Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "SANDRO PERTINI"

Sede di Via Napoli, 3 - 00045 Genzano di Roma - Tel. 06121125600 - Fax 069363827
Indirizzi: ITE Amministrazione, finanza e marketing - ITT Informatica e telecomunicazioni - IPSIA Istituto professionale industria e artigianato
Sede di Via della Stella, 7 - 00041 Albano Laziale - Tel. 06121126605/06 - Fax 069323128
Indirizzo ITE Turismo
Cod. mecc. RMIS05300L - C.F. 90049420582 - C.U. UFGPDP - Ambito territoriale Lazio 15

Sito web: http://www.pertinigenzano.gov.it - E-mail: rmis05300l@istruzione.it - P.E.C.: rmis05300l@pec.istruzione.it

Prot. n. 5505

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ del PERSONALE ATA

ANNO SCOLASTICO 2021/2022

Redatto

dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

ai sensi dell'art.53 CCNL 29.11.2007

Al Dirigente Scolastico
Prof.ssa Stefania Ciarla

Oggetto **: Proposta piano di lavoro a.s. 2021/2022 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, alla proposta di attribuzione degli incarichi specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- visto il CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016-2018 del 19 aprile 2018;
- visto il CCNL Comparto Scuola 2006-2009 per le parti ancora in vigore;
- vista la direttive di massima e gli indirizzi impartiti dal dirigente scolastico;
- visto l'organico di diritto del personale ATA;
- sentito il personale ATA in apposite riunioni di servizio;
- considerate le esigenze e le proposte del personale ATA;
- tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

P R O P O N E

per l'anno scolastico 2021/2022 il seguente Piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi del PTOF.

Il Piano comprende:

- la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica;
- compiti e funzioni del personale;
- individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici.

Sede di Via Napoli, 3 - 00045 Genzano di Roma - Tel. 06121125600 - Fax 069363827
Indirizzi: ITE Amministrazione, finanza e marketing - ITT Informatica e telecomunicazioni - IPSIA Istituto professionale industria e artigianato
Sede di Via della Stella, 7 - 00041 Albano Laziale - Tel. 06121126605/06 - Fax 069323128
Indirizzo ITE Turismo
Cod. mecc. RMIS05300L - C.F. 90049420582 - C.U. UFGPDP - Ambito territoriale Lazio 15

Sito web: http://www.pertinigenzano.gov.it - E-mail: rmis05300l@istruzione.it - P.E.C.: rmis05300l@pec.istruzione.it

- Il Piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto stabilito con deliberazione del C.d.I.

ORGANICO ATA

L'organico di diritto del personale ATA è così composto:

1 Direttore Servizi Generali e Amministrativi

Dipendente	***STATUS***
Maurizio VERGARO Dsga Reggente	**ASS.TE AMM.VO – INC. DSGA**

9Assistenti Amministrativi

Dipendente	*STATUS*
1.A. M. A.	RUOLO ORDINARIO
2.C. A.	RUOLO ORDINARIO
3.C. E.	RUOLO ORDINARIO 30 H
4.C. P.	RUOLO ORDINARIO
5.C. M. R.	RUOLO ORDINARIO 30 H
6. E. P.	RUOLO ORDINARIO
7. G. N.	RUOLO ORDINARIO
8. C. T.	SUPPLENTE AL 30/06/2022 PER 12 ORE SETTIMANALI

6 Assistenti Tecnici – Sede Centrale

Dipendente	*STATUS*	*AREA*
1. A. E.	RUOLO ORDINARIO	AR02 Informatica
2. A. E.	RUOLO ORDINARIO 26 H	AR02 Informatica
3. G. G.	RUOLO ORDINARIO	AR02 Informatica
4. M. M.	RUOLO ORDINARIO	AR02 Informatica
5. I. G.	SUPPLENTE AL 30/06/2022 PER 10 ORE SETTIMANALI	AR02 Informatica
6.D'O. E.	SUPPLENTE AL 31/08/2022	AR08 FISICA

2 Assistenti Tecnici – Sede Via della Stella

Dipendente	*STATUS*	*AREA*
1 DE A. M.	RUOLO ORDINARIO	AR02 Informatica
2. D'A. N.	RUOLO ORDINARIO	AR02 Informatica

Sede di Via Napoli, 3 - 00045 Genzano di Roma - Tel. 06121125600 - Fax 069363827
Indirizzi: ITE Amministrazione, finanza e marketing - ITT Informatica e telecomunicazioni - IPSIA Istituto professionale industria e artigianato
Sede di Via della Stella, 7 - 00041 Albano Laziale - Tel. 06121126605/06 - Fax 069323128
Indirizzo ITE Turismo
Cod. mecc. RMIS05300L - C.F. 90049420582 - C.U. UFGPDP - Ambito territoriale Lazio 15

Sito web: http://www.pertinigenzano.gov.it - E-mail: rmis05300l@istruzione.it - P.E.C.: rmis05300l@pec.istruzione.it

10 Collaboratori Scolastici – SEDE CENTRALE

Dipendente	*STATUS*
01. B. M.	RUOLO ORDINARIO
02. B. A.	RUOLO ORDINARIO
03. C. L.	RUOLO ORDINARIO
04. DE L. M. G.	RUOLO ORDINARIO (ASPETTATIVA ART.59)
05. DELLA M. N.	RUOLO ORDINARIO
06. L. E.	RUOLO ORDINARIO
07. M. G.	RUOLO ORDINARIO
08. M. T.	RUOLO ORDINARIO
09. M. P.	RUOLO ORDINARIO
10. M. M.	Suppl. fino al 30/06/2022
11. S. S.	Suppl. fino al 30/12/2021 (PERSONALE COVID)
12. R. R. (MATERNITA')	Suppl. fino al 30/12/2021 (PERSONALE COVID)
13. T. O.	Suppl. fino al 30/12/2021 (PERSONALE COVID)

6 Collaboratori Scolastici – VIA DELLA STELLA

Dipendente	*STATUS*
1.C. G.	RUOLO ORDINARIO
2.C. P. N.	RUOLO ORDINARIO
3. M. D.	RUOLO ORDINARIO
4. P. A.	RUOLO ORDINARIO
5. S. A.	INCARICO ANNUALE FINO 30.06.2022
6. L. E.	Suppl. fino al 30/12/2021 (PERSONALE COVID)
7. R. S.	Suppl. fino al 30/12/2021 (PERSONALE COVID)
8. P. F.	Suppl. fino al 30/12/2021 (PERSONALE COVID)

PROPOSTE IN ORDINE
ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il Piano è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico. 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 l'orario individuale, l'orario flessibile e le turnazioni, e, si svilupperà su un turno orario di H. 07.12 su 5 (cinque) giorni lavorativi per l'intero anno scolastico; salvo rimodulazione temporanee dovute a provvedimenti governativi a causa del protrarsi dello stato di emergenza sanitaria nazionale.
A causa del protrarsi dell'emergenza sanitaria nazionale, viste le disposizioni del prefetto della Provincia di Roma (Doc.op. 9982/08-09-2021) e vista la nota USR Lazio n° 35765/09-09-2021, vista la delibera 84 del C.d.I. del 10/09/2021, l'orario scolastico è diviso in 2 fasce orarie su 5 giorni settimanali ore :

- 08:00/14:20
- 09:40/15:10

Sede di Via Napoli, 3 - 00045 Genzano di Roma - Tel. 06121125600 - Fax 069363827
Indirizzi: ITE Amministrazione, finanza e marketing - ITT Informatica e telecomunicazioni - IPSIA Istituto professionale industria e artigianato
Sede di Via della Stella, 7 - 00041 Albano Laziale - Tel. 06121126605/06 - Fax 069323128
Indirizzo ITE Turismo
Cod. mecc. RMIS05300L - C.F. 90049420582 - C.U. UFGPDP - Ambito territoriale Lazio 15

Sito web: http://www.pertinigenzano.gov.it - E-mail: rmis05300l@istruzione.it - P.E.C.: rmis05300l@pec.istruzione.it

questo implica una turnazione oraria di 7 h. e 12 m.:

Collaboratori Scolastici :
1° turnazione 7:30 – 14:42
2° turnazione 8:30 – 15:42

Assistenti Tecnici :
1° turnazione 7:30 – 14:42
2° turnazione 8:00 – 15:12

Assistenti Amministrativi :
1° turnazione 7:30 – 14:42
2° turnazione 8:00 – 15:12

Fino al termine delle lezioni : 08/06/2022

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

DOTAZIONE ORGANICA: 5 Unità + 2Unità P.T. 30 h + 1 unità di 12 h

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007

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 ed educativa,nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.
Nelle istituzioni scolastiche ed 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 di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

ORARIO DI SERVIZIO

Personale in servizio nelle giornate di lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì

	Nominativi	*Lunedì*	*Martedì*	*Mercoledì*	*Giovedì*	*Venerdì*
PER	E. P.	7,30 – 14,42 8,00 - 15,12	7,30 – 14,42 8,00 - 15,12	7,30 – 14,42 8,00 - 15,12	7,30 – 14,42 8,00 - 15,12	7,30 – 14,42 8,00 - 15,12

Sede di Via Napoli, 3 - 00045 Genzano di Roma - Tel. 06121125600 - Fax 069363827
Indirizzi: ITE Amministrazione, finanza e marketing - ITT Informatica e telecomunicazioni - IPSIA Istituto professionale industria e artigianato
Sede di Via della Stella, 7 - 00041 Albano Laziale - Tel. 06121126605/06 - Fax 069323128
Indirizzo ITE Turismo
Cod. mecc. RMIS05300L - C.F. 90049420582 - C.U. UFGPDP - Ambito territoriale Lazio 15

Sito web: http://www.pertinigenzano.gov.it - E-mail: rmis05300l@istruzione.it - P.E.C.: rmis05300l@pec.istruzione.it

PER	G. N.	7,30 – 14,42 8,00 - 15,12	7,30 – 14,42 8,00 - 15,12	7,30 – 14,42 8,00 - 15,12	7,30 – 14,42 8,00 - 15,12	7,30 – 14,42 8,00 - 15,12
PER	C. T.		8.00-14,00		8.00-14.00	
PRO	C. E. PT 30 ore	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00
MAG	A. M. A.	7,30 – 14,42 8,00 - 15,12	7,30 – 14,42 8,00 - 15,12	7,30 – 14,42 8,00 - 15,12	7,30 – 14,42 8,00 - 15,12	7,30 – 14,42 8,00 - 15,12
DID	C. A.	7,30 – 14,42 8,00 - 15,12	7,30 – 14,42 8,00 - 15,12	7,30 – 14,42 8,00 - 15,12	7,30 – 14,42 8,00 - 15,12	7,30 – 14,42 8,00 - 15,12
DID	C. P.	7,30 – 14,42 8,00 - 15,12	7,30 – 14,42 8,00 - 15,12	7,30 – 14,42 8,00 - 15,12	7,30 – 14,42 8,00 - 15,12	7,30 – 14,42 8,00 - 15,12
DID	C. M. PT 30 ore	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00

Le ore eventualmente prestate in eccedenza saranno a carico del FIS previa compatibilità finanziaria secondo quanto stabilito in contrattazione d'Istituto per l'anno scolastico 2021/22 o a copertura dei giorni prefestivi oppure da fruire per recuperi di ritardi orari o ancora per la fruizione di permessi orari compatibilmente con le esigenze di servizio.

Per l'assegnazione ai settori del suddetto personale sono stati adottati i criteri di:
- necessità organizzative;
- professionalità acquisite e competenze del personale;
- disponibilità all'incarico.

Tutte le unità di personale sono state informate sulle principali norme comportamentali dei pubblici dipendenti ed è stata consegnata loro la nota riguardante il codice di comportamento.

MANSIONARIO

UFFICIO DIDATTICA

C. A.

Gestione alunni con programma informatizzato, utilizzo del SIDI per l'inserimento dei dati richiesti dagli Uffici Centrali riguardanti la didattica, iscrizione degli alunni e i relativi registri, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, richieste di esonero, e rimborsi, entrate e uscite fuori orario, archiviazione e ricerche di archivio inerenti agli alunni, tenuta delle cartelle dei documenti e compilazione foglio notizie. Registro perpetuo dei diplomi e registro di carico e scarico, redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni e trascrizione nel registro dei certificati, predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo, preparazione di tutto il materiale per scrutini, per i Consigli di Classe ed esami di Stato, statistiche relative agli alunni, organico alunni. Servizio di sportello inerente alla didattica. Comunicazioni Scuola Famiglia. Infortuni alunni.

Sede di Via Napoli, 3 - 00045 Genzano di Roma - Tel. 06121125600 - Fax 069363827
Indirizzi: ITE Amministrazione, finanza e marketing - ITT Informatica e telecomunicazioni - IPSIA Istituto professionale industria e artigianato
Sede di Via della Stella, 7 - 00041 Albano Laziale - Tel. 06121126605/06 - Fax 069323128
Indirizzo ITE Turismo
Cod. mecc. RMIS05300L - C.F. 90049420582 - C.U. UFGPDP - Ambito territoriale Lazio 15

Sito web: http://www.pertinigenzano.gov.it - E-mail: rmis05300l@istruzione.it - P.E.C.: rmis05300l@pec.istruzione.it

Addetto alla distribuzione della password per l'accesso al registro elettronico.
In caso di assenza sostituisce le altre unità del settore alunni.

C. M.

Gestione degli alunni con programma informatizzato, utilizzo del SIDI per l'inserimento dei dati richiesti dagli Uffici Centrali riguardanti la didattica, iscrizione degli alunni e i relativi registri, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti,richieste di esonero, e rimborsi, entrate e archiviazione uscite fuori orario, e ricerche di archivio inerenti agli alunni, tenuta delle cartelle dei documenti e compilazione foglio notizie. Registro perpetuo dei diplomi e registro di carico e scarico, redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni e trascrizione nel registro dei certificati, predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo, preparazione di tutto il materiale per scrutini, per i Consigli di Classe ed esami di Stato, statiche relative agli alunni, organico alunni. Servizio di sportello inerente la didattica. Comunicazioni Scuola Famiglia. Infortuni alunni.
In caso di assenza sostituisce le altre unità del settore alunni.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

C. P.

Gestione alunni con programma informatizzato, utilizzo del SIDI per l'inserimento dei dati richiesti dagli Uffici Centrali riguardanti la didattica, iscrizione degli alunni e i relativi registri, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, richieste di esonero, e rimborsi, entrate e uscite fuori orario, archiviazione e ricerche di archivio inerenti agli alunni, tenuta delle cartelle dei documenti e compilazione foglio notizie. Registro perpetuo dei diplomi e registro di carico e scarico, redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni e trascrizione nel registro dei certificati, predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo, preparazione di tutto il materiale per scrutini, per i Consigli di Classe ed esami di Stato, statistiche relative agli alunni, organico alunni. Servizio di sportello inerente alla didattica. Comunicazioni Scuola Famiglia. Infortuni alunni.
Addetto alla distribuzione della password per l'accesso al registro elettronico.
In caso di assenza sostituisce le altre unità del settore alunni.

UFFICIO PERSONALE

E. P. - Personale ATA Referente D.S.G.A.

Adempimenti legati alla stipula dei contratti e all'assunzione in servizio; convocazione supplenti; contratti personale a T.D.(SIDI/AXIOS); contratti personale a T.I. -documenti di rito; contratti part-time; comunicazione Centro per l'impiego; periodo di prova e relativi adempimenti; punto edu (formazione); operazioni connesse alla mobilità; tenuta del registro stato personale; tenuta fascicoli personali; rapporti con altre scuole e richiesta fascicoli e/o documenti/notizie; rapporti con INPDAP/INPS/RTS/USP; certificati di servizio; statistiche; gestione graduatorie supplenti temporanei e graduatorie soprannumerari; istruttoria pensionamento (collocamento a riposo, dimissioni, proroghe e adeguamenti carriera); ricostruzioni carriera;domande ricongiungimento serv. pre-ruolo-riscatto-buonuscita;gestione infortuni;comunicazioni interne; sostituzione giornaliera personale interno; comunicazioni periodiche al centro per l'impiego territoriale di competenza ANPAL. Predisposizione Pass Web; mod. ES ed ES1comunicazioni interne, organico in collaborazione con DS.

Sede di Via Napoli, 3 - 00045 Genzano di Roma - Tel. 06121125600 - Fax 069363827
Indirizzi: ITE Amministrazione, finanza e marketing - ITT Informatica e telecomunicazioni - IPSIA Istituto professionale industria e artigianato
Sede di Via della Stella, 7 - 00041 Albano Laziale - Tel. 06121126605/06 - Fax 069323128
Indirizzo ITE Turismo
Cod. mecc. RMIS05300L - C.F. 90049420582 - C.U. UFGPDP - Ambito territoriale Lazio 15

Sito web: http://www.pertinigenzano.gov.it - E-mail: rmis05300l@istruzione.it - P.E.C.: rmis05300l@pec.istruzione.it

Collaborazione con il D.S. e con il D.S.G.A per imprevisti e urgenze. Sostituzione al protocollo. Supervisione settore personale Docenti e ATA e Magazzino. Stipula contratti con personale esterno all'istituto.
Adempimenti relativi all'Assistenza Specialistica.

G. N. - Personale ATA

adempimenti legati alla stipula dei contratti e all'assunzione in servizio; convocazioni supplenti scuola; contratti docenti T.D. (SIDI/AXIOS); contratti docenti T.I. – documenti di rito; contratti part-time; comunicazione centro per l'impiego; periodo di prova e relativi adempimenti; punto edu docenti (formazione); tenuta del registro stato personale; tenuta fascicoli personali; rapporti con altre scuole compresa richiesta fascicoli e/o documenti; rapporti con INPDAP/INPS/RTS/USP; comunicazioni periodiche al centro per l'impiego territoriale di competenza ANPAL; nomine scrutini; diritto allo studio; certificati di servizio; statistiche relative ai docenti; anagrafe della professionalità; gestione graduatorie supplenti temporanei e graduatorie soprannumerari; autorizzazione esercizio libera professione; ricostruzioni carriera solo inserimento servizi e richiesta certificati scuola; raccolta dati sciopero e comunicazione uff. competente gestione infortuni; mod. ES ed ES1comunicazioni interne; collaborazione con il D.S. e con il D.S.G.A per imprevisti e urgenze. In caso di assenza sostituisce le altre unità del settore personale.

C. T. - Personale ATA

Tenuta fascicoli personali; rapporti con altre scuole compresa richiesta fascicoli e/o documenti; certificati di servizio; tenuta assenze ATA e Docenti (registrazione: Axios, Sidi - visite fiscali – comunicazioni scioperi) con relativa comunicazione agli organi competenti e archiviazione assenze.
Raccolta autorizzazioni viaggi d'istruzione, con relative nomine ai docenti interessati.

UFFICIO MAGAZZINO

A. M. A.

Gestione patrimoniale: tenuta registri dell'inventario dei beni di proprietà dell'Istituto ed altri Enti; predisposizione dei provvedimenti di discarico; tenuta registro inventario della Provincia. Apposizione dei numeri distintivi sui cespiti. Contabilità di magazzino: assunzione merci; registrazione merci; consegna merci in sede e tenuta relativo registro; rapporti con l'ufficio amministrativo e ufficio tecnico. Tenuta dei registri per la raccolta dei rifiuti pericolosi. Nell'ambito della gestione del front office attende al ricevimento dell'utenza di competenza. Tenuta c/c postale. Sostituzione al protocollo. Personale : turnazione personale scolastico; riepilogo mensile lavoro straordinario; riepilogo mensile ore per sostituzione colleghi assenti, tenuta del badge.

UFFICIO PROTOCOLLO/AFFARI GENERALI

C. E.

Dalla registrazione e classificazione all'invio di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita (Affari Generali, Contabilità, Alunni e Personale, etc.); archiviazione Atti; Albo Istituto; distribuzione circolari e comunicati su indicazione del DS al Personale, Enti, Uffici interni ed esterni, Utenza, Ministeri etc. Tenuta fascicolo circolari interne del Dirigente- tenuta registro protocollo, acquisizione posta cartacea, posta elettronica, posta certificata e SIDI; OO.CC.; convocazioni RSU; collaborazione con il D.S. e con il D.S.G.A per imprevisti e urgenze.
Gestione della privacy e rapporti con il DPO.

Sede di Via Napoli, 3 - 00045 Genzano di Roma - Tel. 06121125600 - Fax 069363827
Indirizzi: ITE Amministrazione, finanza e marketing - ITT Informatica e telecomunicazioni - IPSIA Istituto professionale industria e artigianato
Sede di Via della Stella, 7 - 00041 Albano Laziale - Tel. 06121126605/06 - Fax 069323128
Indirizzo ITE Turismo
Cod. mecc. RMIS05300L - C.F. 90049420582 - C.U. UFGPDP - Ambito territoriale Lazio 15

Sito web: http://www.pertinigenzano.gov.it - E-mail: rmis05300l@istruzione.it - P.E.C.: rmis05300l@pec.istruzione.it

Tenuta assenze ATA e Docenti (registrazione: Axios, Sidi - visite fiscali – comunicazioni scioperi) con relativa comunicazione agli organi competenti;

ASSISTENTI TECNICI

DOTAZIONE ORGANICA: 8 UNITÀ

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta-conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. ... Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.
L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:
a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;
b) le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico – scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.
Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico – scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

ASSEGNAZIONE AI LABORATORI e ORARIO SERVIZIO

N	DIPENDENTE	Orario servizio	LABORATORI
01	A. E.	7,30 – 14,42/8,00-15,12 da lun a ven	AR02 – Laboratorio di elettronica e informatica 1
02	A. E. P.T. 26 ore	8,00 – 15,12 lun 7,30 – 14,42 da mart a mer 7,30 – 11,54 giov	AR02 – Laboratorio Sistemi
03	D'O. E.	7,30 – 14,42/8,00-15,12 da lun a ven	AR08 – Laboratorio chimica e fisica
04	G. G.	7,30 – 14,42/8,00-15,12 da lun a ven	AR02 – Laboratorio CAD e linguistico
05	M. M.	7,30 – 14,42/8,00-15,12 da lun a ven	AR02 – Laboratorio di economia aziendale e informatica 2
06	I. G.	11,32 – 14,42 giov 7,30 – 14,42 ven	AR02 – Laboratorio Sistemi

ASSISTENTI TECNICI – VIA DELLA STELLA

N	DIPENDENTE	Orario servizio	LABORATORI
01	DE A. M.	7,30 – 14,42 da lun a ven	AR02 – Laboratorio di informatica N. 1 Laboratorio linguistico
02	D'A. N.	7,30 – 14,42 da lun a ven	AR02 – Laboratorio di informatica N. 3 Laboratorio linguistico

Le ore eventualmente prestate in eccedenza saranno a carico del F.I.S. previa compatibilità finanziaria secondo quanto stabilito in contrattazione d'Istituto per l'anno scolastico 2021/2022 o a copertura dei giorni prefestivi

Sede di Via Napoli, 3 - 00045 Genzano di Roma - Tel. 06121125600 - Fax 069363827
Indirizzi: ITE Amministrazione, finanza e marketing - ITT Informatica e telecomunicazioni - IPSIA Istituto professionale industria e artigianato
Sede di Via della Stella, 7 - 00041 Albano Laziale - Tel. 06121126605/06 - Fax 069323128
Indirizzo ITE Turismo
Cod. mecc. RMIS05300L - C.F. 90049420582 - C.U. UFGPDP - Ambito territoriale Lazio 15

Sito web: http://www.pertinigenzano.gov.it - E-mail: rmis05300l@istruzione.it - P.E.C.: rmis05300l@pec.istruzione.it

oppure da fruire per recuperi di ritardi orari o ancora per la fruizione di permessi orari compatibilmente con le esigenze di servizio.

COLLABORATORI SCOLASTICI
DOTAZIONE ORGANICA: 12 UNITÀ DI RUOLO
2 UNITÀ FINO AL 30.06.2022
6 UNITA' COVID di cui 1 in maternità

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007

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 interni ed esterni e degli arredi****; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza, 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.*

SEDE CENTRALE

COLLABORATORI SCOLASTICI - TURNI APERTURA E CHIUSURA

A tempo indeterminato	***Dal lunedì al venerdì 7,30 – 14,42 / 8,30-15,42***	

L'orario di servizio effettuato deve intendersi di 36 ore settimanali dal lunedì al venerdì, con orario7,30-14,42, per tutta la durata delle attività didattiche.
Le ore eventualmente prestate in eccedenza saranno a carico del F.I.S. previa compatibilità finanziaria secondo quanto stabilito in contrattazione d'Istituto per l'anno scolastico 2021/2022 o a copertura dei giorni prefestivi oppure da fruire per recuperi di ritardi orari o ancora per la fruizione di permessi orari compatibilmente con le esigenze di servizio.

Settore	**Dipendente**	**REPARTO SORVEGLIANZA**	***Spazi da pulire quotidianamente***
1° - ALA VECCHIA PIANO TERRA	**B. A.**	**- ALA VECCHIA PIANO TERRA**	**Sorveglianza** **Aula : n 11 (1 C ITT)** **n 14 (3 C ITT)** **n 15 (2 C ITT)** **- Spogliatoi e bagni palestra** **- Bagni professori ed alunni** **- Aula Magna all'occorrenza** **- Lab. Chimica in relazione al suo utilizzo** **- Apertura porta ingresso**

Sede di Via Napoli, 3 - 00045 Genzano di Roma - Tel. 06121125600 - Fax 069363827
Indirizzi: ITE Amministrazione, finanza e marketing - ITT Informatica e telecomunicazioni - IPSIA Istituto professionale industria e artigianato
Sede di Via della Stella, 7 - 00041 Albano Laziale - Tel. 06121126605/06 - Fax 069323128
Indirizzo ITE Turismo
Cod. mecc. RMIS05300L - C.F. 90049420582 - C.U. UFGPDP - Ambito territoriale Lazio 15

Sito web: http://www.pertinigenzano.gov.it - E-mail: rmis05300l@istruzione.it - P.E.C.: rmis05300l@pec.istruzione.it

2° - ALA VECCHIA PIANO TERRA	**B. M.**	**SORVEGLIANZA ALA VECCHIA PIANO TERRA**	**Sorveglianza - Lavaggio corridoi ala vecchia, palestra, androne ala vecchia e ala nuova, corridoio adiacente ingresso uffici di segreteria e corridoio uffici segreteria con la macchina lava pavimenti.**
3 ° - ALA VECCHIA PIANO TERRA	**M. T. (CUSTODE)**	**SORVEGLIANZA ALA VECCHIA PIANO TERRA**	**- Apertura e controllo chiusura edificio scolastico - Aule : n 10 (3 B ITT) n 7 (2 B ITT) - Corridoio aule ala nuova in collaborazione con la collega del settore - Lab. Elettronica in relazione al suo utilizzo - Lab. Informatica in relazione al suo utilizzo Bagno alunne ed alunni diversamente abili Aula COVID all'occorrenza**
4° - ALA NUOVA PIANO TERRA	**L. E.**	**SORVEGLIANZA ALA NUOVA PIANO TERRA**	**- Pulizia ordinaria aule : n 5 (4 B ITT) n 6 (5 B ITT) n 4 (1 B ITT) Lab. Fisica in relazione al suo utilizzo. Corridoio aule ala nuova in collaborazione con la collega del settore. Bagni alunni**
5° - PIANO TERRA	**S. S.**	**SUPPORTO SORVEGLIANZA ALA NUOVA CENTRALINO**	**Pulizia ordinaria : Uffici di segreteria Presidenza Vice presidenza Ufficio DSGA Aula n 9 Bagni del Personale**
6 ° - ALA NUOVA I PIANO	**C. L.**	**SORVEGLIANZA DEL SETTORE**	**Pulizia ordinaria aule : n 22 (1 D ITT) n 21 (1 A ITE) n 20 (2 A ITE) - Bagni alunne - Bagno handicap - Corridoio aule ala nuova I piano e zona distributori automatici ala nuova. - n 2 Aule SOS**

Sede di Via Napoli, 3 - 00045 Genzano di Roma - Tel. 06121125600 - Fax 069363827
Indirizzi: ITE Amministrazione, finanza e marketing - ITT Informatica e telecomunicazioni - IPSIA Istituto professionale industria e artigianato
Sede di Via della Stella, 7 - 00041 Albano Laziale - Tel. 06121126605/06 - Fax 069323128
Indirizzo ITE Turismo
Cod. mecc. RMIS05300L - C.F. 90049420582 - C.U. UFGPDP - Ambito territoriale Lazio 15

Sito web: http://www.pertinigenzano.gov.it - E-mail: rmis05300l@istruzione.it - P.E.C.: rmis05300l@pec.istruzione.it

7° ALA NUOVA I PIANO	**M. G.**	**SORVEGLIANZA ALA NUOVA I PIANO**	**Pulizia ordinaria aule : 4 A ITT – 5 A ITT Bagni Alunni Corridoio aule ala nuova Scale dal I Piano al Piano Terra ala nuova Laboratorio Inglese in relazione al suo utilizzo Laboratorio CAD in relazione al suo utilizzo Pulizia Stanza STAFF**
8 °- ALA VECCHIA I PIANO	**T. O.**	**SORVEGLIANZA ALA VECCHIA I PIANO**	**- Pulizia ordinaria aula: 3 A ITT Corridoio aule ala vecchia in collaborazione con la collega del settore. - Bagni alunni - Pulizia sala docenti e androne - Scala da I piano a P.T. - 1 volta ogni 2 settimane spazi esterni e magazzini - Ufficio Tecnico - Accompagnamento alunni diversamente abili in classe in collaborazione con la collega Stefanelli Sandra in relazione alla turnazione**
9 ° - ALA VECCHIA I PIANO	**M. M.**	**SORVEGLIANZA ALA VECCHIA I PIANO**	**- Pulizia ordinaria aule : 5 A ITE - 4 B ITE – 4 A ITE Corridoio aule ala vecchia in collaborazione con la collega del settore. - Laboratorio Aziendale in relazione al suo utilizzo N 2 bagni docenti**
10° BIBLIOTECA	**DELLA M. N. Collaboratore scolastico con incarico Miur di Bibliotecario**		
11° II PIANO ALA VECCHIA	**M. P.**	**SORVEGLIANZA SETTORE**	**Pulizia ordinaria aule : 1 A ITT – 2 A ITT – 3° A ITT Bagni Alunni ed alunne Corridoio adiacente aule e scale dal II Piano al I Piano ala vecchia Laboratorio Sistemi in relazione al suo utilizzo Laboratorio Matematica in relazione al suo utilizzo**

Sede di Via Napoli, 3 - 00045 Genzano di Roma - Tel. 06121125600 - Fax 069363827
Indirizzi: ITE Amministrazione, finanza e marketing - ITT Informatica e telecomunicazioni - IPSIA Istituto professionale industria e artigianato
Sede di Via della Stella, 7 - 00041 Albano Laziale - Tel. 06121126605/06 - Fax 069323128
Indirizzo ITE Turismo
Cod. mecc. RMIS05300L - C.F. 90049420582 - C.U. UFGPDP - Ambito territoriale Lazio 15

Sito web: http://www.pertinigenzano.gov.it - E-mail: rmis05300l@istruzione.it - P.E.C.: rmis05300l@pec.istruzione.it

Dal lunedì al venerdì ***7,30 – 14,42 / 8,30-15,42***	**L'apertura e controllo chiusura dell'edificio scolastico è a carico della custode dell'istituto; nei casi di assenza della stessa verrà individuato un collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dell'edificio.** **QUALORA SI DOVESSERO VERIFICARE EVENTI CHE NON CONSENTISSERO L'APERTURA DELLA SCUOLA, I COLL. SCOLASTICI PROVVEDERANNO ALL'APERTURA DELLA STESSA .**

PROPOSTE IN ORDINE
ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

SEDE DI VIA DELLA STELLA

COLLABORATORI SCOLASTICI

Settore	Dipendente	REPARTO SORVEGLIANZA	*Spazi da pulire quotidianamente*	*Da pulire settimanalmente e/o all'occorrenza*
1°PIANO TERRA INGRESSO	**P. A.**	**Sorveglianza ingresso principale in collaborazione con la collega M. D.**	**Pulizia Ordinaria :** **Aula 26 alunni con handicap** **Scale lato ingresso fino al I piano** **Corridoio I piano da bagno maschi fino alle scale**	**Spazio esterno entrata**
2° PIANO TERRA LATO INGRESSO	**S. A.**	**Sorveglianza settore e supporto all'ingresso in assenza delle colleghe M. D. o P. A.**	**Pulizia Ordinaria :** **aula 28 – 2 B** **31 - 1 B** **32 – 5 C** **Bagni alunni** **Corridoio adiacenti le aule e scale**	**Controllo settimanale terrazzo piano alto**
3° PIANO TERRA INGRESSO	**M. D.**	**SORVEGLIANZA SETTORE**	**Stanzino materiale di pulizia** **Bagno docenti** **Vice presidenza** **Aula covid all'occorrenza** **Aula docenti** **Ingresso principale**	
4° PIANO -1	**L. E.**	**SORVEGLIANZA SETTORE**	**Pulizia Ordinaria :** **Laboratorio (10,13,16)** **Aula Multimediale** **Bagno alunni ed alunne** **Corridoio e ascensore** **Pulizia ingresso esterno alla porta d'emergenza**	

Sede di Via Napoli, 3 - 00045 Genzano di Roma - Tel. 06121125600 - Fax 069363827
Indirizzi: ITE Amministrazione, finanza e marketing - ITT Informatica e telecomunicazioni - IPSIA Istituto professionale industria e artigianato
Sede di Via della Stella, 7 - 00041 Albano Laziale - Tel. 06121126605/06 - Fax 069323128
Indirizzo ITE Turismo
Cod. mecc. RMIS05300L - C.F. 90049420582 - C.U. UFGPDP - Ambito territoriale Lazio 15

Sito web: http://www.pertinigenzano.gov.it - E-mail: rmis05300l@istruzione.it - P.E.C.: rmis05300l@pec.istruzione.it

5° PIANO I	**C. P. N.**	**SORVEGLIANZA SETTORE**	**Pulizia Ordinaria :** **aula 2 C – 2 A – 5 B – 3 A – 1 A** **Aula n 49** **bagno alunni** **bagno alunne** **Corridoio**	
6° II° PIANO	**R. S.**	**SORVEGLIANZA SETTORE**	**Pulizie Ordinarie :** **Palestra** **Aula Magna** **Aula 4 B** **Bagno alunni ed alunne** **Scale da piano -1 a -2** **Corridoio ascensore**	
7° PIANO TERRA LATERALE	**P. F.**	**SORVEGLIANZA SETTORE** **SORVEGLIANZA BAGNI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI**	**Pulizie ordinarie :** **Ascensore** **Aule 5 A – 3 C – 4 A – 3 B** **Bagno alunne** **Corridoio adiacente**	
8° PIANO I	**C. G.**			

LABORATORI: la pulizia dei laboratori è effettuata a turnazione tra tutti i collaboratori.

NORME COMUNI RELATIVE ALL'ORARIO

Tutto il personale è tenuto durante l'orario di lavoro a permanere nel posto assegnato fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.
Anticipo Orario: l'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.
Posticipo orario: il posticipo del proprio orario di servizio, tranne che si tratti di esigenze scolastiche rilevate e validate dal DSGA o dal DS, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.
Flessibilità: il personale che si trovi in situazioni previste dalle Leggi 1204/71, 903/77 e n. 104/92 e D.Lgs. 26/03/2001 n. 151 e che ne faccia richiesta scritta sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile,compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato nell'istituzione scolastica.
Recupero ritardi e permessi: i ritardi e i permessi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà elaborato a cadenza mensile. i ritardi superiori a 15 minuti andranno comunicati immediatamente e comunque entro la giornata all'Ufficio Personale. Il DSGA stabilirà le modalità di recupero, secondo le direttive del Dirigente Scolastico. Le ore di straordinario effettuate senza autorizzazione o ordine di servizio si intenderanno prestate a titolo gratuito. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro 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, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.
Pausa: la pausa non può essere inferiore a 30 minuti. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7ore e 12 minuti continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti. Il lavoratore che effettua la pausa può permanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

Firme di presenza: il personale è tenuto confermare quotidianamente l'entrata e l'uscita con il badge. La sig.ra Eletti Paola monitorerà quotidianamente le entrate e le uscite. Eventuali mancate firme cartacee dovranno essere adeguatamente giustificate per iscritto e sottoposte a validazione del DSGA. Costituendo la firma un preciso obbligo del dipendente, atteggiamenti ripetuti di mancata firma cartacea saranno oggetto di richiamo formale del Dirigente Scolastico.
Assenze: (Come da CCNL 2007 art.17 comma10)l'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.
Codice disciplinare: il Codice disciplinare è affisso all'albo di questa istituzione scolastica e sul sito web dell'Istituto.
In sede di contrattazione integrativa d'istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:

- orario di lavoro funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre Amministrazioni.

ORGANIZZAZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE FERIE

FERIE a.s. 2020/2021 : i giorni di ferie non goduti nell'a.s. 2020/2021 **devono essere fruiti entro il 30.04.2022**. I giorni saranno concessi dal Dirigente Scolastico, previa apposizione del parere dello scrivente DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio,**da fruire esclusivamente durante la sospensione delle attività didattiche**, in un'ottica sia di organizzazione delle risorse umane che di salvaguardia dell'esigenza primaria del funzionamento di codesta istituzione scolastica. Ove per esigenze personali particolari si richiedesse di fruire di 1 o più giorni di ferie durante le attività didattiche, l'istanza dovrà essere corredata di dichiarazione scritta di uno o più colleghi ad effettuare la sostituzione senza alcun riconoscimento in termini di intensificazione lavorativa. Tuttavia eventuali esigenze particolari, supportate da comprovate motivazioni, saranno oggetto di adeguata valutazione.
FERIE a.s. 2021/2022 - Il Direttore SGA provvederà **entro il mese di maggio 2022** a predisporre il piano delle ferie estive termine per la presentazione domande **20/05/2022**, facendo in modo da assicurare il servizio all'utenza nei mesi di luglio ed agosto. Il piano sarà sottoposto al Dirigente Scolastico per l'approvazione. **Ove le richieste presentate fossero incompatibili con le esigenze di servizio e/o risultasse un accavallamento di periodi, si procederà al sorteggio o in alternativa le ferie saranno disposte d'ufficio.**
Le ferie ed i recuperi sono concessi nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Nel periodo di attività didattiche, le ferie ed i Recuperi Compensativi sono concessi dal Dirigente Scolastico su parere del DSGA solo dietro motivate esigenze, compatibilmente con il servizio, sempre che non comporti oneri per l'amministrazione. Non è possibile riconoscere l'intensificazione lavorativa ai colleghi che eventualmente sostituiscono il dipendente assente per ferie o recupero.
Le ferie vanno richieste al Dirigente Scolastico almeno 5 gg prima della fruizione salvo casi eccezionali motivati, e saranno concesse sentito il parere del DSGA.
In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

Sede di Via Napoli, 3 - 00045 Genzano di Roma - Tel. 06121125600 - Fax 069363827
Indirizzi: ITE Amministrazione, finanza e marketing - ITT Informatica e telecomunicazioni - IPSIA Istituto professionale industria e artigianato
Sede di Via della Stella, 7 - 00041 Albano Laziale - Tel. 06121126605/06 - Fax 069323128
Indirizzo ITE Turismo
Cod. mecc. RMIS05300L - C.F. 90049420582 - C.U. UFGPDP - Ambito territoriale Lazio 15

Sito web: http://www.pertinigenzano.gov.it - E-mail: rmis05300l@istruzione.it - P.E.C.: rmis05300l@pec.istruzione.it

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1luglio - 31 agosto. Il personale a tempo indeterminato potrà lasciare in godimento per l'a.s. successivo al massimo 7 gg di ferie. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni. L'Amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI
(ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000)

SCIOPERO

La determinazione del contingente necessario ad assicurare nell'istituto le prestazioni indispensabili in caso di sciopero è definito dal Protocollo d'Intesa sottoscritto dalla dirigente scolastica con le OOSS rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca in data 04/02/2021, recante l'individuazione del numero dei lavoratori necessari a garantire le prestazioni indispensabili in caso di sciopero presso questa istituzione scolastica e i criteri di individuazione dei medesimi e stabilito dal Regolamento emanato il 24/02/2021 (pubblicato sul sito web), che individua le procedure da seguire in caso di sciopero.
Estratto dal Regolamento :

Art. 1 – Servizi minimi essenziali da garantire nell'istituto in caso di sciopero

1. I servizi minimi essenziali da garantire nell'istituzione scolastica in caso di sciopero, come indicati nell'Accordo e individuati nel Protocollo, sono i seguenti :
   a) Istruzione.
   b) Energia e impianti delle apparecchiature.
   c) Erogazione assegni indennità.

Art. 2 – contingenti :

1. I servizi minimi previsti per i servizi sono quelli definiti nel Protocollo :
a) Istruzione – sede centrale : i docenti dei CdC coinvolti; 1 collaboratore scolastico; 1 assistente amministrativo; 1 assistente tecnico.
b) Energia E Impianti Delle Apparecchiature – sede centrale : 1 collaboratore scolastico.
c) Erogazione Assegni Di Indennità – sede centrale : DSGA oppure un assistente amministrativo.

2. In relazione ai servizi previsti dall'art. 1 comma 1, lettera a) del Regolamento, si precisa che, ai sensi dell'art.10, comma 6,dell'Accordo :

- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali il calendario scolastico delle operazioni di verifica delle attività del primo periodo (trimestre o quadrimestre) prevede l'effettuazione degli scrutini intermediche non devono comunque comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiori a cinque giorni, rispetto alle scadenze fissate dal calendario stesso;
- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali di ammissione all'esame di stato non devono differirne la conclusione;
- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali di tutte le altre classi non devono comunque comportare un differimento delle operazioni di scrutinio superiore a cinque giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario stesso;
- gli scioperi proclamati e concomitanti con lo svolgimento degli esami di idoneità stabiliti dal calendario fissato dalla scuola in data antecedente alla proclamazione dello sciopero non devono differire la conclusione.

Sede di Via Napoli, 3 - 00045 Genzano di Roma - Tel. 06121125600 - Fax 069363827
Indirizzi: ITE Amministrazione, finanza e marketing - ITT Informatica e telecomunicazioni - IPSIA Istituto professionale industria e artigianato
Sede di Via della Stella, 7 - 00041 Albano Laziale - Tel. 06121126605/06 - Fax 069323128
Indirizzo ITE Turismo
Cod. mecc. RMIS05300L - C.F. 90049420582 - C.U. UFGPDP - Ambito territoriale Lazio 15

Sito web: http://www.pertinigenzano.gov.it - E-mail: rmis05300l@istruzione.it - P.E.C.: rmis05300l@pec.istruzione.it

3 I servizi di cui all'art. 1 comma 1, lettera b) del Regolamento, sono considerati per gli aspetti strettamente connessi e collegati al servizio di cui al comma 1, lettera a).

NUMERO MINIMO DI PERSONALE IN SERVIZIO

Al fine di permettere ai dipendenti di fruire dei permessi e delle ferie durante tutto l'anno scolastico si stabilisce il numero minimo di persone necessario per garantire il servizio nei vari periodi scolastici così individuati:

PERIODO DI INTERRUZIONE/SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE :
Durante le interruzioni e sospensioni la sede via stella rimane chiusa ed il personale della sede staccata di Albano Laziale presterà il proprio servizio turnando col personale della sede centrale.

La presenza in servizio è di:
Assistenti amministrativi: 2
Collaboratori scolastici: 2/3

ASSEMBLEE SINDACALI
La presenza in servizio è di:
Assistenti amministrativi: 2
Assistenti tecnici: 1
Collaboratori scolastici: 2

GIORNI PREFESTIVI
07/01/2022
12/08/2022

Proposta per successiva deliberazione del CONSIGLIO D'ISTITUTO per i GIORNI PREFESTIVI
24/12/2021
31/12/2021

ATTRIBUZIONI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ANALISI DEI CARICHI DI LAVORO, ADEMPIMENTI DA SVOLGERE, RESPONSABILITÀ DIRETTE PER LE VARIE SEZIONI DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziata sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei Progetti specificati nel PTOF nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali ivi comprese le relazioni con il pubblico.
Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- obiettivi e finalità che l'istituto vuole raggiungere
- caratteristiche personali e professionali possedute
- esigenze personali per quanto possibile e coincidenti con l'Istituto

Sede di Via Napoli, 3 - 00045 Genzano di Roma - Tel. 06121125600 - Fax 069363827
Indirizzi: ITE Amministrazione, finanza e marketing - ITT Informatica e telecomunicazioni - IPSIA Istituto professionale industria e artigianato
Sede di Via della Stella, 7 - 00041 Albano Laziale - Tel. 06121126605/06 - Fax 069323128
Indirizzo ITE Turismo
Cod. mecc. RMIS05300L - C.F. 90049420582 - C.U. UFGPDP - Ambito territoriale Lazio 15

Sito web: http://www.pertinigenzano.gov.it - E-mail: rmis05300l@istruzione.it - P.E.C.: rmis05300l@pec.istruzione.it

INDIVIDUAZIONE COMPITIPER IL PERSONALE DESTINATARIO DI POSIZIONI ECONOMICHE – INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITÀ AGGIUNTIVE
(ART. 50 CCNL 29.11.2007)

Sono presenti in organico dipendenti beneficiari della 1ª e 2ª posizione economica ai sensi dell'art. 50 del CCNL Scuola.
Visto dunque il **CCNL 29.11.2007 art. 50** di cui si riporta stralcio: «Al personale delle Aree A e B cui, per effetto delle procedure di cui sopra, sia attribuita la posizione economica citata al comma 1, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti, per l'Area A, l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e, per quanto concerne l'Area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, la sostituzione del DSGA, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del presente CCNL», si individuano per i dipendenti beneficiari le seguenti ulteriori mansioni:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI :

N. 1 PRIMA POSIZIONE ECONOMICA

1 Unità : Referente didattico per la gestione alunni H e GLH Via Napoli e Via della Stella;

N° 7 INCARICHI SPECIFICI EX ART.47:

2 – ART.47
Supporto Relazioni Enti Esterni

1 – ART. 47
Supporto Assistenza Specialistica Città Metropolitana

1 – ART. 47
Collaborazione con DS e DSGA

1 – ART. 47
Ricognizione e Supporto Inventario e Magazzino

1 – ART.47
Complessità didattica, supporto al personale docente

ASSISTENTI TECNICI :

N. 2 PRIME POSIZIONI ECONOMICHE

1 unità **AR02 (Genzano di Roma)**
Supporto tecnico alle attrezzature informatiche degli Uffici di Segreteria

Sede di Via Napoli, 3 - 00045 Genzano di Roma - Tel. 06121125600 - Fax 069363827
Indirizzi: ITE Amministrazione, finanza e marketing - ITT Informatica e telecomunicazioni - IPSIA Istituto professionale industria e artigianato
Sede di Via della Stella, 7 - 00041 Albano Laziale - Tel. 06121126605/06 - Fax 069323128
Indirizzo ITE Turismo
Cod. mecc. RMIS05300L - C.F. 90049420582 - C.U. UFGPDP - Ambito territoriale Lazio 15

Sito web: http://www.pertinigenzano.gov.it - E-mail: rmis05300l@istruzione.it - P.E.C.: rmis05300l@pec.istruzione.it

1 unità **AR02 (Via della Stella)**
Supporto tecnico-informatico al registro elettronico

N° 5 INCARICHI SPECIFICI EX ART. 47

3 unità **AR02**– Attività di gestione dei supporti audiovisivi e multimediali (sede centrale)

1 unità **AR02** – Attività di gestione dei supporti audiovisivi e multimediali (sede di Via della Stella)

1 unità **AR08** – Riqualificazione Ambienti di Lavoro

COLLABORATORI SCOLASTICI

N. 7 ART.7

1 unità CENTRALINO E RELAZIONI ESTERNE (SEDE CENTRALE)

1 unità PRIMO SOCCORSO (SEDE CENTRALE)

3 unità AUSILIO DISABILITÀ (SEDE CENTRALE)

1 unità PRIMO SOCCORSO (VIA DELLA STELLA)

1 unità AUSILIO DISABILITÀ (VIA DELLA STELLA)

ART. 47 - N° 7 INCARICHI SPECIFICI

2 unità - AUSILIO DISABILITA' (SEDE CENTRALE)

1 unità - AUSILIO DISABILITÀ (SEDE VIA DELLA STELLA)

2 unità - PRIMO SOCCORSO (SEDE CENTRALE)

1 unità - CENTRALINO E RELAZIONI ESTERNE (SEDE CENTRALE)

1 unità - PRIMO SOCCORSO (SEDE VIA DELLA STELLA)

Le **ATTIVITÀ AGGIUNTIVE** eventualmente a carico del FIS, individuate nel presente anno scolastico, sono:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

1. Ore Lavoro Straordinario
2. Intensificazione lavoro per Sostituzione Colleghi Assenti
3. Delega controllo Green Pass e obbligo vaccinale
4. Supporto Scrutini e Esami di Stato
5. Supporto INVALSI
6. Gestione rientro alunni da quarantena/isolamento

Sede di Via Napoli, 3 - 00045 Genzano di Roma - Tel. 06121125600 - Fax 069363827
Indirizzi: ITE Amministrazione, finanza e marketing - ITT Informatica e telecomunicazioni - IPSIA Istituto professionale industria e artigianato
Sede di Via della Stella, 7 - 00041 Albano Laziale - Tel. 06121126605/06 - Fax 069323128
Indirizzo ITE Turismo
Cod. mecc. RMIS05300L - C.F. 90049420582 - C.U. UFGPDP - Ambito territoriale Lazio 15

Sito web: http://www.pertinigenzano.gov.it - E-mail: rmis05300l@istruzione.it - P.E.C.: rmis05300l@pec.istruzione.it

ASSISTENTI TECNICI:

1. Ore Lavoro Straordinario
2. Intensificazione Lavoro per Sostituzione Colleghi assenti
3. Collaborazione INVALSI
4. Maggior carico di lavoro tutti i settori
5. Supporto scrutini – Esami di Stato

COLLABORATORI SCOLASTICI:

1. Ore Lavoro Straordinario
2. Intensificazione Lavoro per Sostituzione Colleghi assenti
3. Delega controllo Green Pass
4. Servizi Esterni sul Territorio
5. Apertura e/o chiusura scuola in sostituzione custode assente
6. Apertura/chiusura cancello lato Eurospin
7. Maggior Carico di lavoro per sanificazione
8. Incarico piccola manutenzione

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Sarà riconosciuta solo per la sostituzione di colleghi assenti per malattia, L. 104/92, Permessi retribuiti ex art. 15 CCNL.
Si propone l'attribuzione di **1 ora** per ogni collega assente effettivamente sostituito. Le ore accumulate da ognuno saranno retribuite a carico del FIS compatibilmente con la disponibilità finanziaria e nel limite della percentuale del FIS destinata al personale ATA determinata dalla Contrattazione.
Le economie realizzate saranno destinate al personale che eventualmente ha provveduto alla sostituzione del titolare o in mancanza andranno a costituire economie finanziarie da contrattare nell'anno successivo.

UFFICIO DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività il direttore dei servizi generali ed amministrativi ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità di gestione,coordinamento e di sovrintendere, così come previsto dal proprio profilo professionale che di seguitosi riporta:

Area D
"*Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di*

Sede di Via Napoli, 3 - 00045 Genzano di Roma - Tel. 06121125600 - Fax 069363827
Indirizzi: ITE Amministrazione, finanza e marketing - ITT Informatica e telecomunicazioni - IPSIA Istituto professionale industria e artigianato
Sede di Via della Stella, 7 - 00041 Albano Laziale - Tel. 06121126605/06 - Fax 069323128
Indirizzo ITE Turismo
Cod. mecc. RMIS05300L - C.F. 90049420582 - C.U. UFGPDP - Ambito territoriale Lazio 15

Sito web: http://www.pertinigenzano.gov.it - E-mail: rmis05300l@istruzione.it - P.E.C.: rmis05300l@pec.istruzione.it

coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e dagli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.
Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche"

SEZIONE FINANZIARIA

- Supporto al Dirigente Scolastico nella Predisposizione del Programma Annuale
- Variazioni di bilancio
- Predisposizione del Conto Consuntivo
- Pagamenti con emissione mandati - Riscossioni con emissione reversali
- Predisposizione degli impegni di spesa
- Flussi di cassa
- Contratti e Convenzioni con enti esterni
- Rapporti con i Revisori dei Conti
- Attività negoziale e contrattuale

Il D.S.G.A. nell'ambito delle proprie competenze:

delegherà alcune funzioni in quanto si ritiene che delegare significhi valorizzare le risorse umane attraverso una fase operativa e formativa.
valorizzerà il personale tutto in quanto:

- Recepirà da esso pareri e idee che contribuiscono alla formulazione del PTOF e al miglioramento dei servizi;
- Concorderà con esso i tempi di operatività;
- Evidenzierà allo stesso il cammino percorso, renderà noti gli obiettivi raggiunti gratificando coloro che hanno riportato risultati ritenuti positivi.

Inoltre presterà particolare attenzione alla formazione e all'aggiornamento del personale, provvedendo a progettare iniziative formative, anche in rete con altre scuole per il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Garantire la conoscenza dell'iter procedurale (trasparenza);
- Rendere più rapidi i servizi (velocità);
- Agevolare gli utenti negli adempimenti (comodità);
- Rendere meno gravosa l'attesa (gestione delle attese);
- Adeguare il servizio alle esigenze delle persone (personalizzazione);
- Usare un linguaggio comprensibile (chiarezza);
- Ridurre e prevenire gli errori (affidabilità);

Sede di Via Napoli, 3 - 00045 Genzano di Roma - Tel. 06121125600 - Fax 069363827
Indirizzi: ITE Amministrazione, finanza e marketing - ITT Informatica e telecomunicazioni - IPSIA Istituto professionale industria e artigianato
Sede di Via della Stella, 7 - 00041 Albano Laziale - Tel. 06121126605/06 - Fax 069323128
Indirizzo ITE Turismo
Cod. mecc. RMIS05300L - C.F. 90049420582 - C.U. UFGPDP - Ambito territoriale Lazio 15

Sito web: http://www.pertinigenzano.gov.it - E-mail: rmis05300l@istruzione.it - P.E.C.: rmis05300l@pec.istruzione.it

- Assicurare la costanza qualitativa del servizio (standard);
- Ascoltare l'utente e fargli valutare il servizio (ascolto attivo);
- Gestire i disservizi e gli imprevisti (prontezza di risposte);
- Allargare l'utenza e arricchire il servizio (arricchimento);
- Potenziare il servizio per le fasce deboli (utenze particolari).

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni.
Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda al personale tutto di non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso, di rispettare l'orario di servizio, e di porre particolare attenzione alla pulizia dei locali scolastici.
Infine raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Genzano di Roma, 18 /11/2021

IL DSGA
Maurizio VERGARO