Istituto Comprensivo Marina di Cerveteri

via Satrico, 27/E – 00052 Marina di Cerveteri – Cerveteri - (Roma)
Ambito 11 - Tel. +39.06.99.02.422 – Cod. Fisc. 91017180588 – Codice Mecc.: RMIC891007
PEO: rmic891007@istruzione.it – PEC: rmic891007@pec.istruzione.it – SITO: www.icmarinadicerveteri.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO - IC MARINA DI CERVETERI-CERVETERI
Prot. 0006225 del 23/11/2021
(Uscita)

Oggetto: Nuova proposta piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2021/22, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

VISTO l'art. 53 del CCNL del 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza di redigere all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;
VISTO l'art. 14 del DPR 275 dell'8/03/99;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 4/8/95;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/05/99;
VISTO l'art. 52 del Contratto integrativo del 31/8/1999;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 24.7.03, con particolare riferimento agli artt. 46,47,50,52,54,55,86 e 87;
VISTO il CCNL 19/04/2018;
VISTO l'art. 21 Legge 59/1997;
VISTO il D.lgs. n. 165/2001 art. 25;
VISTO il D.Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009;
Tenuto conto della Legge 107 del 16 luglio 2015;
VISTI i decreti,le disponibilità e le misure emanate finalizzate al contenimento del **contagio da Covid 19**
VISTE le Direttive di massima sui servizi generali e amministrativi del Dirigente Scolastico di cui all'atto prot. 4994 del 20/09/2021.
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
CONSIDERATO il numero delle unità di personale ATA in organico;
Tenuto conto della struttura della scuola e dei vari plessi;
VISTO il protocollo di sicurezza per le attività di ampliamento dell' Offerta Formativa con alunni provenienti da classi/sezioni diverse;
SENTITO il personale ATA, le esigenze e le proposte, nelle riunioni effettuate il 28/09/2021e il 18/11/2021 su piattaforma MICROSOFT TEAMS con i Collaboratori Scolastici e il giorno 20 ottobre 2021 con gli Assistenti Amministrativi, tenuto conto dell'esperienza, delle professionalità e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere interscambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle

richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

VISTO la nota MI Registro decreti n. 1108 10/09/2021 nota Prot. 36078 che assegna il budget per l'organico aggiuntivo COVID fino al 30/12/2021.

PROPONE

Con il nuovo piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario in coerenza con gli indirizzi deliberati nel PTOF e dal Piano Annuale delle Attività.

Il piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo-gestionali:
a) articolazione orario di lavoro funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica nei vari plessi;
b) gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie permessi ecc.
c) attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
d) proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
e) intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
f) proposta attività formativa personale ATA.

La dotazione organica di diritto del personale ATA per l'anno scolastico 2021/22 è la seguente:

Direttore dei servizi generali ed amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	5 (di cui 2 part-time a 18 ore) più n.1 posto COVID 19 fino al 30/12/2021 **18 ore**
Collaboratori Scolastici **	17 di cui n. 2 in part-time a 27 e 30 ore sett.li più n.2 posti Covid 19 fino 30/12/2021 più n. 1 posto COVID fino al 30/12/2021 **(20 ore)**

A) PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO
Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF , l'adempimento di tutti i compiti istituzionali ivi comprese, le relazioni con il pubblico,e per garantire le attività di pulizia igienizzazione e sanificazione di tutti gli ambienti per la destione dell'emegenza sanitaria COVID 19. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il Piano prevede che il personale adotti orario di lavoro ordinario, flessibile, programmazione plurisettimanale e turnazioni per garantire una costante attività di vigilanza affichè rispettino e facciano rispettare tutte le misure,disposizioni e indicazioni nazionali,locali e di istituto per il contenimento del contagio da Covid 19.

L'attività viene distribuita sull'arco di 36 ore di funzionamento settimanali dal lunedì al venerdì. Il servizio può essere svolto con turnazione antimeridiana e pomeridiana con prolungamento dell'orario anche oltre le 6 ore giornaliere per permettere il regolare funzionamento della scuola. Comunque l'orario massimo giornaliero è di n. 9 ore. In caso di orario eccedente le 7,12 ore è garantita una pausa di almeno 30 minuti. Le ore di lavoro saranno registrate su apposito registro presenza, in attesa di predisporre orologio marcatempo.
Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) il personale ATA potrà usufruire di riposi compensativi o ferie, e salvo comprovate esigenze, si osserverà il solo orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dal lunedì al venerdì con la copertura del sabato.

Il DSGA effettua l'orario 7,30 14.42 dal lunedì al venerdì

Il DSGA rispettando di norma l'orario indicato adotterà criteri di flessibilità assicurando 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.

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
L'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi è così strutturato:
orario antimeridiano dalle ore 7,30/14,15 per cinque giorni; orario pomeridiano dalle 14,45 alle 17,00 con cadenza settimanale.
E' prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini esami, ecc. o per sopperire ad eventuali assenze di colleghi

Ass.Amm.	*Lunedì*	*Martedì*	*Mercoledì*	*Giovedì*	*Venerdì*	*Totale ore*
AMASIO Antonio	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15	
			14,45 -17,00			h. 36,00
CARUBIA Maria	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15	
	14,45 -17,00					h. 36,00
CORSO Mary	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15	
				14,45 -17,00		h. 36,00
PICCOLO Alessia	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15	7.30- 14,15	
					14,45-17,00	h. 36,00
BIRITELLI Loredana	7,30 – 13.30	7,30 – 13.30	7,30 – 13.30			h.18.00
AZZURRO Elena Pia		8.00-17.00			8.00-17.00	h. 18.00
CRUCIANI Elena	8.00-14.00		8.00- 14.00	11.00- 17.00		h.18.00

Gli uffici di segreteria osservano il seguente orario di ricevimento del pubblico (per il momento sospeso causa Covid 19):

- lunedì dalle ore 8,30 alle ore 11,30,
- venerdì dalle ore 10,30 alle ore 13,30
- martedì dalle ore 14,00 alle ore 16,00 (settore docente)
- mercoledì dalle ore 14,00 alle ore 16,00 (settore alunni).

Dal 13/09/2021 al 30/06/2022 gli uffici di segreteria osservano la turnazione pomeridiana.
Quanto sopra salvo in periodi eccezionali, casi particolari o scadenze scolastiche.
Tutti gli assistenti amministrativi saranno informati e formati affinchè tutte le attività di segreteria possano continuare con la massima efficacia , efficienza ed economicità possibile,anche in smart working ,qualora si rendesse necessaria l'interruzione della prestazione lavorativa in presenza.

A2 - COLLABORATORI SCOLASTICI

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato degli strumenti previsti dalla vigente normativa: orario ordinario, flessibile, programmazione plurisettimanale, turnazione Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, prove invalsi, corsi di recupero, incontri con i genitori, ecc.

Segreteria -

Postazione	*Collaboratore Scolastico*	*Lunedì*	*Martedì*	*Mercoledì*	*Giovedì*	*Venerdì*	*Totale ore*
1° Piano							
	GALLI ROSSELLA	7,15 -13,15	7,30 -13,30	7,30 -13,30	7,30 -13,30	7,30 -13,30	30.00 h
	VINCI MARIA CONCETTA	11.00-15.00	11.00-15.00	11.00-15.00	11.00-15.00	11.00-15.00	20.00h

Scuola Secondaria 1° grado – Viale dei Tirreni -

Postazione	*Collaboratore Scolastico*	*Lunedì*	*Martedì*	*Mercoledì*	*Giovedì*	*Venerdì*	*Totale ore*
P.T.	FAIOLA OSCAR	7,30 – 14,15	7,30 - 14,15	7,30 – 14,15	7,30– 14,15		27,00 h
PT	FEDERICO CARMELA M.R.					9.00 -15.00	6.00 H
P.T.	PETANI PATRIZIA	7,45 – 15,00	7,45 – 15,00	7,45 – 15,00	7,45 – 15,00	7,45 – 15,00	36,00 h
II PIANO		7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	36,00 h
P.T.	DEL VECCHIO PAOLA	7,45 – 15,00	7,45 – 15,00	7,45 – 15,00	7,45 – 15,00	7,45 – 15,00	15 h
I PIANO	DE BIASI ENZA	7,45 – 15,00	7,45 – 15,00	7,45 – 15,00	7,45 – 15,00	7,45 – 15,00	36 h

Scuola Primaria - Due Casette via Pagliuca

Postazione	*Collaboratore Scolastico*	*Lunedì*	*Martedì*	*Mercoledì*	*Giovedì*	*Venerdì*	*Totale ore*
	DIAMANTE Anna	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	36,00 h

Scuola Primaria - Due Casette Via Furbara Sasso

Postazione	*Collaboratore Scolastico*	*Lunedì*	*Martedì*	*Mercoledì*	*Giovedì*	*Venerdì*	*Totale ore*
	STIVAL ANNA	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 13,42	7,30 – 14,42	36,00 h
	GIOBBI MILVA	10,18 17,30	10,18 17,30	10,18 17,30	10,18 17,30	10,18 17,30	36,00 h

Scuola Infanzia Sasso

Postazione	*Collaboratore Scolastico*	*Lunedì*	*Martedì*	*Mercoledì*	*Giovedì*	*Venerdì*	*Totale ore*
	MAGGII LUIGINA	8,00- 15,12	8,05- 15,12	8,05- 15,12	8,05- 15,22	8,05- 15,12	36.00

Considerato che la Sig.ra Maggi è in servizio da sola al Plesso del Sasso qualora le ore di servizio non fossero sufficienti a garantire la regolare pulizia verranno effettuate delle ore di straordinario dal personale disponibile.

Scuola Primaria Castel Giuliano a settimane alterne

1°settimana

Postazione	*Collaboratore Scolastico*	*Lunedì*	*Martedì*	*Mercoledì*	*Giovedì*	*Venerdì*	*Totale ore*
P.T.	LATINI MARINA	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	36,00 h
I PIANO	OLARU MIHAELA	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	36,00 h
EX MATERNA	ISOLA CARMELA	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	36.00h
P.T.	IZZO CLELIA	10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00	36.00h
EX MATERNA	NEGRI VALENTINA	10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00	36.00h
I PIANO	VERNARECCI LUCIA	10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00	36.00h
P.T.	GAROFALO PAMELA	13.00-18.00		14.00-18.00			9.00h

Scuola Infanzia Cerveteri a settimane alterne

1° settimana

Postazione	*Collaboratore Scolastico*	*Lunedì*	*Martedì*	*Mercoledì*	*Giovedì*	*Venerdì*	*Totale ore*
	GENTILE MARINA	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	36,00 h
	SALOMONE VALENTINA	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	36,00 h
	USELLI SABRINA	10,48-18,00	10,48-18,00	10,48-18,00	10,48-18,00	10,48-18,00	36,00 h
	MENICHINI DOMENICA	10,48-18,00	10,48-18,00	10,48-18,00	10,48-18,00	10,48-18,00	36,00 h

B) GESTIONE DEI RECUPERI, RITARDI, STRAORDINARI, FERIE ECC

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Ritardi fino a 10-15 minuti recupero entro la giornata; oltre i quindici minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto.

Straordinario l'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro i 3 mesi successivi all'anno scolastico di riferimento. Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal Dsga, altrimenti non sarà preso in considerazione.

Mensilmente sarà consegnato ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito e a credito e delle ferie.

Ferie totale per tutti 32 gg più 4 gg F.S oppure 30 gg più 4 gg F.S. per i primi 3 anni di servizio

Le ferie residue dell'anno scolastico 2020/21 dovranno essere usufruite entro il 30 aprile 2022.

Le ferie estive a.s. 2021/22 devono essere richieste per iscritto entro 30 maggio 2022 specificando il periodo di gradimento. Entro il 15 giugno 2022 verrà elaborato il piano ferie.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1 luglio al 31 agosto. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori del servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti avendo riguardo al criterio della turnazione annuale e al sorteggio

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno tre giorni prima.
Permessi il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni per motivi personali (anche autocertificati). I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati e autorizzati.
Le richieste di permessi art. 3 c.3 Legge 104/92, salvo urgenze, devono essere presentate almeno 3 gg prima.
Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro due mesi, della durata massima di ore 3 (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico. *Malattia* l'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente all'ufficio personale per via telefonica, e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica.
Scioperi – Assemblee – Servizi essenziali il personale ATA ha diritto a partecipare durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n. 10 ore pro-capite per anno scolastico. Può essere tenuta di norma, un'assemblea al mese. Il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere le dichiarazioni individuali di partecipazione, espresse in forma scritta, dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea. In caso di partecipazione totale dei collaboratori scolastici in servizio nella scuola, è necessaria la presenza di n. 1 unità per assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi, all'apertura e alla chiusura della scuola.
In attuazione della Legge 146/90, sono stati individuate le prestazioni indispensabili, che il personale ATA deve garantire in caso di sciopero

	Attività	Personale obbligato a prestare servizio
A	Esami e scrutini finali	n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico
B	Stipendi	DSGA, n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico

Chiusura prefestiva nei periodi di interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC. è possibile la chiusura dell'istituto nelle giornate prefestive. Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.
Il piano di recupero delle ore non lavorate è predisposto dal DSGA, sulla base delle indicazioni del singolo personale, fruendo di ferie e/o cumulo di ore di prestazioni aggiuntive autorizzate, o altri permessi previsti dalla normativa vigente.
Il DSGA propone, in attesa dell'assenso di tutto il personale ATA A, la chiusura pre-festiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica delle seguenti giornate: 24 e 31 dicembre 2021, 5 e 7 gennaio 2022 , 3 giugno e16 agosto 2022, e n. 5 sabati di luglio e n. 4 sabati di agosto.
C) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA
Disposizioni di carattere generale
- Nell'ambito del processo di dematerializzazione e gestione documentale (ai sensi del DPCM 13/11/2014 e DPCM 03/12/2013), questa istituzione scolastica si è dotata di un sistema di protocollo informatico e di gestione del flusso di lavoro documentale; che consente di far fluire le pratiche attraverso i vari uffici dell'I.C. "Marina di Cerveteri" e di effettuare la conservazione dei documenti informatici secondo la normativa vigente. Ciascun Assistente Amministrativo, adotta i procedimenti che concorrono alla realizzazione dell'Amministrazione Digitale prevista dal C.A.D. (decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82).

- Il disbrigo delle pratiche deve essere completo. L'Assistente che esegue la pratica dopo averla controllata nella forma e nel contenuto, apporrà le proprie iniziali in basso a sinistra, e tramite il sistema GECODOC procederà a sottoporre il documento informatico alla firma del dirigente, nonché alla protocollazione, invio via mail.
- Le certificazioni da rilasciare, dovranno essere controllate nel contenuto per essere sottoposte alla firma elettronica.

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Nominativo	Competenze Specifiche
NATALA PENSABENE (T.I.)	*Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativi-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obbiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, dal personale ATA posto alle sue dipendenze (tab.A – CCNL 29.11.2007)* *Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico.* ***Cura i rapporti con RTS, MIUR, ATP INPS per le pratiche di ricostruzioni di carriera ,e pensionamento.*** *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 rogante e consegnatario dei beni mobili.* • predisposizione programma annuale; conto consuntivo; verifiche, modifiche e variazioni al p.a; radiazioni residui attivi e passivi; tenuta regolare dei registri contabili obbligatori • emissione on line mandati, riversali, e relativa archiviazione • anagrafe delle prestazioni • gestione fondo minute spese • liquidazione fatture a fornitori • rendicontazione progetti finanziati da enti • trasmissione telematica al sidi dei flussi finanziari (dati gestionali –programma annuale-conto consuntivo) • monitoraggi finanziari e rilevazioni oneri per miur/usr/revisori dei conti • attività istruttoria e preparatoria di contratti ed ordinativi di acquisto e fornitura di beni e servizi • fatturazione elettronica e piattaforma certificazione crediti • verbali giunta esecutiva • rapporti con usr, miur e revisori dei conti • rapporti con gli istituti di credito e con fornitori • adempimenti fiscali: c.u. - dichiarazione 770 – dichiarazione irap – • controllo e verifica contabile sui progetti (pof) e sulle attività di esperti esterni • liquidazione compensi accessori personale Docente e ATA • liquidazione compensi esperti esterni • inventario, collaudo di beni e relativi verbali, donazione di beni, eliminazione di beni, discarico inventariale • P.O.N. aspetti amministrativi • Protocollo Elettronico – Gecodoc -

Gli Assistenti Amministrativi secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007 sono inquadrati nella Area "B".
Nei diversi profili **svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta**
Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.
Gli Assistenti Amministrativi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, ma con il costante supporto fornito dal DSGA.

Il lavoro degli Assistenti Amministrativi, è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti.
Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.
L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- Professionalità individuali delle persone;
- Richieste dei dipendenti legate a continuità nelle attività o compiti svolti, al fine di assicurare continuità nell'erogazione del servizio.

RIPARTIZIONE SETTORI DI SERVIZIO

C1 – SERVIZI AMMINISTRATIVI

	Settore Operativo	Competenze Specifiche	Assegnazione
1	Settore amministrativo - personale DOCENTE	Gestione del servizio personale a T.I.e a TD Scuola Secondaria di 1° grado, Primaria, Infanzia, gestione assenze su ARGO personale, trasmissione su assenze NET, SCIOP NET , Rilevazione ASSENZE MENSILE. Decreti convalida punteggio aspiranti supplenti docente ed ata Individuazione supplenti PER TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA, comunicazione obbligatoria SAUL per contratti supplenti. E per tutte le incombenze del personale (Pensione,trasferimenti Ricostruzione di Carriera) Pratica Perla PA, Protocollo Elettronico – Gecodoc – Sostituzione collega assente	Assistente Amministrativa *PICCOLO Alessia*
1	Settore amministrativo – personale ATA	Collaborazione con collega del settore per individuazione supplenti temporanei ATA, Certificazioni e fascicoli. Rilevazioni e rendicontazione assenze mensili lavoro straordinario personale ATA. Invio fascicoli Docenti ed ATA. Riordino archivi	Assistente Amministrativa *BIRITELLI Loredana*
1	Settore amministrativo- PERSONALE DOCENTE- ATA	Collaborazione con collega del settore per individuazione supplenti temporanei ATA. Registrazioni assenze al SIDI per ogni tipologia di personale scolastico, comunicazione obbligatoria SAUL per contratti supplenti.	Assistente Amministrativa *AZZURRO Elena PIA*
1	Settore amministrativo- Affari generali	Attività di segretariato. Gestione Circolari e rapporti con il Comune per richiesta interventi tecnici. Protocollo elettronico- Gecodoc Collaborazione con gli uffici del personale, con il DSGA e con il DS	Assistente Amministrativa *CRUCIANI Elena*
2	Settore alunni anagrafico Predisposizione atti ed attività legate agli organi collegiali convocazione Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto	Iscrizioni, frequenze, certificazioni, attestati e trasferimenti (rilascio N.O) , assicurazione-infortuni alunni. Anagrafico alunni H e raccordo con GLH. Convocazione GLH. Protocollo sanitario alunni. Convocazione Consigli di Classe – Supporto e preparazione materiali elezioni OO.CC. Graduatorie Scuola infanzia. Rapporti con le famiglie ed Enti esterni (Comune ASL ecc.) Tenuta registro diplomi. Operazioni connesse agli scrutini ed agli esami scuola sec. 1°grado, Statistiche alunni. Anagrafe scolastica e archivio alunni. Gestione banca dati alunni. Libri di testo. Supporto	Assistente Amministrativo *AMASIO Antonio*

		registro elettronico –. Protocollo Elettronico – Gecodoc -	
2	Settore alunni anagrafico Predisposizione atti ed attività legate agli organi collegiali convocazione Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto	Collaborazione con collega del settore per iscrizioni, frequenze, certificazioni, attestati e trasferimenti (rilascio N.O), assicurazione-infortuni alunni. Anagrafico alunni H e raccordo con GLH. Convocazione GLH. Protocollo sanitario alunni. Convocazione Consigli di Classe – Supporto e preparazione materiali elezioni OO.CC. Graduatorie Scuola infanzia. Rapporti con le famiglie ed Enti esterni (Comune ASL ecc.) Tenuta registro diplomi Operazioni connesse agli scrutini ed agli esami scuola sec. 1°grado Statistiche alunni. Anagrafe scolastica e archivio alunni. Gestione banca dati alunni. Libri di testo. Protocollo Elettronico – Gecodoc -	Assistente Amministrativo *CARUBIA Maria*
3	Settore amministrativa-contabile Protocollo e Affari Generali	Collaborazione con DSGA per gestione patrimoniale inventario, facile consumo, ordinativi di acquisto e fornitura di beni e servizi, predisposizione atti per la realizzazione delle uscite didattiche/visite guidate; registro c/c postale Collaborazione con DSGA per PTOF (controllo per l'attuazione dei progetti, griglie finali). Responsabile gestione chiavi istituto. Provvede al ricevimento della posta elettronica e certificata dell'istituzione scolastica e alla trasmissione ai vari settori dell'ufficio di segreteria. Attività di segretariato. Protocollo Elettronico – Gecodoc -	Assistente Amministrativo *CORSO Maria Lucia*

N.B. Resta inteso che l'elencazione delle attività non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante ma di massima. In caso di necessità riconosciute dal DSGA (scadenze imminenti, assenze prolungate del preposto ecc) le attività potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi o dai non assegnatari, dando priorità alla posta elettronica e certificata con tre controlli giornalieri
Tutti gli argomenti di trattazione inerenti la gestione dell'Istituto Comprensivo qui non elencati devono intendersi come parte della tabella di suddivisione dei compiti.
Le ore di lavoro straordinario in periodi di particolari scadenze o intensificazioni di carichi di lavoro devono essere autorizzate preventivamente dal DSGA.

I Collaboratori Scolastici secondo la tabella A sono inquadrati nella Area "A".
Esegue nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. 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 delle 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 delle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita di esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

C2 – SERVIZI AUSILIARI

I Collaboratori Scolastici sono personalmente responsabili:
della chiusura dell'istituto al termine del loro orario di servizio turno antimeridiano (scuola secondaria 1° grado e due casette via Pagliuca) e pomeridiano (scuola infanzia e primaria), pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi;
dell'inserimento dell'allarme nei plessi di Castel Giuliano, Viale dei Tirreni e Via Satrico.
Periodicamente, e comunque ogni volta sia necessario, il personale provvederà alla pulizia degli spazi esterni agli edifici scolastici, in relazione a quanto stabilito nel paragrafo successivo.
Si auspica in ogni caso in una fattiva collaborazione tra i collaboratori scolastici al fine dell'ottimizzazione del servizio.
La ripartizione delle mansioni è stata effettuata in modo equo fra il numero del personale risultante in organico.
Al personale dichiarato parzialmente idoneo a svolgere le proprie mansioni sono stati assegnati i compiti e le mansioni compatibili con il proprio stato di salute indicati nel verbale del Collegio Medico.
Nell'assegnazione delle mansioni i carichi di lavoro sono stati suddivisi equamente, prendendo in esame il rapporto fra addetti al servizio e numero delle classi-spazi utilizzati, inoltre per quanto possibile sono state prese in considerazione le richieste degli interessati.
I Collaboratori Scolastici svolgeranno, oltre a quanto assegnato, i seguenti compiti connessi alle Attività Scolastiche:

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni durante la ricreazione, nelle aule, laboratori, mensa e spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente. Funzione primaria del Collaboratore è quello della vigilanza. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Si rende noto che è necessario durante l'intervallo garantire la sorveglianza all'ingresso dei servizi igienici degli alunni. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Collaborazione ai docenti per il trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche. Presta ausilio materiale agli alunni diversamente abili anche dalle aree esterne alle strutture scolastiche (ritirati dal pullman all'arrivo), all'interno (tra aule palestre ecc.) e nell'uscita da esse (accompagnati al pullman al termine delle lezioni), nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Interventi di primo soccorso.
Sorveglianza dei locali	E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di custodia e sorveglianza sui locali scolastici e gli arredi: controllo, al termine della giornata lavorativa, che tutte le luci siano spente, le finestre chiuse, aule in ordine e che tutte le vie di accesso siano perfettamente chiuse indipendentemente dal reparto assegnato. Custodia delle chiavi d'ingresso e di tutte le aule della scuola. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria

	con compiti di accoglienza. Sorveglianza e custodia dei locali scolastici – inserimento Allarme. Apertura e chiusura della scuola (compreso i cancelli esterni)
Supporto amministrativo e didattico	Collaborazione con Dirigente Scolastico, DSGA e Segreteria. Fotocopie, rilegature – suddivisione per classi e timbratura cedole librarie. Rilievo presenze alunni che hanno accesso alla mensa. Approntamento sussidi didattici (lavagna luminosa, registratore ecc.)
Servizi esterni	Ufficio Postale, delegazione Comunale, ASL, altri plessi dell'Istituto e all'occorrenza altri Istituti Scolastici del comune di Cerveteri.
Servizi esterni	Sorveglianza e custodia dei locali scolastici – inserimento Allarme. Apertura e chiusura della scuola (compreso i cancelli esterni)
Interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni

Uffici Segreteria

Il C.S. GALLI ROSSELLA (part- time su 5 giorni 7.30 13,30)svolge la pulizia giornaliera dei bagni e degli uffici di segreteria e farà da front-office per gli uffici di segreteria e svolge collaborazione di vigilanza all'ingresso e fino alle ore 11.00

Scuola Secondaria 1° grado - Viale dei Tirreni -

Postazione	*Profilo e Mansioni*	*Collaboratore*
Piano Terra	Vigilanza: degli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza dell'insegnante Pulizia (giornaliera): aula blindata, bagno docenti, palestra e bagni palestra. diffusione circolari e servizio fotocopie e classe 3B* Sostituzione collega assente	FAIOLA Oscar part-time lun. giov. 7,30 14,15 FEDERICO Carmela M. Rosaria venerdì 9,00 15,00
	Vigilanza: degli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza dell'insegnante Pulizia (giornaliera): bagno maschi, bagno femmine e N.3 classi (2B, 2C,3D) diffusione circolari e servizio fotocopie. Sostituzione collega assente	PETANI PATRIZIA 7,30 -14,42
Primo piano	Vigilanza: degli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza dell'insegnante Pulizia (giornaliera): bagno maschi, bagno femmine e , N.3 classi (2D, 2A, 3A) diffusione circolari e servizio fotocopie. Sostituzione collega assente	DE BIASI ENZA
	Vigilanza: degli alunni nelle aule, nei laboratori, negli	DEL VECCHIO PAOLA

	spazi comuni, in occasione di momentanea assenza dell'insegnante Pulizia (giornaliera): bagno maschi, bagno femmine e , N.3 classi (3E, 1B, 3C) diffusione circolari e servizio fotocopie. Sostituzione collega assente	

La pulizia della classe 3B nei giorni da lunedì a giovedì viene svolta in collaborazione da Faiola, Petani, Biasi e Del Vecchio; il venerdì viene svolta da Federico.

Scuola Secondaria I Grado – Via Satrico

Postazione	Profilo e Mansioni	Collaboratore
Unica Aule 1C- 1A	Vigilanza: all'ingresso degli alunni nell'aula e negli spazi comuni dalle ore 8.00 alle ore 11.00	GALLI ROSSELLA
	Pulizia: aule, bagno maschi, bagno femmine, bagno h. corridoio, aula magna dalle ore 11.00 alle ore 15.00	VINCI MARIA CONCETTA

Scuola Primaria - Due Casette via Pagliuca

Postazione	*Profilo e Mansioni*	*Collaboratore*
unica	Vigilanza: degli alunni nell'aula, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza dell'insegnante. Pulizia aula, bagno maschi, bagno femmine, bagno h. aula docenti, e corridoio. diffusione circolari e servizio fotocopie;	DIAMANTE Anna 7,30 14,42

Scuola Infanzia Sasso

1*Postazione*	*Profilo e Mansioni*	*Collaboratore*
Piano Terra	Vigilanza: degli bambini nelle aule, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza dell'insegnante ed ausilio ai bambini all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Pulizia (giornaliera): n. 1 aula: sezione A n. 2 bagni alunni, bagno docenti, androne. diffusione circolari.	GIOBBI Luigina

Il servizio di pulizia (giornaliera) dei due bagni alunni, bagno docenti, della sezione A ed androne viene svolto dalle ore 15,12 alle ore 15,47.

Scuola Primaria Castel Giuliano

Postazione	*Profilo e Mansioni*	*Collaboratore*
Piano Terra	Area A con contratto a T.I. e T.D. – Vigilanza: degli alunni nelle aule, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza dell'insegnante. Pulizia n. 16 aula, aula informatica, aula musica, Infermeria, bagno (docenti), bagno maschi bagno	LATINI Marina IZZO Clelia GAROFALO Pamela (part-time) ISOLA Carmela NEGRI Valentina

	femmine, palestra e bagni palestra aula attività alternativa ed aula manipolazione. diffusione circolari e servizio fotocopie;	
1° Piano	Area A con contratto a T.I. e T.D. – Vigilanza: degli alunni nelle aule, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza dell'insegnante. Pulizia n. 5 aule, aula informatica, aula musica, Infermeria, bagno (docenti), bagno maschi bagno femmine, palestra e bagni palestra aula attività alternativa ed aula manipolazione. diffusione circolari e servizio fotocopie;	VERNARECCI Lucia OLARU Mihaela

I Collaboratori Scolastici in servizio dalle 7,30 alle 8,15 devono aprire tutte le tapparelle della scuola, aprire l'aula informatica e l'aula di musica (quando viene utilizzata).
Il ripristino delle aule (ricreazione e pranzo) deve essere svolto dai C.S. assegnati al piano o postazione.
Il servizio di pulizia giornaliero delle aule ed aula infermeria (pulizia settimanale) viene svolto dalle ore 7,30 alle ore 8,10 dalle ore 13,15 alle ore 14,40 e dalle ore 16.30 alle ore 18,00 da tutti ii Collaboratori Scolastici in servizio, collaborando in sintonia e sinergia .Considerando che le classi a tempo pieno sono 13 ,e che le entrate e le uscite sono 2 serviranno sempre 3 unità al mattino e 4 unità al pomeriggio.
Qualora ci fosse un aumento di organico sarà destinato a questo plesso che consta di 19 aule più bagni maschi e femmine aula docenti, aula informatica, aula musica, aula video

I Collaboratori scolastici che terminano l'attività lavorativa antimeridiana e pomeridiana dovranno preoccuparsi che i registri elettronici dei docenti siano riposti in cassaforte.
Il Servizio di pulizia della biblioteca viene svolto settimanalmente il giovedì anticipando o posticipando l'orario di servizio.

Scuola Infanzia Cerveteri

Postazione	*Profilo e Mansioni*	*Collaboratore*
	Vigilanza: degli bambini nelle sezioni, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza dell'insegnante ed ausilio ai bambini all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Pulizia (giornaliera): n. 7: sezione n. 5 bagni alunni, bagno docenti, aula docenti ,androne. diffusione circolari.	GENTILE Marina SALOMONE Valentina USELLI Sabrina MENICHINI Domenica

Il servizio di pulizia giornaliero delle 7 sezioni e di n. 5 bagni alunni , dell'aula e del bagno docenti viene svolto dalle ore 7,30 alle ore 8,15 e dalle ore 16,30 le ore 18,00

3 – DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.
Il lavoro straordinario è autorizzato con apposite disposizioni scritte firmate dal Direttore SGA o dal Dirigente Scolastico.
L'intensificazione verrà riconosciuta con il MOF 21/22
Per la tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro i Collaboratori Scolastici dovranno quotidianamente controllare che non siano presenti anomalie nelle attrezzature informatiche, nei locali assegnati e nei servizi igienici; che non si siano verificati atti vandalici; che siano funzionanti tutti gli impianti idrici, elettrici e dei servizi igienici. In caso contrario bisogna tempestivamente segnalare i relativi guasti per iscritto.

Relativamente all'uso dei prodotti di pulizia, ogni collaboratore scolastico dovrà attenersi scrupolosamente a quanto indicato sulle schede tecniche dei prodotti ritirati dal magazzino, non dovrà mescolarli tra loro e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate durante il loro utilizzo. Inoltre detti prodotti non devono essere abbandonati alla mercé degli studenti, ma al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave.

M. Cerveteri, 18/11/2021

IL DSGA
PENSABENE NATALA