



MIUR - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**LICEO STATALE "NICCOLÒ MACHIAVELLI" – ROMA**

LINGUISTICO • SCIENZE UMANE • CLASSICO

Sede centrale: Piazza Indipendenza, 7 \* 00185 \* Tel. 06.4452370 \* Fax 0667663896

Succursale: Via Giovanni da Procida, 14 \* 00162 \* Tel 06121126180

Sede associata: Via dei Sabelli, 86 \* 00185 \* Tel 06121126080

Sito Web: [www.ismachiavelli.eu](http://www.ismachiavelli.eu) \* e-mail: [RMIS026008@istruzione.it](mailto:RMIS026008@istruzione.it)

C.F.: 97197320589 • RMIS026008 • PEC: RMIS026008@pec.istruzione.it

Roma, 21/01/2015  
Prot. N. 226

Al DSGA  
All'Albo

## **PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE DI ADOZIONE DEL PIANO DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO l'art. 53, 1° comma del CCNL 29/11/2007;

VISTA la proposta del piano delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentato dal Direttore sga;

VISTO l'art 14 del D.P.R. 8/3/1999 n. 275 (*Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59*);

VISTO l'art. 25 del D.L.vo 165/2001;

VISTO il piano dell'offerta formativa;

### **A D O T T A**

Il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2014/15, così come proposto dal DSGA, con specifico documento, chesi allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il Dsga è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

L'intensificazione delle prestazioni e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo saranno oggetto di apposito provvedimento concordato con il Direttore medesimo. Lo stesso vale per eventuali funzioni dirigenziali delegate e per incarichi facoltativi.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola; decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
(Prof.ssa Elena Zacchilli)



**PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A CURA DEL DSGA  
PER L'ANNO SCOLASTICO 2014-2015**

Al Dirigente Scolastico  
S E D E

Oggetto: Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2014/2015, a cura del DSGA, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo ed alle attività di formazione.

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

Visto il D.L.vo 297/94;  
Visto il D.L.vo 626/94;  
Visto il CCNL del 04/08/1995;  
Visto il D.L.vo 242/96;  
Visto il D.M. 292/96;  
Visto il CCNQ del 7/05/1996;  
Vista la Legge 59/1997 art. 21;  
Visto il D.M. 382/98;  
Visto il DPR 275/1999 art. 14;  
Visto il CCNL del 26/05/1999;  
Visto il CCNI del 31/08/1999;  
Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;  
Visto il D.L.vo 196/03 art. 17 (Codice della Privacy);  
Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;  
Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;  
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;  
Visto il D.L.vo 81/2008;  
Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;  
Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA a.s. 2008/2009 - del 04/07/2008;  
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;  
Visto C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;  
Visto Accordo MIUR - OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);  
Visto il D. lgs n. 150/09 e il D. lgs 141/11 (integrazioni)  
Viste le direttive del Dirigente Scolastico

Considerato l'organico di diritto e di fatto a.s. 2014/2015 relativo al personale ATA;  
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;  
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, anche attraverso una migliore informatizzazione delle procedure;  
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
Considerate le esigenze e le proposte emerse nel corso degli incontri di settore svolti dal Dsga;



Considerato che attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007 e che rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi

## PROPONE

Il seguente Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s.2014/2015.

### **1. INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI SULLA BASE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DEL POF**

Per l'anno scolastico 2014/2015 la dotazione organica del personale ATA è di n. 28 unità di personale:

- n. 1 DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi (a t.i. in assegnazione provvisoria);
- n. 9 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (a t.i. di cui uno part-time.);
- n. 5 ASSISTENTI TECNICI (a t.i. di cui due in part time priodico);
- n. 13 COLLABORATORI SCOLASTICI (a t.i. di cui due a tempo determinato)

### **2. ORARIO DI SERVIZIO, ORARIO DI LAVORO E NORME DI CARATTERE GENERALE**

L'istituzione scolastica, organizzata su tre plessi è aperta, ordinariamente secondo il seguente schema:

Sede P.zza Indipendenza:

- lunedì, mercoledì, dalle ore 7,30 alle ore 16,00
- martedì e giovedì dalle ore 7,30 alle ore 17,30
- sabato : chiusura (apertura straordinaria in occasione di attività istituzionali qualora si rendesse necessario: orientamento, esami, ecc.)

Sede Via dei Sabelli:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 15,12
- sabato : chiusura (apertura straordinaria in occasione di attività istituzionali qualora si rendesse necessario: orientamento, esami, ecc.)

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si prevede la chiusura della sede. In tali periodi il personale Ata assegnato a questa sede presterà servizio presso la sede di P.zza Indipendenza

Sede Via Giovanni da Procida:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 15,12



- sabato : chiusura (apertura straordinaria in occasione di attività istituzionali qualora si rendesse necessario: orientamento, esami, ecc.)

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si prevede la chiusura della sede. In tali periodi il personale Ata assegnato a questa sede presterà servizio presso la sede di P.zza Indipendenza

Il personale collaboratore scolastico in ogni sede garantisce l'apertura e chiusura dei locali scolastici mediante apposita turnazione

### **ORARIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO**

Gli uffici di segreteria osservano il seguente orario di ricevimento del pubblico:

*segreteria didattica:*

- martedì e giovedì dalle ore 10.00 alle ore 12.00
- martedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00
- ogni giorno durante la ricreazione delle ore 11,00 alle ore 11,15 solo per gli alunni frequentanti.

*segreteria personale:*

- martedì e giovedì dalle ore 10.00 alle ore 12.00
- giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00

### **PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

(Artt. 51, 53, 55, 58 e 60 del CCNL 2006/09)

L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:

- a. l'orario di funzionamento dell'Istituto;
- b. l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
- c. l'orario delle attività del P.O.F.;
- d. l'orario delle riunioni degli organi collegiali.

in ragione di 36 ore settimanali che dovranno essere rese da tutto il personale, l'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive.

Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Qualora nel periodo di interruzione didattica il lavoratore volesse usufruire di una riduzione dell'orario giornaliero di lavoro ordinario può richiederlo formulando specifica domanda. Se le esigenze organizzative lo consentono, il periodo di minor carico di lavoro svolto sarà tolto dal numero di ore precedentemente accumulate per prestazioni eccedenti (banca ore), secondo quanto previsto dal CCNL art.53.

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



Per tutto il personale può essere prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ricevimento generale parenti, recupero debiti, ecc..

### **RILEVAZIONE DELLE PRESENZE**

La presenza in servizio del personale Ata. sarà rilevata elettronicamente attraverso un badge nominativo consegnato a ciascun dipendente, attestata mediante strisciatura in entrata e in uscita nell'apposita strumentazione di rilevazione automatica delle presenze. Il personale, in caso di allontanamento dall'istituto, sia per servizio sia per motivi personali (per questi ultimi è tenuto a chiedere autorizzazione preventiva al al Ds), è tenuto a rilevare elettronicamente l'assenza dal luogo di lavoro.

Si ricorda che il badge è tassativamente personale, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e che, con le nuove norme, introdotte dal D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente.

La strisciatura del badge non preclude da parte del D.S. e del D.S.G.A. la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio. Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti a disposizione del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

### **LAVORO STRAORDINARIO.**

Sono ammesse al recupero/pagamento solo le attività preventivamente autorizzate al fine della verifica in concreto della sussistenza delle ragioni di pubblico interesse che rendono necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni:

#### **– ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Tenuto conto delle esigenze di servizio e personali, si redige il seguente orario di servizio per un totale di 36 ore. settimanali su 5 giorni lavorativi (sabato escluso):

La prestazione del servizio in orario pomeridiano deriverà dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario che saranno recuperate a domanda, che sarà valutata e accolta previa analisi delle esigenze organizzative.

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	nota
Bianchi Romana		8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00		18 ore part-time verticale
Corsi Anna	8.00-15.12	8.00-15.15	8.00-15.15	8.00-15.15	8.00-15.12	
Forgione Paola	8.30-15.42	8.30-15.42	8.30-15.42	8.30-15.42	8.30-15.42	
Garganese Maria	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	
Grimaldi Teresa	9.00-15.00			9.00-15.00	9.00-15.00	18 ore



						part-time verticale
Malanga Ondina	8.30-15.42	10.00-17.12	8.30-15.42	8.30-15.42	8.30-15.42	
Pizzi Aida Maria	7.30-13.50	7.30-13.30 14.00-17.00	7.30-13.30 14.00-16.00	7.30-13.50	7.30-13.50	
Ricciardi Dina	8.00-14.00	7.45- 13.45 14.15-17.15	8.00-14.00	7.45-13.45 14.15-17.15	8.00-14.00	
Risi Dora	8.00-14.00	8.00- 14.00 14.30-17.30	8.00-14.00	8.00-14.00 14.30-17.30	8.00-14.00	
Testaguzza Moreno	7.45-13.45	7.45-13.45 14.15-17.15	7.45-13.45	7.45-13.45 14.15-17.15	7.45-13.45	

**– ASSISTENTI TECNICI**

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	note
Bandiera Angela		8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	
Carolini Fulvio	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	
Melchiori Fabrizio	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-11,00		
Ricci Francesca	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	
Zignani Damiano	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	
Galli Oscar				8,00-14,00	8,00-14,00	
Martucelli Francesca	8,00-14,00	8,00-14,00				

**– COLLABORATORI SCOLASTICI**

**SEDE CENTRALE**

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Note
Arvonio Barbato	7.30-13.30 14.00- 16.00					
Franco Sonia		7.30-14.30	7.30-14.30	7.30-14.30	7.30-14.30	
Giardinieri Lucia	7.30-13.00 13.30- 16.30	8.00-14.00 14.30- 17.30	7.30-14.00	7.30-13.00	7.30-13.30	



Mariani Antonio	7.30-14.30	7.30-14.30	7.30-14.30	7.30-14.30	7.30-13.30 14.00- 16.00	
Mascia Concetta	7.30-13.30	8.00-14,00 14.30- 17.30	7.30-13.30	8.00- 13.00 13.30- 17.30	7.30-13.30	
Nucci Roberto	7.30-14.30	7.30-14.30	7.30-14.30	9.00-13.30 14.00- 17.30	7.30-14.30	
Persichini Angela	7.30-14.30	7.30-14.30	7.30-13.30 14.00- 16.00	7.30-14.30	7.30-14.30	
Spuri Ciciani Dina	7.30-14.30	7.30-14.30	7.30-13.30 14.00- 16.00	7.30-14.30	7.30-14.30	

*SEDE SABELLI*

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Note
Antonucci Claudio	7.30-14,42	7.30-14,42	7,30-14,42	7.30-14,42	7,30-14,42	
Ventura Leonardo	7.30-14,42	7.30-14,42	7,30-14,42	7.30-14,42	7,30-14,42	
De Roma Simonetta	7.30-14,42	7.30-14,42	7,30-14,42	7.30-14,42	7,30-14,42	
Marchese Daniela	7,30-14,15	7,30-14,15	7,30-14,15	7,30-14,15		

Al fine di consentire l'apertura dell'istituto dalle 7,30 alle 15,12 il personale collaboratore scolastico, a turno, con rotazione alfabetica, effettuerà una settimana con orario scivolato dalle 8,00 alle 5,12

*SEDE SABELLI*

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Note
Bianco Mauro	7.30-14,42	7.30-14,42	7,30-14,42	7.30-14,42	7,30-14,42	
Colantoni Elisabetta	7.30-14,42	7.30-14,42	7,30-14,42	7.30-14,42	7,30-14,42	

Al fine di consentire l'apertura dell'istituto dalle 7,30 alle 15,12 il personale collaboratore scolastico, a turno, con rotazione alfabetica, effettuerà una settimana con orario scivolato dalle 8,00 alle 5,12

Durante la pausa pranzo (sia a richiesta che obbligatoria, il personale dovrà registrare la fruizione tramite badge)



Per l’apertura pomeridiana dovuta ad impegni istituzionali (C.dC., C.dI., o altri incontri collegiale preventivamente concordati) il personale Ata –a rotazione- effettuerà il servizio slittando l’orario di ingresso a seconda delle risultanze del calendario dettagliato degli impegni collegiali.

### 3. INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Tutto il personale è responsabile del lavoro assegnatogli, ciascuno per il proprio profilo di appartenenza ma tutti orientati al comune obiettivo di un servizio scolastico di qualità.

#### – *SERVIZI AMMINISTRATIVI*

Viste le risorse umane disponibili, preso atto delle loro capacità e conoscenze, nell’anno scolastico 2014-15, si propone la seguente organizzazione dell’ufficio di segreteria.

#### **Assegnazione ai settori di lavoro:**

<b>Area 1- Gestione Protocollo, Affari generali</b>	
<b>N. 1 UNITA’ a tempo pieno</b>	
Maria Garganese	<ul style="list-style-type: none"><li>• Titolare ed archiviazione atti</li><li>• Protocollo atti e comunicazioni a carattere generale</li><li>• Rapporti con l'esterno (richieste interventi di manutenz., telefonate MIUR, EE.LL, Banca, Posta, ...)</li><li>• Gestione posta elettronica (sia istituzionale che certificata)</li><li>• Acquisizione posta anche tramite Fax</li><li>• Predisposizione atti consiglio di istituto e giunta esecutiva e loro conservazione</li><li>• Tenuta e conservazione registri rifiuti speciali</li><li>• Acquisizione news ministero</li><li>• Affrancatura e spedizione posta</li><li>• Pubblicazione all’Albo dell’istituto degli atti e dei documenti</li><li>• Archiviazione posta nel titolare</li><li>•</li></ul>
In caso di assenza della sig.ra Garganese il personale amministrativo procederà autonomamente alla protocollazione della posta in uscita. La posta elettronica in ingresso ed i fax in ingresso saranno scaricati con rotazione alfabetica a turno dal restante personale amministrativo in servizio.	



### Area 2 - Gestione Personale

#### N. 2 UNITA'

RICCARDI DINA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servizio di Sportello Docenti e ATA</li><li>• Costituzione, svolgimento, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro</li><li>• gestione delle assenze (anche rilevazione mensile), delle riduzioni tratt. economico, della mobilità e della predisposizione delle visite fiscali e di tutti gli altri adempimenti non previsti o prevedibili</li><li>• Ricerca supplenti temporanei Docenti e ATA</li><li>• Contratti a tempo determinato</li><li>• Tenuta fascicoli personali</li><li>• Richiesta e trasmissione documenti</li><li>• Certificati di servizio</li><li>• Riscatti servizi pre-ruolo ai fini della pensione e buonuscita, compilazione PA04</li><li>• Comunicazioni con Enti (USR, CSA, RTS, Centri per l'impiego, ...)</li><li>• TFR</li><li>• Rilevazioni e statistiche L. 104, assenze Net e Sciop Net</li><li>• Sostituzione collega medesima area</li></ul>
CORSI ANNA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servizio di Sportello Docenti e ATA</li><li>• Costituzione, svolgimento, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro, inserimento SIDI degli organici</li><li>• Graduatorie interne</li><li>• Esami di Stato</li><li>• Tenuta fascicoli personale</li><li>• Richiesta e trasmissione documenti</li><li>• Certificati di servizio</li><li>• Contratti di lavoro a tempo determinato</li><li>• Richiesta piccoli prestiti e mutui INPS (ex INPDAP)</li><li>• Statistiche relative al personale docente</li><li>• Corsi di aggiornamento – Attestati partecipazione corsi di aggiornamento</li><li>• Retribuzioni tramite NoiPa o sistemi informatici locali</li><li>• CUD</li><li>• Sostituzione collega medesima area</li></ul>

### Area 3 - Didattica

#### N. 3 UNITA' a tempo pieno e una unità a tempo parziale

TESTAGUZZA MORENO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servizio di Sportello con genitori e alunni</li><li>• Collaborazione con i docenti per corsi extracurricolari</li><li>• Gestione Alunni - Iscrizione alunni – Tenuta fascicoli documenti alunni</li><li>• Richiesta o trasmissione documenti alunni e gestione</li></ul>
-------------------	--



	<p>corrispondenza con le famiglie</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione statistiche</li><li>• Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini</li><li>• Gestione procedure per sussidi e buoni libro</li><li>• Certificazioni varie e tenuta registri</li><li>• Statistiche e monitoraggi relativi ad alunni – archivio alunni</li><li>• Servizio esterno qualora necessario</li><li>• Piani di studio SIDI-AXIOS (o altro software)</li><li>• Scrutini elettronici</li><li>• Gestione digitalizzata ed interattiva dei rapporti scuola famiglia</li><li>• Anagrafe alunni</li><li>• Consegna libretti</li><li>• Trasferimenti – nulla osta - richiesta e trasmissione documenti scolastici</li><li>• Certificazioni varie</li><li>• Esami di stato</li><li>• Debiti formativi e obbligo scolastico</li><li>• Sostituzione collega assente nella medesima area</li></ul>
PIZZI AIDA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servizio di Sportello con genitori e alunni</li><li>• Collaborazione con i docenti per corsi extracurricolari</li><li>• Gestione Alunni - Iscrizione alunni – Tenuta fascicoli documenti alunni</li><li>• Richiesta o trasmissione documenti alunni e gestione corrispondenza con le famiglie</li><li>• Gestione statistiche</li><li>• Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini</li><li>• Gestione procedure per sussidi e buoni libro</li><li>• Certificazioni varie e tenuta registri</li><li>• Statistiche e monitoraggi relativi ad alunni – archivio alunni</li><li>• Servizio esterno qualora necessario</li><li>• Piani di studio SIDI-AXIOS (o altro software)</li><li>• Scrutini elettronici</li><li>• Gestione digitalizzata ed interattiva dei rapporti scuola famiglia)</li><li>• Anagrafe alunni</li><li>• Consegna libretti</li><li>• Trasferimenti – nulla osta - richiesta e trasmissione documenti scolastici</li><li>• Certificazioni varie</li><li>• Esami di stato</li><li>• Debiti formativi e obbligo scolastico</li><li>• Libri di testo</li><li>• Sostituzione collega assente nella medesima area</li></ul>
MALANGA ONDINA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servizio di Sportello con genitori e alunni</li><li>• Registri scolastici: tasse, diplomi, ecc. (compilazione e registrazione)</li><li>• Certificati: trasferimento, nulla osta, richiesta e trasmissione fascicoli, ecc.</li><li>• Gestione Alunni - Iscrizione alunni – Tenuta fascicoli documenti alunni</li><li>• Infortuni alunni</li></ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione personale ATA, redazione ordini servizio, sostituzioni, piano ferie, su diretta indicazione del Dsga</li><li>• Registro attività aggiuntive</li><li>• Sostituzione collega assente nella medesima area</li><li>•</li></ul>
--	---

<b>Area 5 – supporto area personale e amministrazione</b> <b>N. 2 UNITA’</b>	
GRIMALDI TERESA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tenuta albo fornitori</li><li>• Conto corrente postale</li><li>• Nomine per attività Fis docenti ed Ata</li><li>• Nomine su progetti e viaggi di Istruzione</li><li>• Nomine corsi di recupero</li><li>• Richiesta e trasmissione documenti</li><li>• Comunicazioni con Enti (USR, CSA, RTS, Centri per l'impiego, ...)</li></ul>

In considerazione dell’organico e per una equa distribuzione dei carichi di lavoro, le pratiche a ciascuno assegnate devono essere completamente gestite da ciascuna unità per la propria competenza: dalla predisposizione al protocollo e fino all’eventuale invio delle stesse, anche con l’utilizzo dei supporti informatici tendenti a ridurre tempi e costi (posta on line)

Sulle pratiche trattate deve essere indicato il responsabile del procedimento tramite apposizione delle proprie iniziali.

Gli atti e i fascicoli devono essere manipolati esclusivamente dal personale di segreteria; così come l’accesso all’archivio è consentito esclusivamente al personale ATA e ai docenti solo se accompagnati dal personale ATA.

Le password di accesso ai PC, ai programmi ed al Sidi, devono essere conservate e non utilizzate da altri se non dal titolare stesso.

In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all’interno della sede dell’istituto o dei plessi.

Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato se non previa richiesta di autorizzazione.

Tutti gli Assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e



giudiziari, secondo le regole previste dal D.lgs n. 196/2003. L’incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi all’esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare o del responsabile del trattamento dei dati in parola.

### **SERVIZI TECNICI**

#### **Assegnazione ai settori di lavoro:**

<b>AREA INFORMATICA – N. 4 UNITA’</b>	
<i>RICCI FRANCESCA</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistenza Laboratorio Informatica “Linguistico” sede centrale: assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore fino ad un massimo di trenta (secondo apposito orario di laboratorio), in co-presenza del docente; le restanti ore di servizio saranno dedicate alla manutenzione</li><li>• Assistenza alla predisposizione strumenti e sussidi digitali nei rimanenti ambienti educativi dove le attività saranno curate autonomamente dai docenti (segreteria e aula magna)</li><li>• Assistenza per la predisposizione e attivazione degli strumenti digitali necessari allo svolgimento delle lezioni, nelle classi</li></ul>
<i>MELCHIORI FABRIZIO</i>  <i>GALLI OSCAR</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistenza Laboratorio Informatica “Centro di documentazione” sede centrale: assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore fino ad un massimo di trenta (secondo apposito orario di laboratorio), in co-presenza del docente; le restanti ore di servizio saranno dedicate alla manutenzione</li><li>• Assistenza alla predisposizione strumenti e sussidi digitali nei rimanenti ambienti educativi dove le attività saranno curate autonomamente dai docenti (aule lim)</li><li>• Assistenza per la predisposizione e attivazione degli strumenti digitali necessari allo svolgimento delle lezioni, nelle classi</li></ul>
<i>ZIGNANI DAMIANO</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistenza Laboratorio Informatica sede Via dei Sabelli: assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore fino ad un massimo di trenta (secondo apposito orario di laboratorio), in co-presenza del docente; le restanti ore di servizio saranno dedicate alla manutenzione</li><li>• Assistenza alla predisposizione strumenti e sussidi digitali nei rimanenti ambienti educativi dove le attività saranno curate autonomamente dai docenti</li><li>• Assistenza per la predisposizione e attivazione degli strumenti digitali necessari allo svolgimento delle lezioni, nelle classi</li></ul>
<i>CAOLINI FULVIO</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistenza Laboratorio Informatica sede di Via Procida: assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore fino ad un massimo di trenta (secondo apposito orario di laboratorio), in co-presenza del docente; le restanti ore di servizio saranno dedicate alla manutenzione</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistenza alla predisposizione strumenti e sussidi digitali nei rimanenti ambienti educativi dove le attività saranno curate autonomamente dai docenti</li><li>• Assistenza per la predisposizione e attivazione degli strumenti digitali necessari allo svolgimento delle lezioni, nelle classi</li></ul>
--	---

Per quanto riguarda l'area tecnica, nell'ambito dell'orario di servizio di ciascun assistente, sentiti i referenti di laboratorio di ciascuna sede, si propone l'orario di laboratorio per ogni assistente tecnico:

<b>AREA FISICA – CHIMICA N. 1 UNITA'</b>	
<i>BANDIERA ANGELA</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistenza Laboratorio Fisica e Laboratorio Chimica: assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore fino ad un massimo di trenta (secondo apposito orario di laboratorio), in presenza del docente.</li><li>• le restanti ore sono dedicate alla manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche dei laboratori di competenza e per la preparazione del materiale per le esercitazioni.</li></ul>

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici vengono utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori.

#### **- SERVIZI AUSILIARI**

Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.

Tutti i collaboratori scolastici idonei alla propria mansione si occupano di tutte le attività previste dal mansionario e dalla tabella “A” del CCNL 2006/2009, e possono occuparsi di servizi di piccola manutenzione. In particolare si occuperanno dell'apertura e chiusura dei locali scolastici e loro sorveglianza; rapporti con gli alunni e con il personale; accoglienza del pubblico; servizio di portineria/centralino con produzione di eventuali annotazioni; interfaccia utenza; accesso e movimento interno alunni e pubblico.

Pulizia di carattere materiale dei locali e degli spazi (anche esterni) assegnati, compresi gli arredi. Spostamento suppellettili, particolari interventi non specialistici, supporto amministrativo e didattico attraverso la duplicazione di atti o distribuzione di materiale; assistenza su progetti o attività comprese nel Pof. Servizi esterni c/o Ufficio, Postale, Banca, Enti locali etc..

Occorre provvedere alla pulizia dei locali e delle zone assegnate quotidianamente.

L'amministrazione rimane comunque a disposizione per quanti riscontrassero difficoltà in merito all'adempimento richiesto. In tal caso potrebbe prevedersi una riorganizzazione della turnazione che consenta un'espansione del tempo utile all'espletamento delle pulizie altrimenti non eseguibili.

La sorveglianza del settore deve essere assicurata senza soluzione di continuità, qualora il personale debba assentarsi, prima di allontanarsi è tenuto ad attendere la sostituzione.



I collaboratori vigilano sul divieto di fumo, in particolare durante la ricreazione, vigilano le classi fino all'arrivo del docente nei cambi d'ora, vigilano su un uso improprio delle uscite di sicurezza

### SETTORI ASSEGNATI

#### Sede Centrale

Giardinieri Lucia Mascia Concetta	piano terra (centralino)
Nucci Roberto Mariani Antonio	primo piano
Persichini Angela Franco Sonia (dal martedì al venerdì) Arvonio Barbatò (il lunedì)	Secondo piano
Spuri Ciciani Dina	Terzo piano

#### Via G. da Procida

<i>Colantoni</i> Elisabetta BiancoMauro	- <u>Quarto Piano</u>  • <u>Quinto Piano</u>
---	--

#### Via Sabelli

Antonucci Claudio	• <u>Piano terra</u>
----------------------	----------------------



(dal lun al giovedì) – Ventura Leonardo	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Primo Piano</u></li></ul>
De Roma Simonetta	
dal lun al giov Marchese Daniela ; Antonucci Claudio il venerdì	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Secondo Piano</u></li></ul>

Tutti i Collaboratori scolastici sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.lgs n. 196/2003. L’incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi all’esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale, è stato formalizzato con specifico provvedimento del titolare o del responsabile del trattamento dei dati in parola.

#### **4. INVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE E INCARICHI SPECIFICI**

(articolo 2, commi 2 e 3, della sequenza contrattuale (ex art. 62 CCNL/2007) sottoscritta il 25 luglio 2008)

##### **2° posizione economica:**

I dipendenti utilmente collocati nella graduatoria definitiva per l’attribuzione della 2° posizione economica sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni che consistono:

<b>profilo</b>		<b>mansione</b>
Assistente Amministrativo	Seconda posizione	Coordinamento e supporto con il responsabile per la sicurezza – Redazione nomine figure sensibili, secondo le regole previste dal D.lgs n. 81 - Controllo aggiornamento sulla sicurezza personale ATA e docenti – Collaborazione con funzione strumentale POF



**1° posizione economica: A.A.**

Idipendenti utilmente collocati nella graduatoria definitiva per l'attribuzione della 1° posizione economica sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni che consistono:

<b>profilo</b>		<b>mansione</b>
Assistente amministrativo	<i>Art. 2 (non retribuito)</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sostituzione DSGA</li><li>- Collaborazione diretta con il Dirigente scolastico</li></ul>
Assistente amministrativo	<i>Art.7</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assistenza gestione test Invalsi-SVN</li></ul>
Assistente amministrativo	<i>Art.2 (non retribuito)</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Referente privacy: redazione nomine incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.lgs n. 196/2003, F24, modelli 770, Dichiarazione IRAP</li></ul>
Assistente amministrativo	<i>Art.7</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Alternanza scuola lavoro, stage</li><li>- Elezioni organi collegiali: organizzazione e predisposizione, nomine eletti</li></ul>
Assistente Amministrativo	<i>Art2 Non retribuito</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Collaborazione diretta con il Dirigente scolastico</li><li>- Adempimenti contributivi e fiscali; e di qualsiasi genere non elencato nel presente piano dei servizi</li><li>- Ricostruzioni di carriera</li></ul>
Assistente Amministrativo	<i>I.S.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Anagrafe prestazioni pubblici dipendenti</li></ul>
Assistente Amministrativo	<i>Art. 7 non retribuito</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Orientamento in ingresso in collaborazione con la Funzione Strumentale e collaborazione con le famiglie per le iscrizioni e compilazione modulistica on-line</li></ul>
Assistente tecnico	<i>Art.7</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Collaborazione nell'acquisizione di beni e servizi sulla base delle competenze tecniche dell'area tecnica di appartenenza, inclusa la fase di collaudo</li></ul>
Assistente tecnico	<i>I.S.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione e organizzazione sistema password @ismachiavelli.it, password wi-fi</li></ul>
Assistente tecnico	<i>II POSIZIONE</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assistenza laboratorio Scienze e Chimica via dei Sabelli- Assistenza tecnica sala docenti e fiduciari di sede</li></ul>



Assistente tecnico	<i>Art. 7</i>	- Collaborazione nell’acquisizione di beni e servizi sulla base delle competenze tecniche dell’area tecnica di appartenenza, inclusa la fase di collaudo
Collaboratori scolastici (5 unità)	<i>Art. 7</i>	- Assistenza di alunni diversamente abili - Pulizia palestra e cortile
Collaboratori scolastici (4 unità)	<i>I.S.</i>	Interventi di Primo Soccorso - Verifica cassette primo soccorso - Custodia, e aggiornamento scorte materiale primo soccorso - Pulizia palestra e cortile
Collaboratori scolastici (2 unità) (1 unità)	<i>Art. 7</i> <i>Art. 7 non retribuito</i>	Piccola manutenzione
Collaboratori scolastici (1 unità)	<i>I.S.</i>	Piccola manutenzione

## **5. PRESTAZIONI ECCEDENTI L’ORARIO D’OBBLIGO ED INTENSIFICAZIONE DELLE ATTIVITA’ LAVORATIVE**

(Art. 88)

TUTTO il personale A.A. provvederà alla sostituzione dei colleghi assenti prevalentemente nel rispetto delle proprie competenze specifiche.

Per le ore aggiuntive prestate oltre l’orario di servizio saranno attribuiti riposi compensativi in date da definire (esclusivamente nei periodi di sospensione dell’attività didattica) previa domanda scritta, tranne nei casi di effettiva urgenza oggettivamente dimostrabile, almeno tre giorni prima.

L’effettuazione di attività aggiuntive intese come intensificazione del lavoro, che – quindi – possono essere svolte anche in orario ordinario di servizio non devono in alcun modo e per nessun motivo incidere sul normale svolgimento delle proprie mansioni, né essere anteposte alle stesse.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo:

- *SERVIZI AMMINISTRATIVI*

### **Assistenti Amministrativi**

- Servizio esterno Banca e Posta



- Intensificazione Attività amministrativa per scrutini finali ed esami
- Archiviazione digitale e consegna programmi didattici e relazioni docenti
- Operazioni Esami di Stato
- Archiviazione storica documenti
- Svecchiamento archivi
- Collaborazione su progetti
- Graduatorie terza fascia docenti ed ata
- Sostituzione collega assente
- Ore eccedenti orario di servizio
- Attività amministrativa e rendicontazioni su progetti Europei o Miur
- Intensificazione causata da cause di forza maggiore

*- SERVIZI TECNICI*

**Assistenti Tecnici**

Attività da distribuire secondo competenze e necessità didattiche tenendo presente che sono funzionanti: 1 laboratorio chimica (centrale), 1 laboratorio fisica (centrale), 1 laboratorio chimica e fisica (succursale Sabelli); 2 laboratori multimediali (centrale), 1 laboratorio multimediale (succursale Sabelli), 1 laboratorio multimediale (succursale Procida), Aula Magna (centrale e succursale), aule speciali e uffici, che richiedono interventi di corretta gestione e manutenzione ordinaria ma anche, al bisogno:

- Riparazione attrezzature informatiche-manutenzione straordinaria e spostamenti
- Collaborazione Esami Stato e scrutini elettronici
- Collaborazione nella ricognizione inventariale beni
- Collaborazione progetti
- Graduatorie terza fascia
- Assistenza su aule speciali e aula magna
- Ore eccedenti orario di servizio
- Sostituzione collega assente nella rispettiva area
- Orientamento scolastico
- Produzione brochure e depliant

Gli A.T. nell'ambito della stessa area provvedono alla sostituzione dei colleghi assenti secondo la disponibilità presentata e l'area di competenza.

*- SERVIZI AUSILIARI*

**Collaboratori Scolastici**

- Flessibilità dell'orario
- Sostituzione colleghi altri plessi
- Servizio esterno
- Collaborazione progetti
- Collaborazione attività di recupero e scrutini intero a.s.:
- fotocopie
- Movimentazione massiva suppellettili



- Mantenimento archivio
- Archiviazioni compiti in classe alunni
- Pulizia spazi esterni
- Ore eccedenti orario di servizio
- Sostituzione collega assente
- Orientamento scolastico
- Piccola manutenzione
- Collaborazione esami di stato
- Intensificazione causata da cause di forza maggiore

LE SUDETTE attività sono da considerarsi aggiuntive alle proprie mansioni in quanto comportano aggravio di lavoro e quindi forte intensificazione dello stesso

## 6. ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29.11.2007, il DSGA procederà con successiva comunicazione al personale a svolgere quanto proposto e definito dal Dirigente, formalizzato nel Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale, Docente e ATA in tutti i profili esistenti nell'istituzione scolastica.

## 7. DISPOSIZIONI GENERALI

Il personale è tenuto alla conoscenza e al rispetto delle norme contrattuali generali e specifiche (CCNL e CII), del Regolamento d'istituto, del disciplinare per il personale amministrativo e di tutte le tutte le circolari e/o comunicazioni che vengono emanate all'interno dell'Istituto, avendo cura di accedere autonomamente e con regolarità al sito web della scuola. Per facilitare la lettura di tutti è stato messo a disposizione del personale Ata anche al raccoglitore di comunicazioni a stampa, accanto all'orologio per la registrazione della presenza. Tutto il materiale in questione, che non sia destinato alla sola divulgazione interna all'istituto, è pubblicato sul sito Internet.

Particolare cura deve essere prestata nella gestione delle pratiche ai sensi del D.Lg.196 (tutela privacy) con particolare attenzione nella gestione del settore alunni alla maggiore età degli stessi (convocazioni, rilascio documentazione ecc.).

L'utilizzo del telefono e del fax sono limitati a motivi di servizio, qualsiasi altra motivazione deve essere autorizzata dalla Dsga (e/o dalla presidenza); in caso di inosservanza si incorre nelle sanzioni previste per utilizzo improprio del pubblico denaro.



L'orario di servizio è articolato su 5 giorni con eventuale flessibilità, come sopra specificata, per le singole categorie; eventuali ore eccedenti per comprovate esigenze di servizio dovranno essere preventivamente concordate ed autorizzate altrimenti non saranno ritenute valide.

Le assenze per motivi di salute vanno tassativamente comunicate in segreteria entro le ore 7,45 onde consentire l'eventuale riorganizzazione della turnazione anti/pomeridiana e l'invio di richiesta visita di controllo.

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

Si precisa inoltre quanto segue:- la presenza in servizio viene rilevata tramite badge; - i permessi orari e i ritardi sono concessi nei termini previsti dal contratto e risulteranno dagli appositi fogli presenza e saranno recuperati entro il mese successivo;- l'orario di lavoro è articolato come da specifica per singola categoria di appartenenza.

Nei giorni antecedenti l'inizio degli esami stessi i c.s. dovranno provvedere alla sistemazione dei locali da utilizzare per gli esami; nei giorni fissati per le prove scritte dovranno essere in servizio almeno 4 unità di C.S.

**RITARDI-** Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro

**RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI** - Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore. Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate non oltre l'anno scolastico di riferimento, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

**FERIE** - Le ferie, anche del personale ATA, devono essere richieste al Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive sarà predisposto dal Direttore SGA, ed autorizzato dal DS, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie e recuperi da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il 30 novembre per le ferie natalizie ed entro il 31 Maggio per quelle estive.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. 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 stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno cinque giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione.

Gli A.A. e i C.S. in servizio durante il periodo estivo (ad attività scolastiche concluse) devono essere almeno due unità per categoria; la presenza in servizio per gli A.T. durante gli esami è subordinata ad eventuali necessità didattiche preventivamente individuate

IL DIRETTORE SGA  
Gioia Nardecchia