



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
I.T.I.S. "G. GALILEI"

Municipio I - Ambito Territoriale I
Via Conte Verde 51, 00185 ROMA - ☎ 0677071943 / 📠 0677071947
✉ rmtf090003@istruzione.it, info@itisgalileiroma.it ✉ pec_rmtf090003@pec.istruzione.it
- sito web: www.galileiroma.gov.it
C.M. RMTF090003 - C.F. 80122150586 - C.C.P. 59189001

Roma, 27/10/2018
Al Dirigente Scolastico
Prof.ssa Elisabetta Giustini

Oggetto: Proposta Piano di lavoro a.s. 2018/19 inerente le 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 E AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 53 del CCNL 29/11/2007 il quale attribuisce al DSGA la competenza del piano delle Attività e la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA
Visto il D.lgs n. 165 /2001 art.25 e circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010
Visto il D.Lgs n. 150 del 27/10/2009
Viste le direttive di massima e gli indirizzi impartiti dal Dirigente Scolastico
Visto il PTOF vigente approvato dal Consiglio d'Istituto
Visto l'organico di Diritto del Personale ATA
Sentito il personale ATA nelle conferenze di servizio iniziale del mese di settembre/ottobre
Tenuto conto delle competenze specifiche del personale in servizio:

PROPONE

Per l'a.s. 2018/19 il seguente piano di lavoro del personale Ata , in coerenza con gli obiettivi del pof/ptof
Il piano comprende:

- Prestazioni dell'orario di lavoro
- Attribuzione incarichi Compiti e funzioni del personale
- Assegnazione degli incarichi specifici
- Intensificazione di prestazioni lavorative ed eccedenti l'orario d'obbligo

ORGANICO ATA

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

	Dipendente	Tipo d'incarico
1	Elena Giancaterino	Tempo Indeterminato
Assistenti Amministrativi		
	Dipendente	Tipo di incarico
1	Belli Patrizia	Tempo indeterminato
2	Caliendo Rosalba	Tempo determinato
3	Bona Russo Maria Cristina	Tempo indeterminato
4	Farris Ornella	Tempo indeterminato
5	D'Agostino Raffaella	Tempo indeterminato
6	Perugini Stefania	Tempo indeterminato
7	Niutta Ilario	Tempo indeterminato
8	Bianchi Elisabeth	Tempo determinato

Assistenti Tecnici

	Dipendente	Tipo di incarico
--	------------	------------------

1	Laurenzi Luca	AR01	Tempo indeterminato
2	Salvatore Anna	AR02	Tempo indeterminato – part.time 21 h
3	Coniglio Bruno	AR07	Tempo indeterminato
4	Guerrieri Salvatore	AR02	Tempo indeterminato
5	Scarpelli Claudio	AR02	Tempo indeterminato
6	Urilli Giovanni	AR02	Tempo indeterminato
7	Pretto Massimo	AR08	Tempo indeterminato
8	Rinaldi Massimiliano	AR02	Tempo indeterminato

Coll.ri Scolastici

	Dipendente	Tipo di incarico
1	Cerocchi Cinzia	Tempo Indeterminato
2	Cesari Venusia	Tempo Indeterminato
3	Clemenzi Livia	Tempo Indeterminato
4	Ciampa Giovanni	Tempo indeterminato
5	Giovannelli Raffaella	Tempo Indeterminato
6	Di Luzio Nicoletta	Tempo Indeterminato
7	Eleuteri Monica	Tempo Indeterminato
8	Lotrecchiano Clara	Tempo Indeterminato
9	Mattei Rossella	Tempo Indeterminato
10	Montuori Giuseppe	Tempo Indeterminato
11	Ruta Daria	Tempo indeterminato
12	Ventre Sabatino	Tempo determinato
13	Pasquali Angela	Tempo Indeterminato
14	Scarpetti Viviana	Tempo Indeterminato
15	Valcamonica Giovanni	Tempo Indeterminato
16	Romagnoli Marino	Tempo indeterminato
17	Cirone Enrico	Tempo determinato

ORARIO DI LAVORO e MANSIONI

Direttore dei S.G.A.

Profilo

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali (dal lunedì al venerdì) secondo 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 di lavoro è funzionale al raggiungimento dell'obiettivo e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare la professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza. L'orario è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico

Assistenti amministrativi

Profilo

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica e educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza e assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Nelle istituzioni scolastiche e educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione d'iniziativa didattiche, decise dagli organi collegiali.

Tutti hanno compiti di collaborazione amministrativa caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione finanziaria. Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati

personali e sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dalla normativa vigente (DL 196/2003 e successive) attribuzione connessa all'esercizio delle mansioni previste dal profilo

Indicatori

- Tutti i documenti dovranno contenere la sigla di chi li ha predisposti
- Tutti i documenti dovranno essere archiviati in modo accessibile ai colleghi
- Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del DL 196/2003 e successive integrazioni
- La modulistica del tfr deve essere predisposta entro 1 giorno dalla cessazione del rapporto di lavoro
- Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza
- Il modello DURC deve essere richiesto on line contestualmente all'emissione del buono d'ordine
- Il CIG deve essere riportato sul buono d'ordine
- I flussi finanziari devono essere inviati entro il giorno 5 del mese successivo

Orario di ricevimento pubblico della segreteria

Martedì dalle ore 10:00 alle ore 12:00
 Mercoledì dalle ore 14.30 alle ore 16.30
 Venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00

ORARIO di servizio dal LUNEDÌ AL VENERDÌ PER 36H SETTIMANALI

Orario di servizio

Nominativo	Giorni settimanali				
	lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì
Belli patrizia	07:50/14:35	07:50/14:35	07:50/13:50 14:20/17:20	07:50/14:35	07:50/14:35
Bona Russo Maria Cristina	08:15/15:00	08:15/15:00	08:15/14:15 14:45/17:45	08:15/15:00	08:15/15:00
Farris Ornella	07:45/14:30	07:45/14:30	07:45/14:30	7:30/13:30 14:00/17:00	07:45/14:30
D'Agostino Raffaella	07:30/14:30 15:00/16:00	07:30/14:30	07:30/14:30 15:00/16:00	07:30/14:30 15:00/16:00	07:30/12:30
Perugini Stefania	7:30/13:30 14:00/17:00	7:30/14:30	7:30/13:30 14:00/17:00	7:30/13:00	7:30/13:00
Niutta Ilario	7:30/14:15	7:30/13:30 14:00/17:00	7:30/14:15	7:30/14:15	7:30/14:15
Caliendo Rosalba	7:30/14:15	7:30/13:30 14:00/17:00	7:30/14:15	7:30/14:15	7:30/14:15
Bianchi Elisabeth	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42

MANSIONI

Attribuzione incarichi di natura organizzativa

A.A.	
PATRIZIA BELLI PROTOCOLLO	<p><u>ATTRIBUZIONE COMPITI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocollo della posta in entrata , smistamento e archiviazione, • controllo delle scadenze nelle circolari del MIUR USR ecc. • preparazione della distinta e bolgetta per invio degli atti all'ufficio postale • convocazione Consiglio d'Istituto, GE (se richiesto), • convocazione delle RSU • Registrazione della posta personale in uscita • Gestione dello sportello digitale – istanze del personale • Collaborazione con il reparto Personale e Risorse Umane nella gestione delle assenze del personale docente e ATA –Axios-Sidi-Noipa

A.A.	
<p>BONA MARIA CRISTINA</p> <p>1,2,3,4,5 A - 1,2,3,4,5 B 1,2,3,5 C - 1,2 H - 1 O Serale classe 3 e 4</p> <p>Redazione dei diplomi</p>	<p style="text-align: center;"><u>ATTRIBUZIONE COMPITI</u> Gestione Alunni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iscrizione tasse e contributi, rimborsi • Frequenza trasferimenti nulla osta, infortuni • Consigli di classe Esami certificazioni valutazioni predisposizione per diplomi e consegna, tenuta del registro corsi di recupero , integrativi e di idoneità • Documentazione amministrazione del fascicolo dell'allievo registri • Conservazione dei verbali • Rapporto con i genitori • Predisposizione materiale elezioni • Statistiche • Supporto didattico ai viaggi e visite di istruzione • Supporto ai docenti per l'attuazione dei progetti (avvisi e comunicazioni varie) • Supporto ai docenti di sostegno per gestione portatori di H • Adozione dei libri di testo • Registro elettronico supporto ai docenti • Registrazione della posta personale in uscita • Esami Stato – Comm.ne WEB
<p>ROSALBA CALIENDO</p> <p>1,2,4,5 D - 1,2,3, E 1,2,3,4,5 F - 2,4,5 G 1, 5 P invalsi</p>	<p style="text-align: center;"><u>ATTRIBUZIONE COMPITI</u> Gestione Alunni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iscrizione tasse e contributi, rimborsi • Frequenza trasferimenti nulla osta, infortuni • Consigli di classe Esami certificazioni valutazioni predisposizione per diplomi e consegna, tenuta del registro corsi di recupero , integrativi e di idoneità • Documentazione amministrazione del fascicolo dell'allievo registri • Conservazione dei verbali • Rapporto con i genitori • Predisposizione materiale elezioni • Statistiche • Supporto didattico ai viaggi e visite di istruzione • Supporto ai docenti per l'attuazione dei progetti (avvisi e comunicazioni varie) • Supporto ai docenti di sostegno per gestione portatori di H • Adozione dei libri di testo • Registro elettronico supporto ai docenti • Registrazione della posta personale in uscita • Esami Stato – Comm.ne WEB
A.A.	
<p>ELISABETH BIANCHI</p> <p>1,2,3,4,5 I - 1,2,3,4,5 L 1, 3,4,5 M - 1, 3,4,5 T</p>	<p style="text-align: center;"><u>ATTRIBUZIONE COMPITI</u> Gestione Alunni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iscrizione tasse e contributi, rimborsi • Frequenza trasferimenti nulla osta, infortuni • Consigli di classe Esami certificazioni valutazioni predisposizione per diplomi e consegna, tenuta del registro corsi di recupero , integrativi e di

Serale classe 5 invalsi	<p>idoneità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentazione amministrazione del fascicolo dell'allievo registri • Conservazione dei verbali • Rapporto con i genitori • Predisposizione materiale elezioni • Statistiche • Supporto didattico ai viaggi e visite di istruzione • Supporto ai docenti per l'attuazione dei progetti (avvisi e comunicazioni varie) • Supporto ai docenti di sostegno per gestione portatori di H • Adozione dei libri di testo • Registro elettronico supporto ai docenti • Registrazione della posta personale in uscita • Esami Stato – Comm.ne WEB
----------------------------	--

A.A.	
<p>D'AGOSTINO RAFFAELLA</p> <p>Tutto ciò che riguarda il personale docente</p>	<p style="text-align: center;"><u>ATTRIBUZIONE COMPITI</u> Personale e risorse umane</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione del personale ,stato giuridico,periodo di prova , documentazione di rito, trasferimenti,utilizzazioni, part time, ferie non godute, assenze, assegni nucleo familiare, certificati di servizio, fascicolo personale, gestione dei prestiti, graduatorie interne, riscatti , pratiche pensione , tfr, collocamento fuori ruolo, assemblee sindacali , infortuni del personale sul lavoro e in itinere , sciopero , organico, ricostruzione della carriera • Reclutamento • Gestione delle assenze del personale docente–Axios-Sidi-Noipa.com • Contratti supplenti comunicazioni al centro per l'impiego • PA04 • Adempimenti esami di stato per quanto di competenza • Incarico per attività aggiuntive • Graduatorie d'Istituto, inserimento predisposizione e aggiornamento • Registrazione della posta personale in uscita
<p>FARRIS ORNELLA</p> <p>Tutto ciò che riguarda il personale ATA</p>	<p style="text-align: center;"><u>ATTRIBUZIONE COMPITI</u> Personale e risorse umane</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione del personale ,stato giuridico,periodo di prova , documentazione di rito, trasferimenti,utilizzazioni, part time, ferie non godute, assenze, assegni nucleo familiare, certificati di servizio, fascicolo personale, gestione dei prestiti, graduatorie interne, riscatti , pratiche pensione , tfr, collocamento fuori ruolo, assemblee sindacali , infortuni del personale sul lavoro e in itinere , sciopero , organico, ricostruzione della carriera • Reclutamento • Gestione delle assenze del personale ATA –Axios-Sidi-Noipa.com • • Contratti supplenti comunicazioni al centro per l'impiego • PA04 • Adempimenti esami di stato per quanto di competenza • Incarico per attività aggiuntive • Graduatorie d'Istituto, inserimento predisposizione e aggiornamento

	<ul style="list-style-type: none"> • Registrazione della posta personale in uscita
A.A.	<u>ATTRIBUZIONE COMPITI</u>
NIUTTA ILARIO Gestione finanziaria e Contabile, magazzino e patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> • Contratti con gli esterni predisposizione e tenuta del registro • Liquidazione compensi al personale e agli esterni • Gestione informatizzata della contabilità (mandati ,reversali minute spese) variazioni e rendiconti in collaborazione con il DSGA • Adempimenti fiscali : 770, IRAP CU, trasmissioni dati compensi extra del personale al POS • Richieste dei DURC, CUP E CIG • Comunicazione avvenuto pagamento delle fatture sul portale PCC • Invio flussi finanziari • Registrazione del Conto corrente postale • Registrazione della posta personale in uscita • Gare di appalto indagini di mercato acquisti MEPA compresi i viaggi e le visite d'istruzione e didattiche per la parte finanziaria • Tenuta del registro inventario • Tenuta del registro del facile consumo • Gestione del magazzino • Istruttoria acquisti predisposizione delle richieste di preventivo • Buoni d'ordine , acquisizione di verbali di collaudo • Controllo fatturazione • aiuto nella gestione finanziaria e contabile • Registrazione della posta personale in uscita
A.A.	<u>ATTRIBUZIONE COMPITI</u>
PERUGINI STEFANIA Gestione finanziaria e Contabile, magazzino e patrimonio In collaborazione con il sig. Nietta Ilario	<p style="text-align: center;">Personale risorse umane</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle assenze del personale docente e ATA –Axios-Sidi-Noipa.com • gestione orario ata, • Contratti con gli esterni predisposizione e tenuta del registro • Liquidazione compensi al personale e agli esterni • Gestione informatizzata della contabilità (mandati ,reversali minute spese) variazioni e rendiconti in collaborazione con il DSGA • Adempimenti fiscali : 770, IRAP CU, trasmissioni dati compensi extra del personale al POS • Richieste dei DURC, CUP E CIG • Comunicazione avvenuto pagamento delle fatture sul portale PCC • Invio flussi finanziari • Registrazione del Conto corrente postale • Registrazione della posta personale in uscita • Gare di appalto indagini di mercato acquisti MEPA compresi i viaggi e le visite d'istruzione e didattiche per la parte finanziaria • Tenuta del registro inventario • Tenuta del registro del facile consumo • Gestione del magazzino • Istruttoria acquisti predisposizione delle richieste di preventivo • Buoni d'ordine , acquisizione di verbali di collaudo

<ul style="list-style-type: none"> • Controllo fatturazione • aiuto nella gestione finanziaria e contabile • Registrazione della posta personale in uscita

Assistenti tecnici

Profilo

Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. E' addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative. In questi ambiti provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione o nelle aziende agrarie cui è assegnato, garantendo, l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;

- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio Tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee.

ORARIO di servizio dal LUNEDI' AL VENERDI' PER 36H SETTIMANALI

NOMINATIVO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
Laurenzi Luca	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42
Salvatore Anna	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42
Coniglio Bruno	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42
Guerrieri salvatore	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42
Scarpelli Claudio	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42
Urilli Giovanni	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42
Pretto Massimo	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42
Rinaldi Massimiliano	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42
Supplente di chimica	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42

MANSIONI

NOMINATIVO	LABORATORI ASSEGNATI
Laurenzi Luca	Automazione /galleria del vento /motori / lab cad triennio.
Salvatore Anna	215 / 2.0
Coniglio Bruno	Macchine utensili /laboratorio macchine a fluido
Guerrieri Salvatore	313/313 bis
Scarpelli Claudio	312/317/318
Urilli Giovanni	310/311
Pretto Massimo	322
Rinaldi Massimiliano	ELETTROTECNICA , TPSEE
Supplente di chimica	CHIMICA

Le ore di laboratorio saranno comunicate con ordine di servizio munito di prospetto orario/classi/docenti a seguito di predisposizione dell'orario delle lezioni definitivo.

Collaboratori Scolastici

Profilo

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di

pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza 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.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi igienici

Vanno più volte controllati nel corso della giornata e all'occorrenza puliti.

Finestre aule

Per motivi di sicurezza si ricorda che tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a chiudere le finestre dei locali loro affidati al termine delle pulizie.

Attrezzi Pulizia

Tutta l'attrezzatura utilizzata per le pulizie dovrà essere quotidianamente pulita e riposta in appositi locali chiusi.

Apertura e chiusura

Tutti i collaboratori dovranno provvedere all'apertura e alla chiusura dei locali a loro assegnati; comunque, si dovrà accertare che tutte le finestre, le porte, i cancelli e gli ingressi siano chiusi a chiave con inserimento del dispositivo di allarme e si dovrà accertare che nessuna persona sia presente nell'edificio scolastico, eventuali mancanze saranno segnalate al DSGA.

Postazioni

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico, nei limiti del possibile, per garantire la vigilanza degli alunni, in caso di assenza e/o temporaneo allontanamento dalla postazione, il collaboratore, dovrà essere sostituito dal collega di postazione più vicino. A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente scoperte.

Il coll.re è tenuto a :

Aprire e chiudere i locali per l'attività scolastiche deliberate e previste dal POF/ptof;

pulire quotidianamente i locali, assegnati, e le attrezzature in esso contenute;

pulire gli spazi comuni;

sorvegliare sull'accesso e sul movimento nell'edificio da parte del pubblico, sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza del docente, sorveglianza dei corridoi;

prestare ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso delle aree esterne alla struttura, all'interno, e nell'uscita da essa nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura personale;

rispettare l'orario assegnato.

ORARIO di servizio dal LUNEDI' AL VENERDI' PER 36H SETTIMANALI

	NOMINATIVO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
1	Cerocchi Cinzia	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42
2	Cesari Venusia	15:18/22:30	15:18/22:30	15:18/22:30	14:18/21:30	15:18/22:30
3	Clemenzi Livia	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42
4	Ciampa Giovanni	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42
5	Giovannelli Raffaella	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42
6	Di Luzio Nicoletta	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42
7	Eleuteri Monica	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42
8	Lotrecchiano Clara	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42
9	Mattei Rossella	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42
10	Montuori Giuseppe	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42
11	Pasquali Angela	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42
12	Scarpetti Viviana	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42
13	Valcamonica Giovanni	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42
14	Romagnoli Marino	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42
15	Ruta Daria	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42
16	Ventre Sabatino	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42
17	Cirone Enrico	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42

L'orario disposto prevede la presenza di una unità di personale anche nel pomeriggio/ sera sia per fornire un servizio all'utenza che per il corso serale. A questo servizio deve essere necessariamente affiancata un'altra unità di personale che a turno dovrà affiancare l'unica unità prevista per il serale; pertanto il restante personale a turno effettueranno il servizio dalle ore 15:18 alle ore 22:30 durante il quale, oltre a pulire il proprio reparto e a ripristinare le aule del serale in

collaborazione con la prima unità, saranno a disposizione anche per il servizio di portineria. In caso di assenza della signora Cesari Venusa le unità a turno per il serale saranno due .

MANSIONI

n.	Nominativo	Sostituito da	Postazione di sorveglianza
			Reparto/aule da pulire
1	CEROCCHI CINZIA		<u>PIANO 1° LATO BIXIO</u>
			103,104,105,106,108,109,112 + bagni e scale fino al piano terra lato via bixio
2	CESARI VENUSIA o s.t.	Giancotti Dario	<u>PIANO 3° LATO CENTRALE</u>
			dalla 309 alla 315 + le due scale lato via bixio e lato via manzoni
3	CLEMENZI LIVIA O S. T.	De Rosa Danilo	<u>PIANO 4° LATO MANZONI</u>
			dalla 415 alla 422 bagni corridoio e ascensore lato manzoni
4	CIAMPA GIOVANNI O S. T.	Coppola Carmine	<u>PIANO 1° LATO MANZONI EX CONFALONIERI</u>
			121, 123, 126,128,129,130,131 + bagni e scale fino al piano terra lato manzoni/confalonieri+ ingresso
5	DI LUZIO NICOLETTA		<u>PIANO 2° CENTRALE</u>
			201, corridoi, uffici segreteria, fino alla 205 bagni docenti e n. 1 servizio di centralino presidenza
6	ELEUTERI MONICA		<u>PIANO 1° LATO MANZONI</u>
			113,114,115,117,118,119,120, bagni e scale fino al piano terra lato lato manzoni
7	GIOVANNELLI RAFFAELLA		<u>PIANO 4° LATO VIA BIXIO</u>
			401,402,403,404,405,406,407 e bagni corridoio pulizia ascensore lato bixio
8	LOTRECCHIANO CLARA		<u>PIANO 3° LATO VIA BIXIO</u>
			dalla 301 alla 308 + bagni e corridoio lato via bixio
9	MATTEI ROSSELLA		<u>PORTINERIA</u>
			androne entrata e classi adiacenti compresa la biblioteca portone di ingresso
10	MONTUORI GIUSEPPE		<u>PIANO 4° LATO CENTRALE</u>
			dalla 408 alla 414 + scale lato via bixio e lato manzoni corridoio centrale
11	PASQUALI ANGELA		<u>PIANO 2° LATO MANZONI</u>
			dalla 215 alla 222 + bagni e corridoi + n. 3 centralino presidenza
12	ROMAGNOLI MARINO		<u>OFFICINE</u>
			Officine scuola e bagni officine escluso m.a fluido e elettronica
13	SCARPETTI VIVIANA o s.t. paone	Paone Patrizia	<u>PIANO 2° CENTRALE</u>
			dalla 206 alla 214 + le due scale e tutto il corridoio centrale + n. 2

			centralino presidenza
14	RUTA DARIA o s.t. 18 ore	Cirone Enrico per 18 ore	
		Manzi Deborah per 18 ore	Non farà assistenza solo pulizia 125, 127, 133 gli appartamenti di via bixio + scale e le officine di elettronica e m.a. fluido
15	VALCAMONICA GIOVANNI		<u>PORTINERIA</u>
16	Ventre Sabatino		<u>PIANO 3° LATO MANZONI</u>
			dalla 316 alla 324 + bagni corridoio lato via manzoni
17/per 18 ore	Cirone Enrico		<u>OFFICINE - ALL'OCCORRENZA IN PORTINERIA</u>

NORME COMUNI RELATIVE ALL'ORARIO

Tutto il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio concordato e, per motivi di sicurezza / sorveglianza, a restare nel reparto assegnato salvo autorizzazioni diverse o momentanei spostamenti per necessarie esigenze che, se pur autorizzate, richiedono l'essenziale sostituzione momentanea del collega vicino di reparto.

Per quanto riguarda l'orario di servizio una volta concordato non potrà essere modificato, se non per esigenze scolastiche; Pertanto l'ingresso anticipato rispetto all'orario concordato non avrà alcuna rilevanza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserverà per tutto l'orario antimeridiano dalle ore 7/30- 08/00 alle ore 14/42-15/12 durante il quale non sono ammessi prolungamenti degli orari di servizio.

I ritardi e i permessi dovranno essere recuperati entro il mese successivo, in base alle esigenze di servizio. Il cartellino sarà elaborato con cadenza mensile entro il giorno 5 di ogni mese e se, per esigenze tecniche o amministrative, lo stesso non sarà elaborato i tempi di recupero saranno indicati con comunicazioni a parte. Lo straordinario prestato senza preventiva autorizzazione (ad eccezione di quello effettuato per esigenze scolastiche improvvise documentate), non sarà considerato ma si intenderà a titolo gratuito. Si rammenta che l'orario di servizio per il personale Ata è di 36 ore settimanali con orario giornaliero concordato di 7,12 h. Nell'arco della giornata si può richiedere una pausa di massimo 30 minuti:

- 1- a richiesta e a recupero se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative.
- 2- Comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro eccede le 7,12 ore, anche per esigenze scolastiche. Si chiarisce comunque che se l'eccedenza avviene per 30 minuti o per esigenze scolastiche improvvise senza preavviso non sarà considerata la ½ di pausa; di contro se l'esigenza di superare l'orario previsto, che dovrà comunque prevedere almeno 1,30 di servizio oltre le 7,12 giornaliere, viene concordato con ordine di servizio, la mezza ora sarà sempre considerata (anche se non usufruita).

Per quanto riguarda le assenze dal servizio si ribadisce quanto segue:

- 1) Le richieste di assenza per legge 104, motivi personali, visite specialistiche, diritto allo studio, esami, congedo parentale, donazioni di sangue, seggio elettorale e tutto ciò che può prevedere una programmazione di assenza, devono essere presentate almeno due giorni prima dell'evento, salvo situazioni eccezionali non persistenti (nel rispetto dei colleghi che dovranno provvedere improvvisamente alla sostituzione) per e-mail.
- 2) Le richieste di assenza per motivi di salute dovranno pervenire entro le ore 8,00 del giorno dell'evento anche telefonicamente (e successivamente per e-mail); sarà a cura del dipendente produrre numero di certificato entro il giorno successivo alla richiesta.

Per quanto riguarda la disciplina in caso di sciopero, assemblea sindacale e flessibilità oraria, si rimanda a quanto viene deciso in sede di contrattazione d'istituto.

PIANO ANNUALE DELLE FERIE

- 1) Le richieste di Ferie/festività soppresse, che dovranno essere inviate per e-mail, (durante le attività didattiche) dovranno essere concordate e presentate almeno tre giorni prima dell'evento; le stesse saranno valutate secondo le esigenze di servizio e saranno accettate (per un massimo di tre giorni) solo se nella domanda viene indicato l'accettazione formale (con firma autografa) del collega e o dei colleghi che provvederà o provvederanno alla sostituzione gratuitamente,
- 2) Le Ferie non godute dell'anno precedente devono essere fruito entro il 30/04/2018, previa domanda e concesse da parte del Dsga e DS compatibilmente con le esigenze di servizio.

- 3) Entro il mese di aprile il Dsga dovrà predisporre il piano delle ferie estive il quale sarà sottoposto al DS per l'approvazione se le domande presentate non saranno compatibili con le esigenze di servizio o risultasse un accavallamento di periodi si procederà al sorteggio o saranno disposte d'ufficio.

SERVIZIO MINIMO E PRESTAZIONI INDISPENSABILI

- 1- SCIOPERO / ASSEMBLEA SINDACALE : il personale ata è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dalla normativa vigente e dalla Contratto d'Istituto. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è di una unità di assistente amministrativo e di due unità di coll.ri scolastici e , nel caso di assemblea sindacale , anche di due unità di assistenti tecnici . I soggetti individuati avranno il diritto di aderire allo sciopero all'assemblea sindacale chiedendo la sostituzione , nel caso non sia possibile si procederà con il criterio della rotazione.
- 2- FERIE, RECUPERI COMPENSATIVI: Al fine di permettere a tutti i dipendenti di fruire dei permessi per ferie, festività soppresse o recuperi compensativi, nei periodi di interruzione dell'attività didattica, si propone di utilizzare una/due unità di assistente amministrativo e di una/due unità di coll.ri scolastici.

si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni

Il DSGA
Elena Giancaterino

