14:12
Unità 2	8:48 - 16:00	8:48 - 16:00	8:48 - 16:00	8:48 - 16:00	8:48 - 16:00
Unità 3	8:48 - 16:00	8:48 - 16:00	8:48 - 16:00	8:48 - 16:00	8:48 - 16:00
Unità 4	8:48 - 16:00	8:48 - 16:00	8:48 - 16:00	8:48 - 16:00	8:48 - 16:00
Unità 5	7:00 – 14:12	7:00 – 14:12	7:00 – 14:12	7:00 – 14:12	7:00 – 14:12
Unità 6	7:00 – 14:12	7:00 – 14:12	7:00 – 14:12	7:00 – 14:12	7:00 – 14:12

Settori di pulizia e sorveglianza

Settore	Sorveglianza	Pulizia locali
SETTORE 1 Unità 1	Piano terra Supporto Centralino	Piano terra: Laboratorio Fotografia (201), Aula Video (202), Laboratorio Pittura (203-204), Aula Religione (205), bagni (n. 3), corridoi, Aula Magna e locali annessi (bagno, atrio, magazzino, ripostiglio) Piano rialzato: Laboratorio Mac (303 - 304)
SETTORE 2 Unità 2	Piano rialzato Centralino	Piano rialzato: Sale Docenti (n. 2), Vice-Presidenza, Presidenza, Aula Sostegno, Uffici (n. 2), Archivi (n. 3), bagni lato sinistro (n. 3), ingresso, androne, centralino, Aula 302, Laboratorio 305, Aula Scienze (306), Biblioteca, bagni lato destro (n. 2), corridoio lato destro e sinistro
SETTORE 3 Unità 3	Primo piano	Piano rialzato: Palestra e locali annessi (corridoi, bagni, spogliatoi, ripostigli) 1° piano: Magazzino (401), Laboratorio Archicad (402), Laboratorio Autocad (403) - Aula 404, Aula 405, Aula 406, Aula 407, Laboratorio Architettura (408), bagni (n. 5), corridoi Scale centrali (dal piano terra al primo piano)
SETTORE 4 Unità 4	Secondo piano	2° piano: Magazzino (501), Laboratorio Pittura (502), Aula 503, Laboratorio Pittura (504), Laboratorio Pittura (505), Aula 506, Aula 507, Aula 508, Aula 509, Magazzino (510), bagni (n. 4), corridoi Scale centrali (dal primo piano al sottotetto)

Settore	Sorveglianza	Pulizia locali
SETTORE 5 Unità 5	Terzo piano	3° piano: Aula 604, Aula 605, Aula 606, Aula 607, Aula 608, Aula 609, Aula 610, Aula 611, Laboratorio 612, Aula 613, Aula 614, bagni (n. 5), corridoi, Magazzini (n. 2) Scale lato bar (dal secondo piano al sottotetto)
SETTORE 6 Unità 6	Quarto piano	Piano rialzato: Chiostrina 3° piano: Aula 601, Laboratorio Plastico (602), Aula 603 4° piano: Aula 701, Laboratori (702 e 703), Aula 704, Aula 705, Laboratori (706, 707, 709, 709 bis), Aula 710, bagni (n. 5), corridoio Scale lato bar (dal piano rialzato al secondo piano)

		Spazi esterni compresa scala di entrata esterna (incarico ex art. 7 CCNL 2005)
SETTORE A ROTAZIONE	Piano seminterrato: tutto Scale lato palestra (tutte), Scale lato bar (dal seminterrato al piano rialzato)	

Va prioritariamente assicurata un'unità di personale al piano rialzato; le altre unità di personale effettueranno il servizio di sorveglianza nei restanti piani dell'edificio.

INCARICHI AFFIDATI AL PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ECONOMICA
(ex Art. 7 Ccnl/2005 – art. 2, comma 3 Sequenza Contrattuale 25/7/08)

Si individuano i seguenti incarichi:

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

1) RESPONSABILE DELL'AREA PERSONALE: Una unità (ex Art. 7 Ccnl/2005)

Le mansioni affidate riguardano la gestione degli adempimenti amministrativi legati alla gestione dell'area personale attraverso l'utilizzo di strumenti informatici che garantiscano una gestione volta a garantire una maggiore trasparenza ed uniformità delle procedure amministrative. I compiti connessi al presente incarico consistono nel/la:

- coordinamento del lavoro del personale amministrativo sugli aspetti che hanno ripercussioni sulla gestione del personale scolastico
- controllo sulla correttezza delle procedure e verifica dell'applicazione della normativa vigente
- verifica della correttezza degli atti aventi rilevanza esterna
- verifica della certificazione rilasciata all'utenza
- controllo e verifica della documentazione relativa alla carriera del personale scolastico (dalla gestione dell'organico al trattamento di quiescenza)
- firma delle certificazioni su delega del direttore S.G.A.

2) RESPONSABILE DELL'AREA DELLA DIDATTICA: Una Unità (ex Art. 7 Ccnl/2005)

Le mansioni affidate riguardano la gestione dell'area della Didattica compresa la gestione degli sportelli di informazione e consulenza indirizzati all'utenza interna ed esterna. I compiti connessi al presente incarico consistono nel/la:

- coordinamento del personale amministrativo appartenente ai diversi settori che svolge attività connesse con la gestione dell'area della didattica
- cura della correttezza delle procedure amministrative in relazione allo svolgimento dell'attività didattica
- verifica dell'applicazione della normativa vigente e della correttezza degli atti aventi rilevanza esterna
- verifica della certificazione rilasciata all'utenza
- verifica e controllo dell'applicazione della normativa relativa alle norme sulla trasparenza (L. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni) e sulla privacy GDPR 679/2016)
- controllo e verifica della documentazione relativa al percorso curriculare ed extracurriculare degli studenti
- coordinamento del personale amministrativo appartenente ai diversi settori e dei collaboratori scolastici impegnati nei servizi di prima informazione e accoglienza dell'utenza
- firma delle certificazioni su delega del direttore S.G.A.

3) RESPONSABILE DELLA GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL PERSONALE A.T.A Una unità (ex Art. 7 Ccnl/2005)

Le mansioni affidate riguardano la gestione, in stretta collaborazione con il Direttore S.G.A., dell'organizzazione del lavoro del personale A.T.A. e, in particolare del personale collaboratore scolastico. I compiti connessi al presente incarico consistono nel/la:

- predisposizione delle turnazioni del personale A.T.A. comprese quelle relative al lavoro straordinario
- controllo degli orari di servizio
- predisposizione delle sostituzioni del personale assente
- controllo sulla correttezza delle procedure e verifica dell'applicazione della normativa vigente
- verifica della correttezza degli atti aventi rilevanza esterna
- firma delle certificazioni su delega del direttore S.G.A.

PERSONALE ASSISTENTE TECNICO

1) RESPONSABILE E COORDINATORE DELL'AREA INFORMATICA: Una Unità (art. 2, comma 3, Sequenza Contrattuale 25/7/2008)

Le mansioni affidate consistono nel coordinamento e supervisione dei servizi informatici dell'Istituto e delle infrastrutture di rete, compresa l'amministrazione del dominio registrato. I compiti connessi al presente incarico consistono nel/la:

- Attività di collaborazione con i docenti per l'approvvigionamento del materiale e per l'acquisto delle attrezzature dei vari laboratori con assunzione di responsabilità diretta nelle attività di gestione dei laboratori, in quanto coordinatore.
- Collaborazione con il Dirigente scolastico nella ricerca di nuove soluzioni informatiche per l'aggiornamento delle attrezzature dell'Istituto
- Collaborazione con il Dirigente scolastico e i responsabili di progetto e degli acquisti nella formulazione di specifiche per la richiesta di preventivi e per la scelta del materiale informatico
- Attività di collaborazione con i docenti referenti dei progetti per il funzionamento delle infrastrutture informatiche, della rete informatica e delle comunicazioni multimediali; collaborazione con i responsabili di tutti i laboratori dove sono presenti risorse informatiche
- Diretta collaborazione con il Direttore S.G.A. effettuando attività di coordinamento nella gestione delle informazioni e trasmissione telematica dei dati
- Partecipazione alle riunioni periodiche con il D.S.G.A. per il miglioramento delle procedure, al fine di garantire maggiore efficienza ed efficacia

2) RESPONSABILE E COORDINATORE SERVIZI TECNICI LABORATORI DI PITTURA: Una Unità (art. 2, comma 3, Sequenza Contrattuale 25/7/2008)

I compiti connessi al presente incarico consistono nel/la:

- Attività di collaborazione con i docenti per l'approvvigionamento del materiale e per l'acquisto delle attrezzature dei vari laboratori con assunzione di responsabilità diretta nelle attività di gestione dei laboratori, in quanto coordinatore.
- Collaborazione con il Dirigente scolastico e i responsabili di progetto e degli acquisti nella formulazione di specifiche per la richiesta di preventivi e per la scelta del materiale di laboratorio
- Organizzazione del piano di utilizzo dei laboratori dell'area
- Gestione dei beni in dotazione ai laboratori dell'area
- Supporto tecnico per la gestione dei progetti previsti dal P.O.F.
- Collaborazione con il docente responsabile di laboratorio per l'approvvigionamento del materiale di consumo, l'acquisto di attrezzature e lo sviluppo di attività destinate all'incremento dell'efficienza e della sicurezza del laboratorio

- Attività di gestione del laboratorio
- Collaborazione con i docenti preposti nella gestione della manutenzione delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza previsti dal D.lvo n. 626/94 (compresa la cartellonistica); gestione dei rifiuti pericolosi

3) COORDINATORE SERVIZI TECNICI LABORATORIO DI GRAFICA: Una Unità (ex Art. 7 Ccnl/2005)

I compiti connessi al presente incarico consistono nel/la:

- Gestione dei beni in dotazione ai laboratori dell'area
- Supporto tecnico per la gestione dei progetti previsti dal P.O.F.
- Collaborazione con il docente responsabile di laboratorio per l'approvvigionamento del materiale di consumo, l'acquisto di attrezzature e lo sviluppo di attività destinate all'incremento dell'efficienza e della sicurezza del laboratorio
- Attività di gestione del laboratorio
- Collaborazione con i docenti preposti nella gestione della manutenzione delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza previsti dal D.lvo n. 626/94 (compresa la cartellonistica); gestione dei rifiuti pericolosi

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

CURA DEGLI SPAZI ESTERNI: Una Unità

Le mansioni affidate riguardano la pulizia e la cura degli spazi esterni della sede di Via Argoli.

I compiti connessi al presente incarico consistono nella:

- Pulizia degli spazi esterni
- Raccolta e smaltimento del fogliame
- Segnalazione di eventuali situazioni di pericolo derivanti da rami pericolanti o altro.

PROPOSTA RELATIVA AGLI INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE A.T.A.

(art. 47 del C.C.NL. 2006/2009)

Per l'a.s. 2018/2019 si propone il riconoscimento dei seguenti incarichi specifici da retribuire con le risorse finalizzate che verranno attribuite all'Istituto. La quantificazione dei compensi avverrà in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

COORDINAMENTO GESTIONE CONTABILE DELLE RISORSE FINANZIARIE DESTINATE AL PERSONALE (1 Incarico specifico)

Le mansioni affidate riguardano la gestione degli adempimenti amministrativo-contabili relativi alle risorse finanziarie destinate al personale interno ed esterno mediante l'utilizzo di strumenti informatici. Tale gestione dovrà essere svolta in modo da garantire la massima trasparenza ed uniformità delle procedure. I compiti connessi al presente incarico consistono nel/la:

- verifica dell'applicazione della normativa vigente e della correttezza delle procedure e degli atti aventi rilevanza esterna con particolare riferimento all'attività negoziale
- verifica della certificazione rilasciata all'utenza
- verifica e controllo dell'applicazione della normativa relativa alle norme sulla trasparenza (L. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni) e sulla privacy (D. Lgs. 196/03)

- supporto amministrativo-contabile ai responsabili dei progetti inseriti nel P.O.F. e verifica della documentazione dei progetti previsti nel POF e nel Programma Annuale con riferimento alle direttive amministrativo-contabili indicate nel Regolamento di contabilità D.I. 44/01
- verifica dell'esattezza delle procedure di liquidazione, versamenti contributi e dichiarazioni fiscali

Requisiti specifici richiesti

- conoscenza del d.lgs 50/2016 del D.I. 44/2001 e della normativa relativa all'attività negoziale
- conoscenza delle piattaforme Mepa
- conoscenza dei pacchetti applicativi Office

COORDINAMENTO DELL'AREA FINANZIARIA (1 Incarico specifico)

La creazione di tale incarico deriva dalla necessità di affidare ad un assistente amministrativo, in stretta collaborazione con il direttore S.G.A., il coordinamento della gestione finanziaria.

L'assistente amministrativo destinatario di tale incarico svolgerà, in particolare, i seguenti compiti:

- Controllo sulla correttezza delle procedure e verifica dell'applicazione della normativa vigente
- Coordinamento del lavoro del personale amministrativo sugli aspetti che hanno ripercussioni sulla gestione delle risorse finanziarie
- Supporto amministrativo-contabile Responsabili dei progetti inseriti nel P.O.F.
- Verifica della correttezza degli atti aventi rilevanza esterna con particolare riferimento all'attività negoziale
- Verifica e controllo degli atti contabili
- Verifica dell'esattezza delle procedure di liquidazione

Requisiti specifici richiesti

- esperienza maturata nel settore della gestione delle risorse finanziarie
- conoscenza del D.I. 44/2001 e della normativa relativa all'attività negoziale
- buona conoscenza dei pacchetti applicativi Office

COORDINAMENTO GESTIONE AMMINISTRATIVA PROGETTO ASSISTENZA SPECIALISTICA (1 Incarico specifico)

La creazione di tale incarico deriva dalla necessità di affidare ad un assistente amministrativo, in stretta collaborazione con il direttore S.G.A., il coordinamento della gestione amministrativa del Progetto di assistenza specialistica finanziato dalla Regione Lazio.

L'assistente amministrativo destinatario di tale incarico svolgerà, in particolare, i seguenti compiti:

- controllo fogli firma assistenti specialistici
- predisposizione atti per la rendicontazione del Progetto di assistenza specialistica

Requisiti specifici richiesti

- esperienza maturata nel settore della didattica
- buona conoscenza dei pacchetti applicativi Office

PERSONALE ASSISTENTE TECNICO

SUPPORTO TECNICO-INFORMATICO AI DOCENTI: 2 Incarichi specifici

La creazione di tale incarico deriva dalla necessità di affidare a due assistenti tecnici, uno per la sede di Viale Oceano Indiano e uno per quella di Via Argoli, un supporto tecnico-informatico ai docenti per l'organizzazione dell'attività didattica e dei progetti P.O.F..

Requisiti richiesti

- titoli culturali e di servizio
- capacità relazionali
- autonomia organizzativa nell'ambito dell'incarico ricevuto

SUPPORTO TECNICO-INFORMATICO UFFICI: 1 Incarico specifico

La creazione di tale incarico deriva dalla necessità di affidare ad un assistente tecnico presso la sede di Viale Odescalchi 75, un supporto tecnico-informativo agli Uffici.

Requisiti richiesti

- titoli culturali e di servizio
- capacità relazionali
- autonomia organizzativa nell'ambito dell'incarico ricevuto

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

ORGANIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI DI PRIMO SOCCORSO E SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DIDATTICA 3 Incarichi specifici

La creazione di tale incarico deriva dalla necessità di affidare a tre collaboratori scolastici, uno nella sede di Viale Odescalchi 75, uno nella sede di Viale Oceano Indiano e uno nella sede di Via Argoli, compiti di collaborazione all'attività di primo soccorso e di supporto all'attività didattica.

I collaboratori scolastici destinatari di tale incarico svolgeranno i seguenti compiti:

- Collaborazione in caso di necessità all'attività di primo soccorso in attesa dell'intervento specialistico
- Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola
- Funzioni di supporto all'attività didattica
- Effettuazione di lavori di stampa, fotocopiatura e duplicazione di materiali ad uso didattico
- Approntamento delle attrezzature e dei sussidi didattici

Requisiti richiesti

- titoli culturali e di servizio
- conoscenza del funzionamento delle fotocopiatrici e del duplicatore digitale
- capacità relazionali
- autonomia organizzativa nell'ambito dell'incarico ricevuto

SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E DIDATTICA: 3 Incarichi specifici

La creazione di tale incarico deriva dalla necessità di affidare a tre collaboratori scolastici, uno nella sede di Viale Odescalchi 75, uno nella sede di Viale Oceano Indiano e uno nella sede di Via Argoli, compiti di collaborazione con gli uffici amministrativi e di supporto all'attività didattica.

I collaboratori scolastici destinatari di tale incarico svolgeranno i seguenti compiti:

- Funzioni di supporto all'attività amministrativa
- Effettuazione di lavori di stampa, fotocopiatura, scannerizzazione e duplicazione di materiali ad uso amministrativo
- Collaborazione con gli uffici di segreteria per l'effettuazione di semplici lavori amministrativi (archiviazione di atti, distribuzione di stampati, controllo sull'effettiva distribuzione delle circolari interne, approvvigionamento del materiale di pulizia ecc.)
- Predisposizione, in stretta collaborazione con il D.S.G.A. e il personale amministrativo addetto, le turnazioni e la gestione interna delle sostituzioni del personale collaboratore scolastico
- Effettuazione di lavori di stampa, fotocopiatura e duplicazione di materiali ad uso didattico
- Approntamento delle attrezzature e dei sussidi didattici

Requisiti richiesti

- titoli culturali e di servizio
- capacità relazionali
- conoscenza del funzionamento delle fotocopiatrici e del duplicatore digitale

- autonomia organizzativa nell'ambito dell'incarico ricevuto

PROPOSTA RELATIVA ALLA PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI DEL PERSONALE A.T.A.

(art. 42 CO. 3 del C.C.NL. 2018/2099)

Una Unità Commissione Viaggi Visite di Istruzione

Commissione disabilità

PROPOSTA RELATIVA ALLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE DEL PERSONALE A.T.A. RETRIBUIBILI CON IL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

(artt. 88 e 89 del C.C.NL. 2006/2009 – Sequenza Contrattuale art. 62 del C.C.NL. 2006/2009)

Per l'anno scolastico in corso 2016/2017 si propone il riconoscimento delle seguenti attività aggiuntive retribuibili con il Fondo dell'Istituzione Scolastica; la quantificazione dei compensi avverrà in sede di contrattazione di Istituto.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Lavoro straordinario (compreso quello necessario per la realizzazione dei progetti del P.O.F.)
- Sostituzione degli assenti
- Referenti Pronto Intervento per impianto di allarme
- Controllo beni
- Lavori di manutenzione dei locali e degli arredi
- Assistenza alunni diversamente abili
- Turnazioni pomeridiane (comprese quelle necessarie per la realizzazione dei progetti del P.O.F.)
- Attività aggiuntive per progetti finanziati con risorse provenienti da Regione, UE, Enti pubblici e privati, o da altri finanziamenti finalizzati statali (corsi di formazione e aggiornamento, ecc.) a carico dei finanziamenti specifici

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Lavoro straordinario
- Gestione amministrativo-contabile Progetti POF
- Nuove procedure segreteria digitale
- Sistemazione bilanci consuntivi
- Controllo beni e discarico inventariale
- Supporto amministrativo e tecnico-informatico prove INVALSI
- Attività aggiuntive per progetti finanziati con risorse provenienti da Comune, Regione, UE, Enti pubblici e privati, o da altri finanziamenti finalizzati statali (corsi di formazione e aggiornamento, ecc.) a carico dei finanziamenti specifici

ASSISTENTI TECNICI

- Lavoro straordinario (compreso quello necessario per la realizzazione dei progetti del P.O.F.)
- Supporto tecnico scrutini
- Plico telematico
- Supporto informatico uffici
- Supporto tecnico-informatico prove INVALSI

- Supporto progetti P.O.F.
- Amministratore di Sistema
- Attività aggiuntive per progetti finanziati con risorse provenienti da Comune, Regione, UE, Enti pubblici e privati, o da altri finanziamenti finalizzati statali (corsi di formazione e aggiornamento, ecc.) a carico dei finanziamenti specifici

DIRETTORE S.G.A.

- Attività aggiuntive per progetti finanziati con risorse provenienti da Comune, Regione, UE, Enti pubblici e privati, o da altri finanziamenti finalizzati statali (corsi di formazione e aggiornamento, ecc.) a carico dei finanziamenti specifici

PROPOSTA RELATIVA ALLE ATTIVITA' FORMATIVE PER IL PERSONALE A.T.A.

Secondo quanto previsto dalla direttiva MIUR sulla formazione e tenendo conto sia dell'art. 14 DPR 275/00 che degli artt. 63 e 64 CCNL 29/11/2007, al fine dell'inserimento nel piano dell'offerta formativa si propone il seguente piano di formazione per il personale ATA:

Personale amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione amministrativo-giuridica di base • Formazione applicativi office • Formazione applicativi di segreteria con particolare riferimento alla dematerializzazione • Elementi di privacy e conservazione dei dati digitali • Formazione sulla collocazione in quiescenza
Assistenti tecnici	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione registro elettronico • Formazione sulle reti • Formazione sull'uso delle nuove tecnologie informatiche in uso nei laboratori
Collaboratori Scolastici	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione e accoglienza • Assistenza di base agli alunni diversamente abili

**Il Direttore S.G.A.
Sabrina Quiriconi**