



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "R. CARTESIO"  
Via San Martino Annunziata, 21 00035 Olevano Romano C.F. 93008750585-C.M. RMIS02800X  
email: rmis02800x@istruzione.it pec: rmis02800x@pec.istruzione.it  
sito: www.iiscartesio.gov.it  
SCUOLE ASSOCIATE  
LICEO SCIENTIFICO "R. CARTESIO" OLEVANO ROMANO TEL 06121126140 FAX 069563775  
I.T.I.S. "G. BOOLE" via P. NENNI s.n.c. GENAZZANO TEL 06121126480 FAX 0695570047



## ***PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' del PERSONALE ATA***

***ANNO SCOLASTICO 2018/2019***

Redatto

Dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi  
Ai sensi del CCNL 19/04/2018

Protocollo n. 4071/I.2

Olevano Romano 08/10/2018



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "R. CARTESIO"  
Via San Martino Annunziata, 21 00035 Olevano Romano C.F. 93008750585-C.M. RMIS02800X  
email: rmis02800x@istruzione.it pec: rmis02800x@pec.istruzione.it  
sito: www.iiscartesio.gov.it  
SCUOLE ASSOCIATE  
LICEO SCIENTIFICO "R. CARTESIO" OLEVANO ROMANO TEL 06121126140 FAX 069563775  
I.T.I.S. "G. BOOLE" via P. NENNI s.n.c. GENAZZANO TEL 06121126480 FAX 0695570047



Protocollo n. 4071/I.2

Olevano Romano 08/10/2018

Al Dirigente Scolastico  
Dell'Istituto di Istruzione R. Cartesio  
Prof. Trombetta Gianfranco

**OGGETTO: Proposta piano di lavoro a.s. 2018/2019 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 il DPR 275/1999 art. 14;  
Visto il CCNL del 04/08/1995;  
Visto il CCNL del 26/05/1999;  
Visto il CCNI del 31/08/1999 art. 52;  
Visto il CCNL del 24/07/2003 con particolare riferimento agli art. 46,47,50,52,54,55,86 e 87;  
Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;  
Visto il CCNL del 19/04/2018;  
Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009  
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016/2019;  
Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s.;  
Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 4070/ I.2 del 08/10/2018;  
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;  
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
Sentito il personale ATA in apposita riunione tenuta il 10/10/2018

#### **PROPONE**

Con effetto dal 1 settembre 2018 per l'a.s. 2018/2019 il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi del PTOF.

Il Piano comprende:

- Ripartizione dei compiti al personale/ assegnazione spazi/ uffici/ reparti;
- la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale scolastico funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica;
- Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi ecc;
- Attività aggiuntive per l'accesso al fondo d' Istituto;
- Chiusura prefestiva della scuola;
- Formazione e aggiornamento;

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 CdI



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "R. CARTESIO"  
Via San Martino Annunziata, 21 00035 Olevano Romano C.F. 93008750585-C.M. RMIS02800X  
email: rmis02800x@istruzione.it pec: rmis02800x@pec.istruzione.it  
sito: www.iiscartesio.gov.it  
SCUOLE ASSOCIATE  
LICEO SCIENTIFICO "R. CARTESIO" OLEVANO ROMANO TEL 06121126140 FAX 069563775  
I.T.S. "G. BOOLE" via P. NENNI s.n.c. GENAZZANO TEL 06121126480 FAX 0695570047



## ORGANICO ATA

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

### **1 Direttore Servizi Generali e Amministrativi**

Dipendente	Status
Maria Giuliana Sancamillo	Ruolo Ordinario

### **5 Assistenti Amministrativi**

Dipendente	ore	Status	note
1. De Matti Mariano	36	Ruolo Ordinario L 104	Art. 7
2. De Persio Roberta	36	Ruolo Ordinario	Art. 7
3. Sbrulli Antonella	36	Ruolo Ordinario	2 Posiz.
4. Ceci Domenica	36	Ruolo Ordinario	Art. 7
5. Masci Daniela	36	Ruolo Ordinario – Assegnazione Provvisoria	

### **5 Assistenti Tecnici**

Dipendente	ore	Status	Area	note
1. Bucci Barbara	36	Ruolo Ordinario	AR23 Chimica	
2. Fallani Ferruccio	36	Ruolo Ordinario	AR02 elettronica ed elettrotecnica	Art. 7
3. Mattozzi Alfredo	36	Ruolo Ordinario	AR02 elettronica ed elettrotecnica	
4. Petrini Loredana	36	Ruolo Ordinario	AR02 elettronica ed elettrotecnica	
5. Giacometti Carlo	36	Ruolo Ordinario	AR08 Fisica	Art. 7

### **10 Collaboratori Scolastici**

Dipendente	ore	Status	note
1. Cappella Margherita	36	Ruolo Ordinario	Art. 7
2. Cera Angela	18 (P.T.)	Ruolo Ordinario	Part-time 18 ore
3. Ciani Mario	36	Ruolo Ordinario	
4. D'Attilia Anna Maria	36	Ruolo Ordinario	Art. 7
5. Leodori Claudio	36	Ruolo Ordinario	
6. Orlandi Serafina	36	Ruolo Ordinario	Art. 7
7. Ranieri Giovanni	36	Ruolo Ordinario	Art. 7
8. Rocchi Bruna	36	Ruolo Ordinario	Art. 7
9. Rossi Anna Maria	36	Ruolo Ordinario	Art. 7
10. Salvaticchio Nadia	36	Ruolo Ordinario	Assegnazione provvisoria su Giuliana Pivato
1. Viotti Leonella	18	Supplente annuale	18 ore part-time Cera Angela



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "R. CARTESIO"  
Via San Martino Annunziata, 21 00035 Olevano Romano C.F. 93008750585-C.M. RMIS02800X  
email: rmis02800x@istruzione.it pec: rmis02800x@pec.istruzione.it  
sito: www.iiscartesio.gov.it  
SCUOLE ASSOCIATE  
LICEO SCIENTIFICO "R. CARTESIO" OLEVANO ROMANO TEL 06121126140 FAX 069563775  
I.T.I.S. "G. BOOLE" via P. NENNI s.n.c. GENAZZANO TEL 06121126480 FAX 0695570047



## 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 POF 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 e 19/04/2018 che coesistono tra di loro. Il Piano prevede che il personale adotti l'orario individuale, l'orario flessibile e le turnazioni.

L'orario di funzionamento dell'istituto, di seguito riportato, che è stato stabilito con deliberazione del CdI, prevede che il Liceo sito in Olevano Romano articola la propria didattica in 6 giorni settimanali, mentre l'ITIS sito in Genazzano articola la propria attività in 5 giorni settimanali.

### DISPOSIZIONI COMUNI

L'orario delle attività didattiche dell'istituto a seguito di delibera del Consiglio di Istituto è così articolato:

#### **Liceo Scientifico di Olevano Romano**

n. 6 giorni la settimana con il seguente orario

- 1^ ora 8,20- 9,20
- 2^ ora 9,20-10,20
- 3^ ora 10,20-11,10
- Ricreazione 11,10 – 11,25
- 4^ ora 11,25-12,20
- 5^ ora 12,20-13,10

#### **Istituto Tecnico Industriale di Genazzano**

n. 5 giorni la settimana con 3 giorni a 6 ore ad orario intero e 2 giorni a 7 ore ad orario ridotto:

##### Orario a 6 ore

- 1^ ora 8,00-9,00
- 2^ ora 9,00-10,00
- 3^ ora 10,00-10,50
- Intervallo 10,50 – 11,10
- 4^ ora 11,10-12,00
- 5^ ora 12,00-13,00
- 6^ ora 13,00-14,00

##### Orario a 7 ore

- 1^ ora 8,00 - 8,55
- 2^ ora 8,55 – 9,45
- Intervallo 9,45 – 9,55
- 3^ ora 9,55 – 10,45
- 4^ ora 10,45 – 11,40
- 5^ ora 11,40 – 12,30
- Intervallo 12,30 – 12,40
- 6^ ora 12,40 – 13,30
- 7^ ora 13,30 – 14, 25

Il lavoro del personale ATA che è organizzato in 36 ore settimanali poiché l'istituto non è strutturato per n. 3 giorni alla settimana con orario di servizio giornaliero superiore a 10 ore, è stato pianificato in modo da coprire tutte le attività dell'istituto, con riferimento al lavoro ordinario, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

**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 orarie:**

#### **Orario di Apertura e chiusura del Liceo Scientifico R.Cartesio**

Vista l' articolazione oraria delle lezioni didattiche, viste le attività complementari pomeridiane espletate dal personale docente ed esperti per la promozione dell'arricchimento delle competenze degli studenti (progetti per l'ampliamento



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "R. CARTESIO"  
Via San Martino Annunziata, 21 00035 Olevano Romano C.F. 93008750585-C.M. RMIS02800X  
email: rmis02800x@istruzione.it pec: rmis02800x@pec.istruzione.it  
sito: www.iiscartesio.gov.it  
SCUOLE ASSOCIATE  
LICEO SCIENTIFICO "R. CARTESIO" OLEVANO ROMANO TEL 06121126140 FAX 069563775  
I.T.I.S. "G. BOOLE" via P. NENNI s.n.c. GENAZZANO TEL 06121126480 FAX 0695570047



dell' offerta formativa), corsi di recupero, apertura pomeridiana degli uffici di Segreteria all' utenza, vista la necessità di consentire al personale ausiliario di effettuare la pulizia dei locali della scuola con adeguata tempistica per l' espletamento delle stesse; è opportuno articolare l'orario di apertura e chiusura del Liceo Cartesio secondo il seguente orario:

- dalle ore 7,30 alle ore 16,30 per il Lunedì – Mercoledì e Venerdì;
- dalle 7,30 alle 14,15 per il Martedì e il Giovedì e Sabato.

#### Orario di Apertura e chiusura del I.T.I.S. "George Boole"

Vista l' articolazione oraria delle lezioni, viste le attività complementari pomeridiane gestite da docenti ed esperti che promuovono lo sviluppo delle competenze professionali e comunicative (Progetti extracurricolari di ampliamento dell' offerta formativa), corsi di recupero ed attività previste nel P.O.F., consentire al personale ausiliario di espletare i servizi di pulizia; diventa indispensabile organizzare l'apertura e la chiusura dell'istituto, di norma:

- dalle 7,30 alle 14,42 dal Lunedì al venerdì

con l'inizio delle attività curricolari pomeridiane, il servizio sarà svolto a rotazione dal personale ausiliario, di norma: il Lunedì e il Mercoledì e Giovedì con i seguenti orari:

- dalle ore 7,30 alle ore 14,42 due unità di personale;
- dalle ore 9,30 alle ore 16,42 una unità di personale.

#### Orario di Apertura e chiusura degli uffici

il Personale di segreteria sarà distribuito sui seguenti tre turni orari:

- 1° turno 7,30 – 13,30
- 2° turno 8,00 – 14,00
- 3° turno 10,30 – 16,30

#### Apertura al pubblico

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
Segreteria del personale		10,30-12,30		11,30-13,30		8,00-10,00
Segreteria Amministrativa	10,30-12,30		9,00-11,00		12,30-13,30	
Segreteria Alunni	14,00-16,00		9,00-11,00			10,00-12,30

#### **• Ripartizione dei compiti al personale/ assegnazione spazi/ uffici/ reparti;**

L' assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

1. Normativa vigente;
2. Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere
3. Competenze certificate e /o acquisite in relazione alle attività da svolgere
4. Anzianità di servizio / Posizione in graduatoria per personale supplente
5. Rotazione
6. Esigenze personali (quando coincidono con quelle della scuola)

Nell' assegnare le mansioni al personale sarà tenuto presente il criterio della disponibilità, delle attitudini e delle competenze; la continuità nell' espletamento dei compiti nei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale tra il personale.

Per l' organizzazione dei lavori degli Assistenti Tecnici sarà tenuto in considerazione quanto prevede l' art. 4 del D.M. 201 del 10/08/2000 e la nota del MIUR Prot. 119 del 5/5/2005 e successive integrazioni.

Ogni ulteriore incarico assegnato non deve pregiudicare lo svolgimento delle mansioni primarie previste dal C.C.N.L. per il profilo di appartenenza.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "R. CARTESIO"  
Via San Martino Annunziata, 21 00035 Olevano Romano C.F. 93008750585-C.M. RMIS02800X  
email: rmis02800x@istruzione.it pec: rmis02800x@pec.istruzione.it  
sito: www.iiscartesio.gov.it  
SCUOLE ASSOCIATE  
LICEO SCIENTIFICO "R. CARTESIO" OLEVANO ROMANO TEL 06121126140 FAX 069563775  
I.T.S. "G. BOOLE" via P. NENNI s.n.c. GENAZZANO TEL 06121126480 FAX 0695570047



## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

### SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica.

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 7,30 alle ore 13,30 o dalle 8,00 alle 14,00.

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta al pomeriggio nei seguenti giorni e orari: Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 14,00 alle ore 16,30.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

Settore Amministrativo A: Servizio finanziario e contabile, acquisti e magazzino;

Settore Amministrativo B: Servizio amministrazione del personale, stato giuridico e retributivo;

Settore Amministrativo C: Servizio amministrazione alunni e supporto alla Didattica.

Ogni unità di personale svolge la propria attività lavorativa **con autonomia operativa** e responsabilità diretta nella esecuzione dei compiti assegnatigli.

### ■ Organico, Funzioni e Compiti degli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'Istituto Statale di Istruzione Superiore Cartesio, amministra circa n. 90 unità di Personale Docente e ATA; appare evidente la necessaria attribuzione diversificata e specialistica delle mansioni al personale amministrativo, per ottimizzare il lavoro d'ufficio.

L'organico del personale Amministrativo dell'Istituto è composto, per l'anno scolastico 2018/2019 da:

#### n. 5 Assistenti Amministrativi.

Ad ognuno di essi, sulla base di quanto previsto in merito dal C.C.N.L. 29/11/2007, CCNL 14/04/2018 e successive Sequenze contrattuali, viene attribuita una serie di competenze da svolgere correttamente nel corso di tutto l'anno scolastico, con regole da osservare che rispondano ai criteri efficacia, della efficienza, della qualità, della responsabilità e della celerità.

**Ogni Assistente amministrativo, oltre alle mansioni di base attribuite, svolgerà le pratiche d'ufficio che il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e/o il Dirigente Scolastico assegneranno loro, anche con ordine di servizio verbale pur non rientrando nelle competenze assegnate; deve comunque saper svolgere tutte le pratiche d'ufficio che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza di personale; il lavoro d'ufficio non può e non deve arrestarsi, ne conseguirebbero ripercussioni negative sull'espletamento delle pratiche e procedure, necessarie al buon funzionamento amministrativo e didattico della scuola.**

#### Assegnazione ai Settori Amministrativi e compiti relativi

Gli Assistenti Amministrativi in servizio nella Scuola sono assegnati nei vari Settori Amministrativi come nel seguito indicato. Ogni Settore è diviso in carichi di lavoro da assegnare individualmente agli assistenti amministrativi tenendo presente che ogni Assistente Amministrativo è tenuto comunque a conoscere tutte le funzioni del settore, ciò al fine di mantenere la totale funzionalità dell'Ufficio attraverso la collaborazione e la sostituzione anche in caso di assenza di qualche unità di personale

#### **Settore Amministrativo A Servizio finanziario e contabile, acquisti e magazzino**

- 1- Ceci Domenica H 36
- 2- Masci Daniela H 36

#### **Settore Amministrativo B Servizio amministrazione del personale, stato giuridico e retributivo**

- 1- Sbrulli Antonella H 36
- 2- De Persio Roberta H 36

#### **Settore Amministrativo C Servizio amministrazione alunni e supporto alla Didattica.**

- 1- De Matti Mariano H 36





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "R. CARTESIO"  
Via San Martino Annunziata, 21 00035 Olevano Romano C.F. 93008750585-C.M. RMIS02800X  
email: rmis02800x@istruzione.it pec: rmis02800x@pec.istruzione.it  
sito: www.iiscartesio.gov.it  
SCUOLE ASSOCIATE  
LICEO SCIENTIFICO "R. CARTESIO" OLEVANO ROMANO TEL 06121126140 FAX 069563775  
I.T.I.S. "G. BOOLE" via P. NENNI s.n.c. GENAZZANO TEL 06121126480 FAX 0695570047



#### Orario di servizio

nome	Orario di servizio
De Matti Mariano	7,30 – 13,30
De Persio Roberta	7,30 – 13,30
Ceci Domenica	8,00 – 14,00
Masci Daniela	7,30 – 13,30
Sbrulli Antonella	8,00 – 14,00

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
<b>Servizio Affari Generali , Amministrazione alunni e supporto alla Didattica</b>	<b>De Matti Mariano</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni</li><li>- Gestione registro matricolare</li><li>- Tenuta fascicoli documenti alunni</li><li>- Richiesta o trasmissione documenti</li><li>- Gestione corrispondenza con le famiglie</li><li>- Gestione statistiche</li><li>- Gestione registro elettronico, pagelle, <b>tabelloni, scrutini,</b></li><li>- gestione assenze e ritardi,</li><li>- Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio)</li><li>- Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica</li><li>- denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale</li><li>- pratiche studenti diversamente abili</li><li>- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - -</li><li>- Esami di stato <b>diplomi, tabelloni,</b></li><li>- elezioni scolastiche organi collegiali.</li><li>-Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti</li><li>- Carta dello studente.</li><li>- Convocazione organi collegiali</li></ul>



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "R. CARTESIO"

Via San Martino Annunziata, 21 00035 Olevano Romano C.F. 93008750585-C.M. RMIS02800X  
email: rmis02800x@istruzione.it pec: rmis02800x@pec.istruzione.it

sito: www.iiscartesio.gov.it

SCUOLE ASSOCIATE

LICEO SCIENTIFICO "R. CARTESIO" OLEVANO ROMANO TEL 06121126140 FAX 069563775  
I.T.S. "G. BOOLE" via P. NENNI s.n.c. GENAZZANO TEL 06121126480 FAX 0695570047



<p>Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p><b>De Persio Roberta</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA</li><li>- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA</li><li>- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali con richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro e tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente ed esperto esterno).</li><li>- Certificati di servizio - Registro certificati di servizio</li><li>- Convocazioni attribuzione supplenze –gestione supplenze – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l’impiego.</li><li>- Visite fiscali. Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative</li><li>- gestione scioperi personale docente e ATA</li></ul> <p>Gestione assenze personale ATA con rilevazione di presenza, gestione della presenza del singolo personaleata, l’orario di lavoro svolto, le ore eccedenti effettuate, le ore da recuperare, gli straordinari, l’ubicazione del servizio effettuato, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Personalizzazione degli orari assegnabili sia collettivamente che singolarmente</li><li>•Gestione ferie, permessi, scuola chiusa, etc</li><li>•Modifiche manuali a cura dell'amministratore</li><li>•Gestione ore eccedenti, straordinari, recupero ore, etc</li><li>•Quantificazione delle ore settimanali e verifica su base contrattuale</li><li>•Stampa personalizzata di tutti i prospetti: per nominativo, stampa collettiva, stampa mensile, etc.</li><li>•Avvisi on line da inviare ai dipedenti</li><li>•Monitoraggio del personale presente</li></ul>
<p>Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p><b>Sbrulli Antonella</b></p>	<p>COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ricongiunzione L. 29</li><li>- Quiescenza</li><li>- Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola</li><li>- Pratiche cause di servizio</li><li>- Preparazione documenti periodo di prova</li><li>- Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione</li><li>- Corsi di aggiornamento e di riconversione</li><li>- Attestati corsi di aggiornamento</li><li>- Ricostruzioni di carriera,</li><li>- Pratiche pensionamenti, PR1, P04, Gestione ed elaborazione del TFR.</li><li>- anagrafe delle prestazioni</li></ul> <p>Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Rilascio CU - Registro INPS – Rapporti DPT - Registro decreti – gestione trasmissioni telematiche C.U. (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, UNIEMENS, Conguagli ex-PRE96, ecc.).</p>





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "R. CARTESIO"  
Via San Martino Annunziata, 21 00035 Olevano Romano C.F. 93008750585-C.M. RMIS02800X  
email: rmis02800x@istruzione.it pec: rmis02800x@pec.istruzione.it  
sito: www.iiscartesio.gov.it  
SCUOLE ASSOCIATE  
LICEO SCIENTIFICO "R. CARTESIO" OLEVANO ROMANO TEL 06121126140 FAX 069563775  
I.T.S. "G. BOOLE" via P. NENNI s.n.c. GENAZZANO TEL 06121126480 FAX 0695570047



<p><b>Servizio finanziario e contabile, acquisti e magazzino</b></p>	<p><b>Ceci Domenica</b></p> <p><b>Masci Daniela</b></p>	<p>Collaborazione con il DSGA per:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari Tenuta dei registri di magazzino</li><li>– rapporti con i sub-consegnatari attività istruttoria,</li><li>– Richieste CIG/CUP/DURC</li><li>- Acquisizione richieste d’offerte</li><li>- redazione dei prospetti comparativi</li></ul> <p>Collabora con l’Ufficio tecnico per le pratiche relative agli acquisti.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Emissione degli ordinativi di fornitura</li><li>- carico e scarico materiale di facile consumo.</li></ul> <p>OIL: Mandati di pagamento e reversali d’incasso</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti)</li><li>– gestione file xml L. 190/2012</li><li>– Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull’AT.</li></ul> <p>-Liquidazione compensi esami di Stato</p> <p>-Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Registro delle retribuzioni - Versamenti contributi ass.li e previdenziali</li><li>-Adempimenti contributivi e fiscali</li></ul> <p>-Schede finanziare POF</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Nomine docenti ed ATA.</li></ul> <p>-esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi).</li><li>– Bandi per il reclutamento del personale esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti</li></ul> <p>-La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Gestione progetti PON e POR con conseguenti gestioni delle piattaforme gestionali</li><li>-Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell’ambito del PTOF</li><li>- Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi</li><li>–Gestione organizzativa viaggi d’istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori,</li><li>-Tenuta del conto corrente postale e verifica contributi volontari famiglie</li></ul>
--	---	---



<p>Tutte le aree</p>		<p>Aggiungere i seguenti adempimenti non assegnati agli uffici di cui sopra, se si decide di incaricare qualche unità di personale ATA:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata),</b></li><li>2. <b>Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico</b></li><li>3. <b>Partecipazione alla gestione ordinaria della Segreteria Digitale.</b></li><li>4. <b>Archivio cartaceo e archivio digitale</b></li><li>5. <b>Responsabile trasparenza - accesso agli atti L. 241/1990</b></li><li>6. <b>de-certificazione</b></li><li>7. <b>collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.</b></li><li>8. <b>Addetti al backup giornaliero del server amministrativo.</b></li><li>9. <b>Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line"</b></li><li>10. <b>Distribuzione modulistica varia personale interno</b></li></ol> <p>Publicazione degli atti <b>di propria competenza</b> nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)</li><li>• Il PTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità</li><li>• Articolazione degli uffici</li><li>• Telefono e posta elettronica</li><li>• La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)</li><li>• La contrattazione integrativa</li><li>• La dotazione organica</li><li>• Ammontare complessivo dei premi</li><li>• Relazione sulle performance (RAV)</li><li>• Benessere organizzativo</li><li>• Tipologie di provvedimento</li><li>• Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)</li><li>• Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</li><li>• Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")</li><li>• Provvedimenti Dirigenti</li><li>• Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)</li><li>• Carta dei servizi e standard di qualità</li><li>• IBAN e pagamenti informatici</li><li>• Obiettivi di accessibilità</li><li>• l'organigramma dell'istituzione scolastica</li><li>• I tassi di assenza del personale</li><li>• Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico</li></ul> <p>e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.</p>
----------------------	--	--

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA**  
**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "R. CARTESIO"**  
Via San Martino Annunziata, 21 00035 Olevano Romano C.F. 93008750585-C.M. RMIS02800X  
email: rmis02800x@istruzione.it pec: rmis02800x@pec.istruzione.it  
sito: www.iiscartesio.gov.it  
SCUOLE ASSOCIATE  
LICEO SCIENTIFICO "R. CARTESIO" OLEVANO ROMANO TEL 06121126140 FAX 069563775  
I.T.I.S. "G. BOOLE" via P. NENNI s.n.c. GENAZZANO TEL 06121126480 FAX 0695570047



## **CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza che si riepilogano di seguito:

### **L'UFFICIO DI SEGRETERIA**

L'ufficio di segreteria, coordinato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, è la sede in cui, nell'ambito delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico e dai competenti organi collegiali si progettano e si eseguono tutti gli atti relativi alla gestione amministrativa e contabile dell'istituzione scolastica.

Il suddetto ufficio fornisce altresì supporto amministrativo alla progettazione ed alla realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

I compiti degli assistenti amministrativi (definiti analiticamente nel paragrafo precedentemente riportato), sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità dell'orario e di mobilità.

I suddetti hanno come costante punto di riferimento l'esigenza di instaurare con l'utenza rapporti di cordiale cooperazione nella consapevolezza di espletare funzioni di supporto alla formazione degli alunni. I fattori di qualità dei servizi amministrativi sono indicati di seguito con l'esplicitazione delle modalità attraverso le quali l'ufficio di segreteria intende garantire l'utenza. In concreto vengono stabiliti i seguenti standard specifici in materia di rilascio documenti, trasparenza e orario di apertura al pubblico, nonché i criteri per gestire l'informazione.

### **Diritto di accesso agli atti ed ai documenti.**

#### **DEFINIZIONE E FINALITÀ**

Per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, in conformità alle vigenti disposizioni in materia, l'Istituto di Istruzione Superiore R. Cartesio assicura agli aventi diritto, l'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi.

Per esercitare il diritto di accesso è necessario che sussista un nesso funzionale tra la situazione giuridica, qualificata e differenziata, di cui il richiedente è titolare e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, interesse che deve essere diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale l'accesso è richiesto. In concreto deve risultare che l'accesso è necessario o utile per difendere un proprio diritto o legittimo interesse.

#### **MODALITÀ DI ESERCIZIO**

Il diritto di accesso può essere esercitato, previa richiesta motivata, mediante visione del documento, estrazione di copia o utilizzazione congiunta di tali due opzioni, secondo le seguenti modalità.

Accesso informale: Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile del procedimento individuato dal Dirigente Scolastico all'interno degli Uffici di segreteria. L'accesso informale è consentito qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione e specificare l'interesse connesso all'istanza, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza. L'accesso può essere esercitato attraverso la semplice visione dei documenti con eventuale trascrizione manuale degli stessi, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni. L'esercizio mediante semplice visione dei documenti è gratuito; l'esercizio mediante estrazione di copia è soggetto all'imposta di bollo prevista per legge.

Accesso formale: qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse all'accesso, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare richiesta scritta.

La richiesta formale di accesso, presentata direttamente o inviata all'ufficio di protocollo della scuola, deve essere redatta dall'interessato e deve specificare:

- le generalità del richiedente
- gli estremi del documento oggetto della richiesta o, in mancanza, l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione
- l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso
- la motivazione
- data e sottoscrizione.

Qualora la richiesta sia incompleta, l'amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata A/R ed il termine del procedimento (30 giorni) ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "R. CARTESIO"  
Via San Martino Annunziata, 21 00035 Olevano Romano C.F. 93008750585-C.M. RMIS02800X  
email: rmis02800x@istruzione.it pec: rmis02800x@pec.istruzione.it  
sito: www.iiscartesio.gov.it  
SCUOLE ASSOCIATE  
LICEO SCIENTIFICO "R. CARTESIO" OLEVANO ROMANO TEL 06121126140 FAX 069563775  
I.T.I.S. "G. BOOLE" via P. NENNI s.n.c. GENAZZANO TEL 06121126480 FAX 0695570047



#### NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

La Pubblica Amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata A/R o per via telematica. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta d'accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta

#### I COSTI DI RIPRODUZIONE

Per il loro rilascio si osserva quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990, n° 241 e dalle circolari del M.P.I. n° 278 del 30/9/1992, 25 maggio 1993, n° 163 e n° 94 del 16/3/1994 che prevedono il rimborso dei soli costi di riproduzione mediante marche da bollo di €0,26 per 1 o 2 copie, di € 0.52 da 3 a 4 copie e così via. In caso di richiesta di copie conformi all'originale, dovranno essere apposte su di esse le marche da bollo secondo la tariffa vigente. Tale procedura è adeguatamente pubblicizzata all'albo della scuola.

#### ACCESSO AGLI ATTI PUBBLICI

Sono pubbliche le deliberazioni del Consiglio d'istituto e le determinazioni del Dirigente Scolastico ad eccezione di quelle che, per effettive ragioni di riservatezza, si ritenga espressamente di escludere da pubblicità.

#### TERMINI

Decorso inutilmente 30 giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, questa si intende respinta. In caso di diniego all'accesso, espresso o tacito, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente.

#### CASI DI ESCLUSIONE

Ferme restando le ipotesi di esclusione del diritto d'accesso stabilite da norme di legge o di regolamento, sono sottratti all'accesso i documenti formati o stabilmente detenuti dall'Istituto di Istruzione Superiore R. Cartesio la cui diffusione possa comunque pregiudicare la riservatezza e la dignità di terzi. Ai sensi degli artt. 60, 71, 92 del Codice in materia di Protezione dei Dati Personali.

#### **Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento dati – Regolamento UE 2016/679 - Privacy.**

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (pendrive/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "R. CARTESIO"  
Via San Martino Annunziata, 21 00035 Olevano Romano C.F. 93008750585-C.M. RMIS02800X  
email: rmis02800x@istruzione.it pec: rmis02800x@pec.istruzione.it  
sito: www.iiscartesio.gov.it  
SCUOLE ASSOCIATE  
LICEO SCIENTIFICO "R. CARTESIO" OLEVANO ROMANO TEL 06121126140 FAX 069563775  
I.T.S. "G. BOOLE" via P. NENNI s.n.c. GENAZZANO TEL 06121126480 FAX 0695570047



- Se c'è l'esigenza di tenere una cartella o un file sul desktop bisogna salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- Modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- Comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- Non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- Non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
  1. Non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
  2. Non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
  3. Inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
  4. Controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatario prima di inviare dati personali

## SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI agli ASSISTENTI TECNICI

### ■ Organico, Funzioni e Compiti degli ASSISTENTI TECNICI

L'organico del personale tecnico dell'Istituto è composto, per l'anno scolastico 2016/2017 da:

#### n. 5 Assistenti tecnici

1. AR08	Fisica	n.1	Giacometti Carlo
2. AR23	Chimica	n. 1	Bucci Barbara
3. AR02	Elettrotecnica ed Elettronica	n. 3	Fallani Ferruccio, Mattozzi Alfredo, Petrini Loredana.

Gli assistenti tecnici svolgono attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche connesse. Sono addetti alla conduzione tecnica dei laboratori, collaborando con l'Ufficio di Presidenza e con il DSGA per l'efficienza e la funzionalità dell'Istituto in relazione al Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Sono incaricati alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori e garantiscono l'assistenza durante lo svolgimento delle stesse in mancanza dell'insegnante tecnico-pratico. Sono addetti al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, consegnando all'addetto alla distribuzione del materiale di consumo ordinario, il materiale obsoleto o non funzionante con una sintetica relazione, contenente le motivazioni della consegna; garantiscono la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale. Provvedono alla manutenzione generale del proprio laboratorio, collaborano alle operazioni di inventario con il docente responsabile del laboratorio, sostituiscono gli assistenti tecnici assenti utilizzando le chiavi collocate in Portineria. Ottimizzano l'uso dei materiali di consumo e degli accessi Internet, provvedono alla cura e alla manutenzione ordinaria dei P.C. dislocati nell'Istituto. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di verifica delle apparecchiature e del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori.

Ogni unità di personale svolge la propria attività lavorativa in stretta collaborazione con la responsabile dell'ufficio tecnico, con autonomia operativa e responsabilità diretta nella esecuzione dei compiti assegnatigli.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "R. CARTESIO"  
Via San Martino Annunziata, 21 00035 Olevano Romano C.F. 93008750585-C.M. RMIS02800X  
email: rmis02800x@istruzione.it pec: rmis02800x@pec.istruzione.it  
sito: www.iiscartesio.gov.it  
SCUOLE ASSOCIATE  
LICEO SCIENTIFICO "R. CARTESIO" OLEVANO ROMANO TEL 06121126140 FAX 069563775  
I.T.I.S. "G. BOOLE" via P. NENNI s.n.c. GENAZZANO TEL 06121126480 FAX 0695570047



Si dettagliano i laboratori ed aule speciali in utilizzo:

- **nella sede centrale di Olevano Romano:**
  - 1) Aula Magna
  - 2) Laboratorio di Informatica/linguistico
  - 3) Laboratorio di Scienze
  - 4) Laboratorio di Fisica
  - 5) Biblioteca / laboratorio linguistico
- **Nella succursale di Genazzano**
  - 1) Laboratorio di Chimica e Fisica
  - 2) Laboratorio di Tecnologie Informatiche
  - 3) Laboratorio di Sistemi
  - 4) Laboratorio Elettronica ed Elettrotecnica
  - 5) Laboratorio Robotica

Sono presenti nelle aule didattiche dell'istituto n. 25 + 7 LIM collocate rispettivamente in sede centrale e succursale, 1 LIM in palestra, per le quali gli assistenti tecnici forniscono manutenzione.

#### Assegnazione ai laboratori e sedi

- **Giacometti Carlo – laboratorio di Fisica ed Elementi di Informatica**
  - I. 6 giorni sede di Olevano Romano - ore 36 - di cui 29 ore di supporto tecnico alla funzione docente e 7 ore di manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio nonché la preparazione del materiale per le esercitazioni didattiche; gestione sussidi e attrezzature digitali in Aula Magna;
- **Bucci Barbara – laboratorio di Scienze e Chimica**
  - I. 5 giorni sede di Olevano Romano - ore 26 - di cui 4 ore di supporto tecnico alla funzione docente e 8 ore di manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio nonché la preparazione del materiale per le esercitazioni didattiche;
  - II. 1 giorno sede di Genazzano -ore 4 - di cui 2 ore di supporto tecnico alla funzione docente e 1 ore di manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio nonché la preparazione del materiale per le esercitazioni didattiche;
- **Fallani Ferruccio – laboratorio di Sistemi, Elettronica ed elettrotecnica, Fisica – settimana corta**
  - I. 5 giorni sede di Genazzano - ore 36 - di cui 24 ore di supporto tecnico alla funzione docente e 12 ore di manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio nonché la preparazione del materiale per le esercitazioni didattiche;
- **Mattozzi Alfredo – laboratorio Tecn. informatiche, Elettronica, tecnol. e tecniche di rappr. grafiche**
  - I. 3 giorni sede di Genazzano - ore 24 - di cui 16 ore di supporto tecnico alla funzione docente e 8 ore di manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio nonché la preparazione del materiale per le esercitazioni didattiche;
  - II. 2 giorni ad Olevano Romano – ore 12 – di cui 8 ore di supporto tecnico alla funzione docente e 4 ore di manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio nonché la preparazione del materiale per le esercitazioni didattiche; assistenza tecnica pc segreteria.
- **Petrini Loredana – laboratori Informatica/linguistico**
  - I. 6 giorni sede di Olevano Romano - ore 36 - di cui 29 ore di supporto tecnico alla funzione docente e 7 ore di manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio nonché la preparazione del materiale per le esercitazioni didattiche; gestione sussidi e attrezzature digitali in sala docenti -

#### Orario di servizio

nome	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
Bucci Barbara	7,45 – 13,45	7,45 – 13,45	7,45 – 13,45	7,45 – 13,45	7,45 – 13,45	7,30 – 13,30
Fallani Ferruccio	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	
Mattozzi Alfredo	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "R. CARTESIO"**  
 Via San Martino Annunziata, 21 00035 Olevano Romano C.F. 93008750585-C.M. RMIS02800X  
 email: rmis02800x@istruzione.it pec: rmis02800x@pec.istruzione.it  
 sito: www.iiscartesio.gov.it  
 SCUOLE ASSOCIATE  
**LICEO SCIENTIFICO "R. CARTESIO" OLEVANO ROMANO TEL 06121126140 FAX 069563775**  
 I.T.I.S. "G. BOOLE" via P. NENNI s.n.c. GENAZZANO TEL 06121126480 FAX 0695570047



Petrini Loredana	8,00 – 14,30	8,00 – 14,00	8,00 – 14,30	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 13,00
Giacometti Carlo	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche:  
 dal lunedì al sabato dalle ore 7,45– 13,45 nella sede di Olevano Romano e 7,30 -14,42 nella sede di Genazzano

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

### COLLABORATORI SCOLASTICI

**Orario di servizio** - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

I collaboratori scolastici della Sede svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario d'entrata pomeridiano viene fissato con apposito ordine di servizio mensile.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

#### Profilo contrattuale

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

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, 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

### SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
<b>Rapporti con gli alunni</b>	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "R. CARTESIO"  
Via San Martino Annunziata, 21 00035 Olevano Romano C.F. 93008750585-C.M. RMIS02800X  
email: rmis02800x@istruzione.it pec: rmis02800x@pec.istruzione.it  
sito: www.iiscartesio.gov.it  
SCUOLE ASSOCIATE  
LICEO SCIENTIFICO "R. CARTESIO" OLEVANO ROMANO TEL 06121126140 FAX 069563775  
I.T.S. "G. BOOLE" via P. NENNI s.n.c. GENAZZANO TEL 06121126480 FAX 0695570047



<b>Servizi esterni</b>	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
<b>Servizi custodia</b>	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

Lavoro Ordinario

- **Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- normativa vigente;
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali;
- anzianità di servizio/ posizione in graduatoria per personale supplente;
- rotazione;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

#### ■ Organico, Funzioni e Compiti dei COLLABORATORI SCOLASTICI

L'organico del personale Collaboratori Scolastici dell'Istituto è composto, per l'anno scolastico 2016/2017 da **n. 10 unità di Personale** distribuiti su 2 plessi scolastici di cui 1 unità con esonero parziale dalle pulizie dei locali; appare evidente e necessaria una attribuzione diversificata delle competenze da conferire a detto personale per ottimizzarne il lavoro.

Ad ognuno di essi, sulla base di quanto previsto in merito dal C.C.N. 29/11/2007 e successive Sequenze contrattuali, viene attribuita una serie di competenze da svolgere correttamente nel corso di tutto l'anno scolastico, con regole da osservare che rispondano ai criteri efficacia, della efficienza, della qualità, della responsabilità e della celerità.

Ogni Collaboratore Scolastico, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque svolgere tutte le attività che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza di personale; il lavoro non può e non deve arrestarsi per l'assenza di qualche unità.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo de servizio del collega deve essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani. A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite.

- ❑ Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni.**
- ❑ La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.
- ❑ I **turni pomeridiani** dei collaboratori scolastici si svolgeranno dalle ore 10:30 alle ore 16:30, salvo diverse esigenze.
- ❑ **Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane. L'elenco delle turnazioni viene stabilito con ordine di servizio settimanale ed è disponibile presso l'URP.**

#### Assegnazione ai plessi

##### Liceo scientifico R.Cartesio

1. Ciani Mario
2. Orlandi Serafina
3. Leodori Claudio
4. Rocchi Bruna
5. Cera Angela
6. Cappella Margherita
7. Salvaticchio Nadia
8. Viotti Leonella



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "R. CARTESIO"  
Via San Martino Annunziata, 21 00035 Olevano Romano C.F. 93008750585-C.M. RMIS02800X  
email: rmis02800x@istruzione.it pec: rmis02800x@pec.istruzione.it  
sito: www.iiscartesio.gov.it  
SCUOLE ASSOCIATE  
LICEO SCIENTIFICO "R. CARTESIO" OLEVANO ROMANO TEL 06121126140 FAX 069563775  
I.T.I.S. "G. BOOLE" via P. NENNI s.n.c. GENAZZANO TEL 06121126480 FAX 0695570047



I.T.I.S. G. Boole

1. D'Attilia Anna Maria
2. Rossi Anna Maria
3. Ranieri Giovanni

Liceo scientifico R. Cartesio - Olevano Romano

<b>Rocchi Bruna</b>	
<b>Qualifica:</b>	<b>Collaboratore scolastico</b>
<b>Mansionario: piano terra</b>	Uffici DS e DSGA c/bagni Laboratorio di fisica, laboratorio di chimica laboratorio di informatica Pulizia sala fotocopie, Locale server e bagno annesso Pulizia scale esterne di ingresso, Atrio piano terra Sorveglianza - Atrio In portineria, servizio front-office, accoglienza e sorveglianza utenza interna ed esterna con regolare registrazione sul registro predisposto, centralino, fotocopie, collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A., gestione chiavi della scuola con il riordino generale delle stesse e cura della bacheca relativa, ritiro posta cassetta esterna
<b>Orario di servizio</b> <b>7,30 – 13,30</b>	
<b>Orlandi Serafina</b>	
<b>Qualifica:</b>	<b>Collaboratore scolastico</b>
<b>Mansionario: piano terra</b>	<b>Pulizia</b> 5 aule ala destra (08/010/011/013/014) WC alunne , alunni e WC docenti Corridoio dall'uscita di sicurezza all'atrio di Istituto (atrio giorni alterni con la collega) Scala uscita sicurezza Ufficio tecnico <b>Sorveglianza</b> Piano terra lato destro vicino ai servizi igienici Supporto In portineria, servizio front-office, accoglienza e sorveglianza utenza interna ed esterna con regolare registrazione sul registro predisposto, centralino, fotocopie
<b>Orario di servizio</b> <b>8,00 – 14,00</b>	
<b>Leodori Claudio</b>	
<b>Qualifica:</b>	<b>Collaboratore scolastico</b>
<b>Mansionario: piano terra</b>	<b>Pulizia</b> Palestra Bagni palestra Spogliatoi Aula magna Bagni e spogliatoi aula magna Atrio aula magna <b>Sorveglianza</b> Palestra e Aula magna Supporto In portineria, servizio front-office, accoglienza e sorveglianza utenza interna ed esterna con regolare registrazione sul registro predisposto, centralino, fotocopie
<b>Orario di servizio</b> <b>8,00 – 14,00</b>	
<b>Ciani Mario</b>	
<b>Qualifica:</b>	<b>Collaboratore scolastico</b>
<b>Mansionario: servizio 1° piano</b>	<b>Pulizia</b> n. 4 aule 1 piano (1.6/1.7/1.8/1.9 ) N. 1 aula piano terra (015) Wc alunne
<b>Orario di servizio</b> <b>8,00 – 14,00</b>	



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "R. CARTESIO"  
Via San Martino Annunziata, 21 00035 Olevano Romano C.F. 93008750585-C.M. RMIS02800X  
email: rmis02800x@istruzione.it pec: rmis02800x@pec.istruzione.it  
sito: www.iiscartesio.gov.it  
SCUOLE ASSOCIATE  
LICEO SCIENTIFICO "R. CARTESIO" OLEVANO ROMANO TEL 06121126140 FAX 069563775  
I.T.I.S. "G. BOOLE" via P. NENNI s.n.c. GENAZZANO TEL 06121126480 FAX 0695570047



	Wc docenti Corridoio a partire dalla porta di sicurezza adiacente ai bagni fino alla classe 3C Scala di sicurezza esterna (pulizia settimanale ) <b>Sorveglianza</b> 1 piano zona bagni
<b>Salvaticchio Nadia</b>	
<b>Qualifica:</b>	Collaboratore scolastico
<b>Mansionario: servizio 1° piano</b>  <b>Orario di servizio</b> <b>7,30 – 13,30</b>	<b>Pulizia</b> n. 5 aule (1.1/1.2/1.3/1.4/1.5) WC studenti Corridoio dalla classe 1.1 fino alla classe 1.5 Scala interna Ufficio Vicepresidenza Ufficio Personale (Piano terra) <b>Sorveglianza</b> 1 piano zona ingresso.
<b>Cera Angela / Viotti Leonella</b>	
<b>Qualifica:</b>	Collaboratore scolastico
<b>Mansionario: servizio 2° piano</b>  <b>Orario di servizio</b> <b>8,00 – 14,00</b>	<b>Pulizia</b> n. 5 aule (2.1/2.2/2.3/2.4/2.5) Wc alunne Wc docenti Corridoio a partire dalla porta di sicurezza adiacente ai bagni fino alla classe 3D-2D Scala di sicurezza esterna (pulizia settimanale) Biblioteca Sorveglianza 2° piano zona bagni
<b>Cappella Margherita</b>	
<b>Qualifica:</b>	Collaboratore scolastico
<b>Mansionario: servizio 2° piano</b>  <b>Orario di servizio</b> <b>7,30 – 13,30</b>	<b>Pulizia</b> n. 4 aule 2 piano (2.6/2.7/2.8/2.9) n. 1 aula piano terra (034) WC studenti Corridoio dalla classe 3A fino in fondo Scala interna Auletta di sostegno e bagno, corridoio di segreteria Bagni docenti Ufficio Amministrativo <b>Sorveglianza</b> 2° piano zona ingresso.

**Gli spazi esterni e il terrazzo della scuola sono affidati a tutti i collaboratori, secondo il seguente calendario, alla fine dell'intervallo con il rientro in classe degli alunni.**

<b>Dipendenti</b>	<b>giorni</b>
Rocchi Bruna/ Ciani Mario	Lunedì/Martedì
Cappella Margherita / Salvaticchio Nadia	Mercoledì/Giovedì
Cera Angela-Viotti Leonella/ Leodori Claudio	Venerdì/Sabato

La signora Orlandi Serafina effettuerà il servizio una volta alla settimana sostituendo l'eventuale collega assente, oppure a rotazione si aggiungerà ai sopraelencati gruppi.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "R. CARTESIO"  
Via San Martino Annunziata, 21 00035 Olevano Romano C.F. 93008750585-C.M. RMIS02800X  
email: rmis02800x@istruzione.it pec: rmis02800x@pec.istruzione.it  
sito: www.iiscartesio.gov.it  
SCUOLE ASSOCIATE  
LICEO SCIENTIFICO "R. CARTESIO" OLEVANO ROMANO TEL 06121126140 FAX 069563775  
I.T.I.S. "G. BOOLE" via P. NENNI s.n.c. GENAZZANO TEL 06121126480 FAX 0695570047



### I.T.I.S. George Boole - Genazzano

Rossi Anna Maria	
<b>Qualifica:</b>	Collaboratore scolastico
<b>Mansionario: settore 1 edificio A parte SX (rispetto all'entrata)</b>	<b>Pulizia</b> 3 aule (1A – 3A - 4A) WC donne e WC biennio Aula di sostegno Corridoio parte sx (rispetto all'ingresso) Atrio d'ingresso edificio A Laboratorio di informatica Laboratorio chimica/fisica con sala proiezione + bagno
<b>Orario di servizio</b> 7,30 – 14,42	<b>settore 2 edificio A parte SX (rispetto all'entrata )</b> WC Docenti <b>sorveglianza</b> settore 1 edificio A parte SX (rispetto all'entrata )
D'Attilia Anna Maria	
<b>Qualifica:</b>	Collaboratore scolastico
<b>Mansionario: settore 2 edificio A parte DX (rispetto all'entrata)</b>	<b>Pulizia</b> 2 aule (2A – 4B) WC triennio Aula conferenza Corridoio parte dx (rispetto all'ingresso) Sala distributore automatici
<b>Orario di servizio</b> 7,30 – 14,42	<b>settore 3 edificio B</b> 1 aula (5A) WC alunni WC professori Laboratorio sistemi automatici Laboratorio misure elettriche <b>sorveglianza</b> settore 2 edificio A parte SX (rispetto all'entrata )
Ranieri Giovanni	
<b>Qualifica:</b>	Collaboratore scolastico
<b>Mansionario: settore 3 edificio B</b>	<b>Pulizia</b> Ufficio Sala professori e sala ricevimenti Saletta fotocopie Palestra (tre volte alla settimana) Biblioteca (due volte alla settimana) Laboratorio musicale con sala annessa (una volta alla settimana) Corridoio di collegamento Giardino - raccolta cartacce -
<b>Orario di servizio</b> 7,30 – 14,42	<b>sorveglianza</b> settore 3 edificio B

All'occorrenza le collaboratrici scolastiche Rossi e D'Attilia laveranno i locali assegnati al sig. Ranieri Giovanni.  
Il Collaboratore Scolastico Ranieri Giovanni non effettuerà la sostituzione dei colleghi assenti.





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "R. CARTESIO"  
Via San Martino Annunziata, 21 00035 Olevano Romano C.F. 93008750585-C.M. RMIS02800X  
email: rmis02800x@istruzione.it pec: rmis02800x@pec.istruzione.it  
sito: www.iiscartesio.gov.it  
SCUOLE ASSOCIATE  
LICEO SCIENTIFICO "R. CARTESIO" OLEVANO ROMANO TEL 06121126140 FAX 069563775  
I.T.I.S. "G. BOOLE" via P. NENNI s.n.c. GENAZZANO TEL 06121126480 FAX 0695570047



Per la sede di Genazzano il personale rispetterà il seguente Calendario:

#### Sede dell'ITIS di Genazzano

dipendenti	2° turno	orario
Ranieri Giovanni	Lunedì	9,30- 16,45
D'Attilia Anna Maria	Mercoledì	9,30- 16,45
Rossi Anna Maria	Giovedì	9,30- 16,45

**Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche tutto il personale rispetterà il seguente orario di servizio:**

**dal lunedì al sabato dalle ore 7,45– 13,45 per la sede di Olevano Romano**

**dal lunedì al venerdì dalle 7,30 – 14,42 per la sede di Genazzano**

#### Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

#### Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento dati – Regolamento UE 2016/679 - Privacy.

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti - o dispositivi informatici (tablet o PC) che li contengono - segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro elettronico personale dei docenti
- Registro elettronico di classe
- Certificati medici esibiti dagli alunni a qualsiasi titolo
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

#### Criteri per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi secondo la modalità così articolata:





il dipendente assente sarà sostituito dal collega riportato nella colonna "1° sostituto"; nel caso in cui anche il 1° sostituto risulti assente, subentrerà il collega indicato nella colonna "2° sostituto".

La tabella A sottostante riporta la completa articolazione.

Il dipendente Sostituito è tenuto inoltre, ad annotare l'evento sul Registro Firme con la dicitura: *Sostituzione collegaassente*. Si informa inoltre che, la sostituzione del collega può avvenire secondo 2 modalità:

1. Durante il proprio orario di servizio, con conseguente riconoscimento di *intensificazione del lavoro*;
2. Durante le ore eccedenti il proprio orario di servizio, con riconoscimento di *lavoro straordinario*.

In riferimento all' intensificazione del lavoro, sarà riconosciuta una quota forfettaria con il fondo di Istituto del corrente anno scolastico.

In riferimento al lavoro straordinario si propongono

1. 30 minuti per la sostituzione di un collega;
2. 1 ora se assente anche il 2° sostituto, tenuto conto che sono scoperti più di due reparti, si procederà seguendo l'ordine alfabetico del personale presente, fino ad un massimo di due unità (Tabella B)

Il servizio prestato in sostituzione del collega assente deve essere registrato sul registro firme, lo stesso giorno dell'avvenuta sostituzione.

Il personale non è autorizzato ad apportare modifiche al registro successivamente alla chiusura giornaliera da parte del Direttore SGA.

1 settimana

<b>TABELLA A</b>		
	<b>1 sostituto</b>	<b>2 sostituto</b>
Cera Angela/Viotti Leonella	Cappella Margherita	Ciani Mario
Cappella Margherita	Cera Angela/Viotti Leonella	Salvaticchio Nadia
Ciani Mario	Salvaticchio Nadia	Cappella Margherita
Salvaticchio Nadia	Ciani Mario	Orlandi Serafina
Orlandi Serafina	Rocchi Bruna	Leodori Claudio
Rocchi Bruna	Leodori Claudio	Orlandi Serafina
Leodori Claudio	Cappella M. - Cera/Viotti - Salvaticchio	Ciani M. – Orlandi S. – Rocchi B.

2 settimana

<b>Tabella B</b>		
	<b>1 sostituto</b>	<b>2 sostituto</b>
Cera Angela/Viotti Leonella	Ciani Mario	Cappella Margherita
Cappella Margherita	Salvaticchio Nadia	Cera Angela/Viotti Leonella
Ciani Mario	Cappella Margherita	Salvaticchio Nadia
Salvaticchio Nadia	Orlandi Serafina	Ciani Mario
Orlandi Serafina	Leodori Claudio	Rocchi Bruna
Rocchi Bruna	Orlandi Serafina	Leodori Claudio
Leodori Claudio	Ciani M. – Orlandi S. – Rocchi B.	Cappella M. - Cera/ Viotti - Salvaticchio

<b>TABELLA B</b>
1. Cappella Margherita
2. Cera Angela/Viotti Leonella
3. Ciani Mario
4. Leodori Claudio
5. Orlandi Serafina
6. Rocchi Bruna
7. Salvaticchio Nadia

**• la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale scolastico funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica;**

Nell'istituto saranno adottate le seguenti tipologie di lavoro:

- orario flessibile
- turnazione



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "R. CARTESIO"  
Via San Martino Annunziata, 21 00035 Olevano Romano C.F. 93008750585-C.M. RMIS02800X  
email: rmis02800x@istruzione.it pec: rmis02800x@pec.istruzione.it  
sito: www.iiscartesio.gov.it  
SCUOLE ASSOCIATE  
LICEO SCIENTIFICO "R. CARTESIO" OLEVANO ROMANO TEL 06121126140 FAX 069563775  
I.T.I.S. "G. BOOLE" via P. NENNI s.n.c. GENAZZANO TEL 06121126480 FAX 0695570047



## - Orario di Lavoro

1. L'orario di lavoro del personale ATA, che di norma ha durata annuale, è stabilito in 36 ore settimanali in 6 giorni. *La presenza del personale viene rilevata mediante la rilevatore automatica di presenza con lettore di badge sia nella sede di Olevano Romano che nella sede di Genazzano.*
2. In presenza di reali esigenze di servizio il Direttore S.G.A potrà variare l'orario di servizio del personale presente anche con slittamento d'orario, e/o spostare temporaneamente i collaboratori scolastici nel plesso dove c'è maggiore necessità.
3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore *con la pausa obbligatoria di 30 minuti quando l'orario di servizio supera le 7 ore e 12 minuti continuative come prevede il CCNL 2006-09.*
4. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutti osservano il solo orario antimeridiano dalle ore 7,45 - 13,45 nella sede di Olevano Romano e 7,30 - 14,42 nella sede di Genazzano.
5. Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane come consigli di classe, scrutini, elezioni o attività extracurricolare l'orario di servizio può subire slittamenti di servizio;
6. In caso di attività istituzionali o extra-scolastiche si potrà rendere necessario lo svolgimento del servizio in orario serale

## Modalità di prestazione dell'orario di lavoro (art. 53)

### - Orario di lavoro flessibile

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura dell'utenza. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica (piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc)

**L'organizzazione del lavoro articolata con la flessibilità si può rendere necessaria per assicurare lo svolgimento delle attività didattiche pomeridiane.**

Il personale che si trova in particolari situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n. 903/77, 104/92 e d.Lgs. 151/2001 e che ne faccia richiesta formale, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.

### - Turnazione

La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e settimanale si fa ricorso alla turnazione qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

**Applicando il criterio di rotazione il Direttore SGA pianifica e dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto**

- Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali documentati che dovranno essere comunicati per iscritto al Direttore SGA, di norma, almeno 48 ore prima salvo situazioni personali di estrema eccezionalità, comunque documentati.
- Nel caso in cui il dipendente di turno sia assente per qualsiasi causa, il Direttore SGA provvederà alla sostituzione dello stesso; pertanto non è previsto il recupero del turno ma, il regolare prosieguo dell'orario pianificato.

## **• Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi ecc;**

### - ritardo e permessi brevi e recupero

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio del Personale e giustificato. Esso comporta l'obbligo del recupero.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "R. CARTESIO"  
Via San Martino Annunziata, 21 00035 Olevano Romano C.F. 93008750585-C.M. RMIS02800X  
email: rmis02800x@istruzione.it pec: rmis02800x@pec.istruzione.it  
sito: www.iiscartesio.gov.it  
SCUOLE ASSOCIATE  
LICEO SCIENTIFICO "R. CARTESIO" OLEVANO ROMANO TEL 06121126140 FAX 069563775  
I.T.I.S. "G. BOOLE" via P. NENNI s.n.c. GENAZZANO TEL 06121126480 FAX 0695570047



Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

L'Ufficio del Personale fornirà a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti a cadenza mensile, entro il settimo giorno del mese successivo.

La richiesta di permessi brevi o di ferie dovrà pervenire al Direttore S.G.A. almeno tre giorni prima della loro fruizione, che sarà autorizzata compatibilmente con le esigenze di servizio (ai sensi dell'art. 16 CCNL);

#### - recupero ore non lavorate per permessi e ritardi

➤ Le ore non lavorate saranno recuperate, concordando con il Direttore S.G.A. sulla base delle esigenze di servizio, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato. Entro i 5 minuti, in automatico, nella stessa giornata se l'istituto scolastico è aperto per le attività pomeridiane, altrimenti il recupero potrà avvenire nelle modalità descritte nella sezione "ritardo e permessi brevi e recupero".

#### - Ferie

Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 Luglio- 31 Agosto.

In un'ottica di organizzazione delle risorse umane e di salvaguardia dell'esigenza primaria del funzionamento dell'Istituzione scolastica stessa, è prioritaria la fruizione delle stesse durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

**Ove si richiedano uno o più giorni di ferie per un massimo di 5 giorni durante i periodi di attività didattiche, la fruibilità è subordinata alla possibilità di sostituzione con altro personale in servizio nella stessa sede e comunque alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'Amministrazione. Pertanto l'istanza dovrà essere corredata di disponibilità di colleghi ad effettuare la sostituzione del collega in ferie senza alcun riconoscimento in termini di intensificazione lavorativa**

La richiesta delle ferie avverrà nei seguenti periodi:

- Per le vacanze Natalizie – entro il 1 Dicembre
- Per le vacanze pasquali – entro il 1 Aprile
- Per le vacanze estive - entro il 1 Maggio

Per i suddetti periodi, tenuto conto delle esigenze di servizio è prevista la presenza di 1 Assistente Amministrativo per ufficio, 2 collaboratori scolastici per il plesso di Olevano Romano e 1 C.S. per il plesso di Genazzano. Per il periodo estivo, per tutte le categorie di personale, le ferie potranno essere richieste solo dopo lo svolgimento degli esami di stato, presumibilmente dopo il 10 luglio.

*I piani ferie saranno formalizzati con l'approvazione del Dirigente Scolastico, previa apposizione del parere favorevole del Direttore S.G.A.*

Per ovviare alla sovrapposizione di richieste per gli stessi periodi di ferie, sarà adottato dall'Amministrazione il criterio della rotazione, tenendo conto delle ferie fruiti, documentate dai piani di ferie dei precedenti anni.

Nel caso in cui si presentassero controversie, l'Amministrazione procederà secondo il criterio del sorteggio ed in ultima istanza alle ferie d'ufficio.

*Il periodo di ferie verrà altresì assegnato d'ufficio per coloro che non ne avranno fatto richiesta entro le suddette date..*

#### - Numero minimo di personale in servizio

Al fine di permettere ai dipendenti di fruire dei permessi retribuiti e delle ferie durante i vari periodi scolastici definiti di INTERRUZIONE E DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE, si stabilisce il numero minimo di persone necessario a garanzia del servizio scolastico:

n. 2 Assistenti Amministrativi: 1 per l'ufficio Didattica ed Amministrativo ed 1 per l'ufficio del Personale;

n. 2 Collaboratori scolastici per la sede di Olevano Romano.

La sede di Genazzano resterà chiusa dal 23 luglio al 24 Agosto.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "R. CARTESIO"  
Via San Martino Annunziata, 21 00035 Olevano Romano C.F. 93008750585-C.M. RMIS02800X  
email: rmis02800x@istruzione.it pec: rmis02800x@pec.istruzione.it  
sito: www.iiscartesio.gov.it  
SCUOLE ASSOCIATE  
LICEO SCIENTIFICO "R. CARTESIO" OLEVANO ROMANO TEL 06121126140 FAX 069563775  
I.T.I.S. "G. BOOLE" via P. NENNI s.n.c. GENAZZANO TEL 06121126480 FAX 0695570047



## **• Attività aggiuntive per l'accesso al fondo d' Istituto;**

### **- Attività aggiuntive**

Le attività aggiuntive retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica per l'a.s. 17/18, alle quali accede tutto il personale di ruolo e supplente ATA, secondo le disponibilità economiche e la contrattazione interna di Istituto, risultano le seguenti:

- collaborazione a progetti e corsi vari;
- ore prestate in orario di lavoro e richiedenti maggiore impegno professionale;
- ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo;
- partecipazione ad interventi manutentivi all'interno dell'istituto;
- supporto per la realizzazione del PTOF e delle attività complementari.

Le ore eccedenti saranno prestate da tutto il personale anche per la copertura del collega assente e/o altre esigenze straordinarie, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e del Direttore S.G.A.

**Non potrà essere riconosciuto alcun incentivo per la sostituzione di personale assente per la fruizione di ferie o recupero compensativo.**

Il DSGA accede al fondo dell'Istituzione scolastica:

- per attività di supporto alla Dirigenza ed alla docenza in pratiche particolarmente complesse che necessitano impegno oltre l'orario di servizio
- per tutte le ore effettuate in più oltre l'orario di servizio e non pagate dai fondi specifici per i progetti IFTS, FSE, CIPE e per i progetti gestiti in collaborazione con gli enti Locali e con i soggetti privati.

## **• Chiusura prefestiva della scuola;**

Durante il periodo di interruzione delle attività didattiche e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli OO.CC, è possibile la chiusura dell'istituto nelle giornate prefestive.

La chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, quando lo richiede la maggioranza del personale ATA, su delibera del Consiglio di Istituto.

I giorni di chiusura prefestivi potranno essere compensati, su richiesta del personale, con:

- recupero compensativo ore eccedenti l'orario di servizio;
- giorni di ferie o festività soppresse;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

La turnazione applicata in questo anno scolastico fungerà da modello di base per pianificare quelle che la susseguiranno nei prossimi anni scolastici

## **• Formazione e aggiornamento;**

### **ATTIVITA' di FORMAZIONE**

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

<b>TITOLO del CORSO</b>
Incontri con l'addetto alla formazione servizi del sito web della scuola: agenda telefonica on-line, circolari on-line, sostituzioni on-line, ecc.
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi e incontri di autoformazione sul protocollo informatico "Segreteria Digitale"
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

- **Tutto il personale sarà incaricato al trattamento dei dati personali con specifico provvedimento del titolare o del responsabile del trattamento dei dati in parola.**

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





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "R. CARTESIO"  
Via San Martino Annunziata, 21 00035 Olevano Romano C.F. 93008750585-C.M. RMIS02800X  
email: rmis02800x@istruzione.it pec: rmis02800x@pec.istruzione.it  
sito: www.iiscartesio.gov.it  
SCUOLE ASSOCIATE  
LICEO SCIENTIFICO "R. CARTESIO" OLEVANO ROMANO TEL 06121126140 FAX 069563775  
I.T.S. "G. BOOLE" via P. NENNI s.n.c. GENAZZANO TEL 06121126480 FAX 0695570047



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. Infine si 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.

### INDIVIDUAZIONE COMPITI PER IL PERSONALE DESTINATARIO POSIZIONI ECONOMICHE (ART.- 50 CCNL 29.11.2007)

Sono presenti in organico dipendenti beneficiari della 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> 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 2° posizione economica

1 posizione economica	Sostituisce il Direttore SS.GG.AA. in caso di assenza o impedimento. Responsabile Ufficio del personale - E' responsabile dello svolgimento, modificazione, estinzione del rapporto di lavoro di tutti i dipendenti (domande riscatto ai fini pensionistici e di buonuscita, di ricongiunzione Legge 29/1979, computo servizi, pratiche pensioni, ricostruzioni di carriera, cause di servizio, equo indennizzo, riconoscimento di invalidità, ecc.) Collabora quotidianamente al coordinamento degli uffici e allo svolgimento di tutti gli adempimenti Coordinamento processi e azioni riguardanti la Privacy
-----------------------	--

#### 1° posizione economica

1 posizioni economiche	Coordina e monitora processi e azioni finalizzate alla gestione amministrativa dell'alternanza scuola lavoro. Coordinamento esami di stato ed esami esabac.
------------------------	---

#### ASSISTENTI TECNICI 2° posizione economica

1 posizioni economiche	Collaborazione con l'ufficio tecnico nel plesso di Genazzano; Pianifica e coordina interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria nell'ambito delle direttive fornite dai docenti coordinatori dell'AREA TECNOLOGICA. Gestisce il magazzino tecnico. Segnala in segreteria, attraverso l'ufficio tecnico, le richieste di acquisto e di interventi di manutenzione.
------------------------	---

#### 1° posizione economica

1 posizioni economiche	Collaborazione con il DS e DSGA sui discarichi inventariali sia del plesso di Olevano Romano che di Genazzano.
------------------------	--



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "R. CARTESIO"  
Via San Martino Annunziata, 21 00035 Olevano Romano C.F. 93008750585-C.M. RMIS02800X  
email: rmis02800x@istruzione.it pec: rmis02800x@pec.istruzione.it  
sito: www.iiscartesio.gov.it  
SCUOLE ASSOCIATE  
LICEO SCIENTIFICO "R. CARTESIO" OLEVANO ROMANO TEL 06121126140 FAX 069563775  
I.T.I.S. "G. BOOLE" via P. NENNI s.n.c. GENAZZANO TEL 06121126480 FAX 0695570047



## COLLABORATORI SCOLASTICI

### 1° posizione economica

6 posizioni economiche	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ausilio agli interventi di primo soccorso in attesa dell'intervento specialistico. Supporto a studenti in difficoltà in caso di spostamenti da un piano all'altro e/o spostamenti esterni. Gestione del materiale di pronto soccorso con reintegro dei prodotti di medicazione e controllo delle scadenze.</li><li>Assistenza agli alunni diversamente abili nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale e partecipazione al gruppo H.</li><li>- l'organizzazione degli interventi di primo soccorso</li></ul>
------------------------	---

## PROPOSTE DI AFFIDAMENTO DI INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA

(Art. 47 CCNL 29.11.2007)

### COMPITI DEL PERSONALE ATA

I compiti del personale A.T.A. sono costituiti: a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza; b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività. La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività. Le risorse utilizzabili verranno particolarmente finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap e al pronto soccorso ASSISTENTI AMMINISTRATIVI Si propone l'affidamento dei seguenti compiti specifici soggetti a valutazione da parte del Dirigente Scolastico che dovrà attribuire gli incarichi:

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Si propone l'affidamento dei seguenti compiti specifici soggetti a valutazione da parte del Dirigente Scolastico che dovrà attribuire gli incarichi:

1	Coordinamento amministrativo Progetti Europei Coordina la realizzazione dei progetti sovrintendendo agli adempimenti organizzativi, amministrativi e contabili che interessano i diversi settori degli uffici di Segreteria nelle fasi di pianificazione, realizzazione e rendicontazione dei progetti nell'ambito del Programma LLP. Rappresenta il Referente dei servizi di segreteria rispetto al Dirigente Scolastico e ai docenti responsabili dei progetti.
1	Collabora alla predisposizione dei turni di lavoro dei collaboratori scolastici in base al piano settimanale delle attività e a situazioni impreviste o non programmabili, comprese le sostituzioni dei colleghi assenti. Verifica periodicamente gli standard di pulizia degli spazi in relazione al piano di lavoro dei collaboratori scolastici.

### ASSISTENTI TECNICI

Si propone l'affidamento dei seguenti compiti specifici, soggetti a valutazione da parte del Dirigente Scolastico che dovrà attribuire gli incarichi, tenendo conto delle figure professionali tecniche con 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> posizione economica dislocate entrambe nella sede di Genazzano dell'IIS Cartesio, considerando la necessità di ricoprire anche nella sede centrale determinate attività specifiche, si propongono le seguenti incarichi:

1	Collaborazione con l'ufficio tecnico nel pianificare e coordinare interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria nell'ambito delle direttive fornite dall'ufficio tecnico. Gestisce il magazzino tecnico.
1	Addetto alla configurazione e alla manutenzione dei Server dell'Istituto, del Firewall in base alla policy informatica che sarà comunicata dal Dirigente Scolastico - Addetto alla gestione della rete LAN e Wi-Fi di istituto





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "R. CARTESIO"  
Via San Martino Annunziata, 21 00035 Olevano Romano C.F. 93008750585-C.M. RMIS02800X  
email: rmis02800x@istruzione.it pec: rmis02800x@pec.istruzione.it  
sito: www.iiscartesio.gov.it  
SCUOLE ASSOCIATE  
LICEO SCIENTIFICO "R. CARTESIO" OLEVANO ROMANO TEL 06121126140 FAX 069563775  
I.T.S. "G. BOOLE" via P. NENNI s.n.c. GENAZZANO TEL 06121126480 FAX 0695570047



### COLLABORATORI SCOLASTICI

Si propone l'affidamento dei seguenti compiti specifici soggetti a valutazione da parte del Dirigente Scolastico che dovrà attribuire gli incarichi:

2	- Assistenza agli alunni diversamente abili
2	- l'organizzazione degli interventi di primo soccorso

Il personale interessato presenterà apposita domanda, consapevole che l'attribuzione dell'Incarico Specifico comporta assunzione di ulteriori responsabilità. L'importo assegnato sarà corrisposto solo ed esclusivamente previa verifica dell'effettivo svolgimento dello stesso.

### Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici A.S.2018/2019

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al POF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto. Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

#### Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (artt. 46 tabA , 86 e 87 )

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi

Le attività che si propone di incentivare sono le seguenti:

#### PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

##### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- attività a sostegno del PTOF
- mantenimento della nuova organizzazione dell'archivio dell'istituto

##### ASSISTENTI TECNICI

- attività tecnica a sostegno del PTOF
- collaborazione con il DS e il DSGA nell'ambito amministrativo e nell'ambito inventariale
- Manutenzione periodica delle LIM e PC annessi

##### COLLABORATORI SCOLASTICI

- mantenimento della nuova organizzazione dell'archivio dell'istituto
- Giardinaggio con pulizia straordinaria degli spazi esterni e terrazzi degli stabili
- attività extrascolastiche e parascolastiche
- attività a sostegno del PTOF
- minuta manutenzione
- sostituzione colleghi assenti

**Resta inteso che in caso di minor assegnazione delle risorse a carico del FIS, si propone la proporzionale decurtazione.**



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "R. CARTESIO"  
Via San Martino Annunziata, 21 00035 Olevano Romano C.F. 93008750585-C.M. RMIS02800X  
email: rmis02800x@istruzione.it pec: rmis02800x@pec.istruzione.it  
sito: www.iiscartesio.gov.it  
SCUOLE ASSOCIATE  
LICEO SCIENTIFICO "R. CARTESIO" OLEVANO ROMANO TEL 06121126140 FAX 069563775  
I.T.I.S. "G. BOOLE" via P. NENNI s.n.c. GENAZZANO TEL 06121126480 FAX 0695570047



## INTENSIFICAZIONE ATTIVITA' LAVORATIVA

In considerazione della riduzione in organico del personale ATA si propone il riconoscimento di un numero di ore forfetario teso a retribuire/incentivare il maggior carico di lavoro come di seguito:

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- per sostituzione colleghi assenti,
- flessibilità orari pomeridiana
- maggior carico di lavoro per attivazione segreteria digitale
- supporto al ptof

### ASSISTENTI TECNICI

- per sostituzione colleghi assenti
- supporto tecnico sulle Lavagne interattive Multimediali poste nelle aule didattiche e PC disabili
- supporto tecnico al ptof per progetti che si svolgono durante l'orario antimeridiano

### COLLABORATORI SCOLASTICI

- per sostituzione colleghi assenti
- flessibilità oraria pomeridiana
- minuta manutenzione
- supporto al ptof
- apertura e chiusura istituti scolastici

**Resta inteso che in caso di minor assegnazione delle risorse a carico del FIS, si propone la proporzionale decurtazione.**

### 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 le responsabilità di gestione, coordinamento e di sovrintendere, così come previsto dal proprio profilo professionale che di seguito si 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 coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli 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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "R. CARTESIO"  
Via San Martino Annunziata, 21 00035 Olevano Romano C.F. 93008750585-C.M. RMIS02800X  
email: rmis02800x@istruzione.it pec: rmis02800x@pec.istruzione.it  
sito: www.iiscartesio.gov.it  
SCUOLE ASSOCIATE  
LICEO SCIENTIFICO "R. CARTESIO" OLEVANO ROMANO TEL 06121126140 FAX 069563775  
I.T.I.S. "G. BOOLE" via P. NENNI s.n.c. GENAZZANO TEL 06121126480 FAX 0695570047



- Rapporti con i Revisori dei Conti
- Attività negoziale e contrattuale

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

delegherà alcune funzioni in quanto si ritiene che delegare significati valorizzare le risorse umane attraverso una fase operativa e formativa .

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);
- 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);

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del Direttore SGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

#### 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 suopreventivo permesso, di rispettare l'orario di servizio.

Infine si 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.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura **DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, sia alla verifica della congruenza rispetto al PTOF, sia alle procedure previste dall'art. 6 del CCNL 29/11/2007, così come previsto dall'art. 52 comma 3 dello stesso CCNL. porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

IL Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
( Maria Giuliana SANCAMILLO)

(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3 co. 2 D.Lgs 39/93)