



Ministero dell'Istruzione e Merito

Ufficio Regionale per il Lazio - ATP Roma - Distretto Scolastico XX - Municipio IX

Liceo Statale "Ettore Majorana" ad indirizzo scientifico e linguistico

cod. mecc. RMPS37000A - C.F. 80247510581

Al Dirigente Scolastico del Liceo Statale "Ettore Majorana" Sede

OGGETTO: *Proposta piano annuale **PROVVISORIO 20 SETTEMBRE- 30 SETTEMBRE 2023** delle attività del personale ATA a.s. 2023/24 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'assegnazione dei carichi di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo alle attività di formazione.*

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. n. 297/1994;
- Visto il D.Lgs. n. 165/2001;
- Visto il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 (in particolare gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88);
- Visto il D.Lgs. n. 81/2008;
- Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
- Vista la Legge n. 107/2015;
- Vista la Legge n. 124/2015;
- Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Visto il Programma Annuale per l'E.F. corrente;
- Recepite le Direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.L.vo 165/2001;
- Considerate le variazioni dell'organico del personale ATA;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Considerati gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Tenuto conto delle esigenze di formazione del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte manifestate dal personale, dei desiderata formulati dagli ATA, e di quanto emerso negli incontri e nei colloqui individuali e nella riunione del 6 settembre 2023;

PROPONE

per l'A.S. 2023/24 il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo tecnico ed ausiliario, redatto in coerenza con gli obiettivi del PTOF e che comprende compiti e prestazioni dell'orario di lavoro espressamente previste nell'area di appartenenza.

TITOLO I - PARTE GENERALE

Il Liceo "MAJORANA" è caratterizzato, per il corrente anno scolastico 2023/2024, dai seguenti dati:



Ministero dell'Istruzione e Merito

Ufficio Regionale per il Lazio - ATP Roma - Distretto Scolastico XX - Municipio IX

Liceo Statale "Ettore Majorana" ad indirizzo scientifico e linguistico

cod. mecc. RMPS37000A - C.F. 80247510581

Via Carlo Avolio				Via Salvatore Lorzio			
Indirizzo	Classi	Sezioni	Alunni	Indirizzo	Classi	Sezioni	Alunni
Scientifico	Prime	4	93	Scientifico	Prime	2	44
	Seconde	6	126		Seconde	2	44
	Terze	5	113		Terze	1	22
	Quarte	5	113		Quarte	2	41
	Quinte	5	112		Quinte	1	27
Linguistico	Prime	2	48	Linguistico	Prime	2	47
	Seconde	2	42		Seconde	1	21
	Terze	2	45		Terze	2	38
	Quarte	2	38		Quarte	1	21
	Quinte	3	60		Quinte	2	21
		36	790			16	347

RIEPILOGO	
CLASSI	52
ALUNNI	1137

La dotazione organica del personale ATA per l'a. s. 2023/2024 è la seguente:

- 7 posti AA. AA. organico di diritto.
- 13 posti CC. SS. organico di diritto di cui n. 12 Collaboratori a 36 ore n. 1 Collaboratore p.t. a 30 ore e a completamento n. 6 ore fino al termine delle attività didattiche + 1 unità organico di fatto 36 ore fino al 30/06/2024.
- 5 posti AA.TT. organico di diritto di cui n.1 unità part-time a 28 ore+ 8 ore di completamento.

ASSEGNAZIONI DI COLLABORATORI SCOLASTICI ALLE SEDI (UNITÀ E ORE)

Considerate le esigenze derivanti dal PTOF e l'organico dei collaboratori scolastici si propongono le seguenti assegnazioni:

- Sede Centrale Via C. Avolio 111 (37 classi) 9 collaboratori a 36 ore;
- Sede Succursale Via S. Lorzio 77 (16 classi) n. 4 collaboratori a 36 di cui n° 1 a T.D. fino al 30 giugno 2024;

ORARIO

La scuola è aperta dal lunedì al venerdì dalle 7:30/8:00 alle 14:42/15:12 e, dal 18 settembre 2023 con l'avvio delle attività previste nel PTOF dal lunedì al giovedì dalle ore 7:30 alle 17:30.

Le riunioni del Collegio dei Docenti si svolgono secondo il Piano annuale delle attività.

Le riunioni del Consiglio di Istituto si svolgono secondo necessità, convocate (di norma) presso il plesso centrale.

L'orario di servizio del personale ATA è di trentasei ore settimanali. L'ingresso e l'uscita sono attestati dal rilevatore automatico delle presenze (badge) sia per la sede centrale che per la sede succursale.

Si stabiliscono le fasce orarie dei dipendenti. da effettuarsi su cinque giornate lavorative



Ministero dell'Istruzione e Merito

Ufficio Regionale per il Lazio - ATP Roma - Distretto Scolastico XX - Municipio IX

Liceo Statale "Ettore Majorana" ad indirizzo scientifico e linguistico

cod. mecc. RMPS37000A - C.F. 80247510581

Gli eventuali straordinari debbono essere richiesti in forma scritta ed autorizzati.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio devono essere autorizzate e saranno riconosciute secondo le modalità stabilite dalla contrattazione integrativa di istituto.

Inizio delle lezioni 13 settembre 2023

Fine delle lezioni 8 giugno 2024

Esami di Stato ancora da definire

I periodi di interruzione delle attività didattiche sono i seguenti:

festività natalizie dal 23/12/2023 al 06/01/2024

festività pasquali dal 28/03/2024 al 02/04/2024

Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche il personale collaboratore scolastico in servizio approfondirà la pulizia del proprio settore, effettuerà il ripristino degli ambienti e le piccole manutenzioni.

ASSENZE E PERMESSI

La presenza deve essere comprovata dalla timbratura del cartellino sia per la sede centrale che per la sede succursale.

I permessi non possono eccedere le 18 ore annuali e vanno recuperati entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso.

I ritardi vanno recuperati entro la fine del mese successivo a quello in cui si è effettuato il ritardo.

Entro il 5 del mese successivo al personale ATA (individualmente) sarà comunicato il numero dei permessi fruiti e le ore di assenza da recuperare; le ferie e le festività soppresse vanno fruiti entro l'a.s. nella misura di gg.27 +4 lavorativi.

Le assenze per malattia vanno comunicate entro l'inizio dell'orario giornaliero di servizio tramite lo Sportello Digitale.

Le ferie vanno richieste con un preavviso di almeno 5 giorni.

Il congedo parentale va richiesto di norma con un preavviso di 15 giorni.

I permessi per motivi familiari vanno motivati con autodichiarazione.

Non sono ammesse entrate o uscite anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato senza una preventivamente autorizzazione.

Il mansionario del personale assistente amministrativo identificato nel presente piano è esposto al pubblico e sul sito web, gli orari di ricevimento anche sulle porte degli uffici.

Gli Uffici rispetteranno i seguenti orari al pubblico:

UFFICIO DIDATTICA

	dalle ore	alle ore
Ricevono telefonate Lun. Merc. Ven.	8.00	10.00
Ricevimento Personale interno	9.55	10.05
Orari di ricreazione	11.55	12.05
LUNEDÌ	8.30	11.00
Ricevimento "aperto" al pubblico		
MERCOLEDÌ'	14.30	16.30

Personale Docente e Ata per urgenza invio mail all'ufficio

Competente indicando il giorno e l'ora prescelta



Ministero dell'Istruzione e Merito

Ufficio Regionale per il Lazio - ATP Roma - Distretto Scolastico XX - Municipio IX

Liceo Statale "Ettore Majorana" ad indirizzo scientifico e linguistico

cod. mecc. RMPS37000A - C.F. 80247510581

UFFICIO PERSONALE DOCENTE E ATA

	dalle ore	alle ore
Ricevono telefonate tutti i giorni	8.00	12.00
Ricevimento Personale interno	9.55	10.05
Orari di ricreazione a richiesta	11.55	12.05
LUNEDI'	10.00	13.00
Ricevimento "aperto" al pubblico		
MERCOLEDI'	14.00	16.00

Personale Docente e Ata per urgenza invio mail all'ufficio
Competente indicando il giorno e l'ora prescelta

D.S.G.A.

Riceve su appuntamento

Nei momenti di maggior lavoro, per particolari scadenze, l'orario della segreteria potrebbe subire delle modifiche.

Il personale tutto, assistenti e collaboratori, è pregato di far rispettare le elementari regole di educazione, che prevedono di essere ricevuti uno alla volta, di non sostare in segreteria se non necessario e di non pretendere una collaborazione esclusiva da parte dell'assistente competente.

Le informazioni debbono essere fornite, dal personale addetto, se presente; in caso di assenza dell'addetto, ognuno dell'ufficio si attiva al fine di fornire ugualmente un'informazione adeguata. Non è consentito ovviamente fornire recapiti personali né diffondere notizie su pratiche e persone. Le eventuali richieste di accesso agli atti debbono essere motivate per iscritto ai sensi della legge 241.

Si ricorda a tutto il personale che è vietato fumare nella scuola (interni e pertinenze esterne), ovvero nei bagni, nei cortili e nei giardini.

TITOLO II – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Le attività amministrative nelle scuole sono ormai numerosissime, diversificate, delicate e soggette a ricorsi e conseguenze negative.

Ogni Assistente Amministrativo svolge la propria attività con autonomia operativa e responsabilità diretta. L'attività amministrativa, contabile e didattica è legata all'introduzione generalizzata delle tecnologie informatiche e telematiche, in particolare all'uso della segreteria digitale e albo on line, del SIDI e di AXIOS. Pertanto, il lavoro verrà programmato e organizzato in funzione dell'uso dei mezzi informatici.

Considerando sia la tipologia di attività sia le caratteristiche e la personalità degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici, sono stati creati i seguenti gruppi di lavoro:

<p>DE BELLIS LOREDANA</p> <p>Area Personale Docenti – ATA</p>	<p>In collaborazione con la collega di settore:</p> <p>Gestione di tutto il personale, a tempo indeterminato e determinato, relative procedure informatiche AXIOS, SIDI, COL, VSG, Assenze.net, PASSWEB gestione delle graduatorie del personale a tempo determinato, individuazione dei supplenti ed adempimenti connessi. Documentazione di rito e tenuta fascicolo (cartaceo ed informatizzato) con inserimento al sistema del fascicolo del personale in servizio e trasmissione dei fascicoli del personale trasferito; contratti di lavoro (cartaceo ed informatizzato); adempimenti neo immessi in ruolo con preparazione pratiche e</p>
---	---



Ministero dell'Istruzione e Merito

Ufficio Regionale per il Lazio - ATP Roma - Distretto Scolastico XX - Municipio IX

Liceo Statale "Ettore Majorana" ad indirizzo scientifico e linguistico

cod. mecc. RMPS37000A - C.F. 80247510581

	<p>predisposizione relazione finale per il comitato di valutazione; istruttoria ed espletamento pratiche relative alla ricostruzione della carriera – pensione – TFR – buonuscita ed ogni altro adempimento di rito; organico personale ATA; richieste visite fiscali – registrazione assenze e predisposizione dei decreti; permessi studio – part time e trasferimenti; certificati di servizio; tirocini; graduatorie interne; infortuni; comunicazione giornaliera ai responsabili della succursale del personale assente; espletamento pratiche con eventuale trasmissione anche on-line secondo la normativa vigente (scioperi-riepilogo assenze ecc.). Gestione delle graduatorie 1^a -2^a -3^a fascia individuazione dei supplenti ed adempimenti connessi. Fase istruttoria contratti cooperazione applicativa; Protocollo, trasmissione ed archiviazione delle pratiche di propria competenza.</p> <p>Ha rapporti con l'utenza relativamente alla propria area di competenza. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DS ed il D.S.G.A.</p> <p>Pubblicazione delle pratiche di propria competenza per Attestazioni OIV ed obblighi di trasparenza</p> <p>Varie ed eventuali attività lavorative legate alle esigenze prioritarie dell'Ufficio di Segreteria in collaborazione con i colleghi di settore fornendo ogni dato richiesto – sostituisce in caso di necessità i colleghi assenti.</p>
--	---

<p>LONGHI ELENA</p> <p><i>Area alunni</i></p>	<p>Iscrizioni; tenuta fascicoli alunni (cartaceo ed informatizzato); certificati e nulla osta; Compilazione diplomi., INVALSI; Utilizzo portale SIDI, anagrafe alunni e statistiche, rilevazioni, monitoraggi; convocazione GLH d'Istituto ed operativi degli alunni disabili; assicurazione ed infortuni alunni; Registro elettronico, Accesso agli Atti, controllo certificazioni DSA.</p> <p>Protocollo, trasmissione ed archiviazione delle pratiche di propria competenza. Ha rapporti con l'utenza relativamente alla propria area di competenza. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DS ed il D.S.G.A.</p> <p>Pubblicazione delle pratiche di propria competenza per Attestazioni OIV ed obblighi di trasparenza</p> <p>Varie ed eventuali attività lavorative legate alle esigenze prioritarie dell'Ufficio di Segreteria in collaborazione con i colleghi di settore fornendo ogni dato richiesto – sostituisce in caso di necessità i colleghi assenti</p>
<p>PELLICCIA MASSIMO</p> <p><i>Area Contabilità- Ufficio Acquisti Magazzino</i></p>	<p>Procedure relative agli acquisti: Acquisizione CIG, buoni d'ordine, collaborazione con DSGA per bandi di gara, verifiche dei requisiti fornitori, aggiudicazioni, decisioni a contrarre; ricerche dimercato, MEPA, piani comparativi; Viaggi di Istruzione e controllo versamenti alunni lettere di incarico docenti per viaggi, PAGO IN RETE</p> <p>Consegna e controllo materiale di pulizia ai Collaboratori scolastici.</p> <p>Fatture elettroniche, Registro fatture elettroniche, Rendicontazioni progetti, Contratti Esperti esterni.</p> <p>Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DS ed il D.S.G.A.</p> <p>Pubblicazione delle pratiche di propria competenza per Attestazioni OIV ed obblighi di trasparenza</p> <p>Varie ed eventuali attività lavorative legate alle esigenze prioritarie dell'Ufficio di Segreteria in collaborazione con i colleghi di settore fornendo ogni dato richiesto – sostituisce in caso di necessità i colleghi assenti.</p>



Ministero dell'Istruzione e Merito

Ufficio Regionale per il Lazio - ATP Roma - Distretto Scolastico XX - Municipio IX

Liceo Statale "Ettore Majorana" ad indirizzo scientifico e linguistico

cod. mecc. RMPS37000A - C.F. 80247510581

<p>Affari Generali Protocollo</p>	<p>Protocollo, posta elettronica ed ordinaria e gestione trasmissione della stessa all'ufficio postale; archivio generale; rapporti con gli Enti Locali – Roma Città Metropolitana, Municipio ed altri Enti per manutenzione etc.; comunicazioni sindacali (scioperi - assemblee, RSU etc.); convocazione organi collegiali, consigli di classe, colleghi docenti; Convocazione tavoli contrattuali RSU Territoriali; Protocollo, invio in conservatoria, trasmissione ed archiviazione delle pratiche di propria competenza. Segreteria digitale e albo on line</p> <p>Ha rapporti con l'utenza relativamente alla propria area di competenza.</p> <p>Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DS ed il D.S.G.A. Pubblicazione delle pratiche di propria competenza per Attestazioni OIV ed obblighi di trasparenza</p> <p>Varie ed eventuali attività lavorative legate alle esigenze prioritarie dell'Ufficio di Segreteria in collaborazione con i colleghi di settore fornendo ogni dato richiesto – sostituisce in caso di necessità i colleghi assenti. Solo il mercoledì presterà servizio presso la sede di Via Lorizzo, 71</p>
<p>SCREPANTI PAOLA</p> <p>Area Personale Docenti – ATA</p>	<p>In collaborazione con la collega di settore:</p> <p>Gestione di tutto il personale, a tempo indeterminato e determinato, relative procedure informatiche AXIOS, SIDI, COL, VSG, Assenze. net, PASSWEB gestione delle graduatorie del personale a tempo determinato, individuazione dei supplenti ed adempimenti connessi. Documentazione di rito e tenuta fascicolo (cartaceo ed informatizzato) con inserimento al sistema del fascicolo del personale in servizio e trasmissione dei fascicoli del personale trasferito; contratti di lavoro (cartaceo ed informatizzato); adempimenti neo immessi in ruolo con preparazione pratiche epredispozione relazione finale per il comitato di valutazione; istruttoria ed espletamento pratiche relative alla ricostruzione della carriera – pensione – TFR – buonuscita ed ogni altro adempimento di rito; organico personale ATA; richieste visite fiscali – registrazione assenze predisposizione dei decreti; permessi studio – part time e trasferimenti; certificati di servizio; tirocini; graduatorie interne; infortuni; comunicazione giornaliera ai responsabili della sede di Via Lorizzo del personale assente; espletamento pratiche con eventuale trasmissione anche on-line secondo la normativa vigente (scioperi-riepilogo assenze ecc.). Gestione delle graduatorie 1^a -2^a -3^a fascia individuazione dei supplenti ed adempimenti connessi.</p> <p>Fase istruttoria contratti cooperazione applicativa; Protocollo, trasmissione ed archiviazione delle pratiche di propria competenza.</p> <p>Ha rapporti con l'utenza relativamente alla propria area di competenza.</p> <p>Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DS ed il D.S.G.A. Pubblicazione delle pratiche di propria competenza per Attestazioni OIV ed obblighi di trasparenza</p> <p>Varie ed eventuali attività lavorative legate alle esigenze prioritarie dell'Ufficio di Segreteria in collaborazione con i colleghi di settore fornendo ogni dato richiesto – sostituisce in caso di necessità i colleghi assenti.</p>
<p>TOCCI ALESSIA</p> <p>Affari Generali Ufficio Amministrativo Contabile</p>	<p>Garantire secondo le direttive impartite la gestione finanziaria ed il supporto tecnico ed amministrativo al D.S.G.A. per la gestione dell'attività amministrativo contabile secondo le linee guida fornite. Predisposizione file adempimento legge 190/2012 e pubblicazione nella sezione di AT</p> <p>Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT</p> <p>Incarichi al personale Docente e ATA per la realizzazione dei progetti del PTOF</p> <p>Predisposizione tabelle di liquidazione compensi accessori personale Docente e ATA</p> <p>Liquidazione competenze accessorie personale Docente e ATA, esami di Stato e progetti vari e predisposizione relativi impegni</p> <p>Adempimenti fiscali e previdenziali (Rilascio CU – Modelli 770, IRAP, F24)</p> <p>Liquidazione incarichi esperti esterni e predisposizione relativi impegni</p>

PAG. 6 di 21

www.liceomajorana.edu.it - rmps37000a@istruzione.it

via Carlo Avolio 111 - 00128 Roma - tel. 06121127420 - fax. 0667666339
via Salvatore Lorizzo 71 - 00128 Roma - tel. 06121127410



Ministero dell'Istruzione e Merito

Ufficio Regionale per il Lazio - ATP Roma - Distretto Scolastico XX - Municipio IX

Liceo Statale "Ettore Majorana" ad indirizzo scientifico e linguistico

cod. mecc. RMPS37000A - C.F. 80247510581

	<p>Comunicazione accessori fuori sistema SPT – Conguagli ex PRE96 Predisposizione tabelle di riepilogo progetti e PTOF Mandati di pagamento Controllo versamenti alunni PAGO IN RETE e c/c postale per viaggi di istruzione e progetti. Conciliazione versamenti PAGO IN RETE per reversali di incasso. Organizzazione turni e straordinari del personale collaboratore scolastico Protocollo, trasmissione ed archiviazione delle pratiche di propria competenza Mandati Predisposizione TURNI E STRAORDINARI Collaboratori scolastici. Protocollo, trasmissione ed archiviazione delle pratiche di propria competenza. Ha rapporti con l'utenza relativamente alla propria area di competenza. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DS ed il D.S.G.A. Pubblicazione delle pratiche di propria competenza per Attestazioni OIV ed obblighi di trasparenza Varie ed eventuali attività lavorative legate alle esigenze prioritarie dell'Ufficio di Segreteria in collaborazione con i colleghi di settore fornendo ogni dato richiesto – sostituisce in caso di necessità i colleghi assenti.</p>
<p>ZERBINI DEBORA <i>Area alunni</i></p>	<p>Iscrizioni; tenuta fascicoli alunni (cartaceo ed informatizzato); certificati e nulla osta; Compilazione diplomi., Carta dello studente, Esami di Stato, assicurazione ed infortuni alunni; Registro elettronico; RESO + Istruzione Parentale e Uscite didattiche giornaliere e controllo versamenti alunni lettere di incarico docenti, Attestati Global Citizen, English as a second language. Protocollo in entrata e uscita inerente la propria area, trasmissione ed archiviazione delle pratiche di propria competenza. Ha rapporti con l'utenza relativamente alla propria area di competenza. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DS ed il D.S.G.A. Pubblicazione delle pratiche di propria competenza per Attestazioni OIV ed obblighi di trasparenza Varie ed eventuali attività lavorative legate alle esigenze prioritarie dell'Ufficio di Segreteria in collaborazione con i colleghi di settore fornendo ogni dato richiesto – sostituisce in caso di necessità i colleghi assenti.</p>

N.B.: tutti gli assistenti amministrativi devono giornalmente monitorare la posta elettronica e provvedere all'invio PEO e PEC per settore di competenza e, in sostituzione dei colleghi non di turno o assenti, controllare sempre la posta elettronica in arrivo su cartella condivisa con carattere di rilievo o urgenza. Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti alla verifica degli avvisi pubblicati nel SIDIS per il settore di riferimento e al rispetto delle scadenze (es.: rilevazioni, anagrafe studenti, denunce infortuni, gestione graduatorie, libri di testo etc.). Tutto il personale Amministrativo sarà tenuto a curare ogni pratica dall'inizio e fino alla spedizione ed all'archiviazione. Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma del D.S. e del Direttore S.G.A., devono essere controllati, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti.

ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

a.s. 2023/2024

	LU	MA	ME	GIO	VE
.....	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42

DE BELLIS LOREDANA	8.00 – 15.12	8.00 – 15.12	8.48 – 16.00	8.00 – 15.12	8.00 – 15.12
LONGHI ELENA	7.30 - 14.15	7.30 - 14.15	7.30 - 17.00	7.30 - 14.15	7.30 - 14.15
SCREPANTI PAOLA	8.00 – 15.12	8.00 – 15.12	8.48 – 16.00	8.00 – 15.12	8.00 – 15.12



TOCCI ALESSIA	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42
PELLICCIA MASSIMO	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42
ZERBINI DEBORA	7.45 - 14.57	7.45 - 14.57	7.45 - 14.57	7.45 - 14.57	7.45 - 14.57

Direttore SGA

vista la specificità del profilo professionale, effettua l'orario di servizio formulando un'articolazione oraria che, prevedendo criteri di flessibilità:

- ✚ assicurarsi il rispetto di tutte le scadenze amministrative;
- ✚ tener conto delle esigenze di funzionamento e di servizio dell'istituzione scolastica;
- ✚ garantire la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Le mansioni affidate possono essere soggette a cambiamenti. In ogni caso il servizio deve essere improntato a spirito collaborativo, a livello di tipologia di lavoro e di disponibilità individuale.

MODALITA' OPERATIVE DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

L'operatività dell'assistente è affidata al suo spirito organizzativo ed al suo senso di responsabilità e del dovere. Si ritiene necessario tuttavia ribadire alcune linee di carattere generale e di carattere particolare:

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90) e privacy (D.Lgs. n. 196/03).

In caso di assenza di un assistente, eventuali urgenze comportanti una scadenza od altre conseguenze, saranno svolte dall'assistente del medesimo ufficio o di altro ufficio.

Le operazioni devono essere gestite in prevalenza con gli strumenti informatici e i pacchetti applicativi in dotazione alla scuola.

Tutta la posta protocollata viene visionata dal DS

Tutti i file dovranno riportare le iniziali del compilatore e il nome del file.

Le chiamate dei supplenti verranno effettuate su indicazione del Dirigente Scolastico.

Le eventuali sostituzioni interne con docenti in servizio o con utilizzo di ore eccedenti saranno organizzate dai docenti designati dal Dirigente Scolastico.

Il pubblico sia esterno che interno viene ricevuto secondo orario da rispettare in modo assoluto onde evitare affollamenti in segreteria, confusione con rischio di perdita di documenti e paralisi o rallentamento lavorativo.

GESTIONE DELLO STRAORDINARIO

Il rispetto dell'orario comporta anche il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario.

Solo in caso di necessità, cioè particolari scadenze da rispettare, si può prestare lavoro straordinario dopo averne chiesto l'autorizzazione.

In sede di contrattazione verrà stabilito il limite massimo individuale di ore di lavoro straordinario da retribuire. Le ore di lavoro straordinario da recuperare potranno essere utilizzate entro l'anno scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio.

La sostituzione dei colleghi assenti viene prestata di norma dall'assistente dello stesso settore. Questo tipo di attività si configura come una intensificazione di lavoro.

La sostituzione dei colleghi è autorizzata quale intensificazione unicamente sulle assenze derivanti da motivi di salute, legge 104, motivi di famiglia, congedi parentali. Non è consentito riconoscimento della sostituzione su ferie e/o recuperi.

La sostituzione dei colleghi assenti, come intensificazione sono comprovati dalla firma su apposito modulo, lo straordinario sarà comprovato tramite timbratura del badge. Si ribadisce nuovamente la necessità di autorizzazione preventiva da parte del DSGA alla prestazione di lavoro straordinario.

Prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal DSGA non saranno tenute in considerazione.



Ministero dell'Istruzione e Merito

Ufficio Regionale per il Lazio - ATP Roma - Distretto Scolastico XX - Municipio IX

Liceo Statale "Ettore Majorana" ad indirizzo scientifico e linguistico

cod. mecc. RMPS37000A - C.F. 80247510581

TITOLO III – ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanali su 5 gg. assicurando non meno di 24 ore in laboratorio + 12 ore di manutenzione e che secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 2006/2009, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- ✓ attendono alla preparazione delle esperienze e alla messa in ordine dei locali affidati;
- ✓ svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al PTOF;
- ✓ effettuano proposte e consulenza per piano degli acquisti; collaborano con i docenti dei laboratori e l'ufficio tecnico preposto per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- ✓ preparano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;
- ✓ controllano i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiale da parte degli allievi;
- ✓ collaborano, con il docente responsabile e/o con il DSGA, alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
- ✓ provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio; nonché di tutte le altre attrezzature informatiche presenti nella dotazione di questa scuola in particolare alle LIM in dotazione in ogni aula;
- ✓ collaborano con il docente responsabile del laboratorio e segnalano eventuali problemi connessi con la sicurezza (D.L.vo 81/2008).

Nell'ambito delle attività assegnate, l'assistente tecnico ha autonomia operativa e responsabilità diretta

ASSEGNAZIONE LABORATORI

LABORATORIO	ASSISTENTE	MANSIONI
Biologia, Chimica - sede e succursale	VIOTTI CLAUDIO	Conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche.
Fisica – sede AVOLIO	PUGLIESE ANGELA 28h	Conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche.
Informatica 2 – sede AVOLIO	RUNCO AURELIO	Conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche.
Informatica -sede Lorizzo	SETTINGIANO ROBERTO	Conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche.
Informatica 1 – sede AVOLIO	Conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche.



Ministero dell'Istruzione e Merito

Ufficio Regionale per il Lazio - ATP Roma - Distretto Scolastico XX - Municipio IX

Liceo Statale "Ettore Majorana" ad indirizzo scientifico e linguistico

cod. mecc. RMPS37000A - C.F. 80247510581

FISICA - sede AVOLIO	Conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche.
-------------------------	-------	--

ORARIO ASSISTENTI TECNICI

a.s. 2023/24

	LUNEDI	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
VIOTTI CLAUDIO	07.30 - 14.42	07.30 - 14.42	07.30 - 14.42	07.30 - 14.42	07.30 - 14.42
SETTINGIANO ROBERTO	8.48 - 16.00	8.48 - 16.00	8.48 - 16.00	8.48 - 16.00	8.48 - 16.00
RUNCO AURELIO	07.30 - 14.42	07.30 - 14.42	07.30 - 14.42	07.30 - 14.42	07.30 - 14.42
.....	07.30 - 14.42	07.30 - 14.42	07.30 - 14.42	07.30 - 14.42	07.30 - 14.42
PUGLIESE ANGELA (PT 28 ore)	07.30 - 14.30	07.30 - 14.30	07.30 - 14.30	07.30 - 14.30	
(PT 8 ore)				07.30 - 09.30	07.30 - 14.30

ATTIVITA' AGGIUNTIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI / TECNICI

La normativa che regola le attività del personale amministrativo è quella descritta nella Tabella A- profili di area del personale ATA (tabella A CCNL 24/7/2003) che si riporta di seguito:

Area B - Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:
Amministrativo: - nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo.

Diventa lampante come ormai, in carenza di un adeguamento organizzativo e stipendiale della normativa, tutte le attività amministrative possano configurarsi come attività aggiuntiva.

Tecnico: - conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Inoltre **L'articolo 1, comma 602, della legge finanziaria 2018** prevede che possano essere nominati i supplenti brevi e saltuari in sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici **a decorrere dal trentesimo giorno di assenza**, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014 (legge stabilità 2015).

TITOLO III - COLLABORATORI SCOLASTICI

MODALITA' OPERATIVE COLLABORATORI SCOLASTICI – SERVIZI E COMPITI



Ministero dell'Istruzione e Merito

Ufficio Regionale per il Lazio - ATP Roma - Distretto Scolastico XX - Municipio IX

Liceo Statale "Ettore Majorana" ad indirizzo scientifico e linguistico

cod. mecc. RMPS37000A - C.F. 80247510581

Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico, o ai suoi collaboratori, 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.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici interni ed esterni, spazi scoperti e arredi. Ripristino aule.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: vuotatura e pulitura dei cestini getta carte e contenitori di rifiuti vari; la raccolta dei rifiuti ed il trasporto presso i bidoni di raccolta; la spolveratura dei mobili e degli arredi delle aule, in ogni loro lato esterno; spolveratura ad umido di scrivanie, banchi, armadi, porte, e suppellettili in genere con eliminazione impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche e sportelli per l'utenza; pulitura ad umido delle lavagne lavaggio pavimenti, zoccolino, vetri, sedie ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il cambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; la pulizia e la igienizzazione dei servizi igienici, che devono essere quotidianamente lavati con detergente ad azione germicida e deodorante compreso il lavaggio e asciugatura di maniglie, specchi, rubinetteria e zone adiacenti, distributori di sapone e carta, interruttori, ecc.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi specialistici	<p>Spostamento suppellettili, duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF), assistenza alunni diversamente abili, primo filtro utenza telefonica.</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, Banca, altre scuole, Commissariato di PS, ecc.</p>
Servizi custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

L'adozione da parte del Dirigente Scolastico della presente proposta comporta l'automatica destinazione di tutti i collaboratori scolastici ai servizi assegnati e, secondo le esigenze di servizio e su disposizione del DSGA, l'eventuale scambio o sostituzione tra i diversi settori.

MODALITÀ SVOLGIMENTO MANSIONI

Il collaboratore all'ingresso riceve la posta e, dopo aver controllato che sia indirizzata all'Istituto, la consegna in segreteria. Eventuali lettere o plichi indirizzate a docenti possono essere subito consegnate agli interessati. Nel caso sia necessario un breve allontanamento dalla propria postazione o piano è necessario avvisare il collega prossimo o gli insegnanti delle classi.

Considerando sia la tipologia di attività sia le caratteristiche e la personalità dei collaboratori scolastici, sono stati creati i seguenti gruppi di lavoro:



Ministero dell'Istruzione e Merito

Ufficio Regionale per il Lazio - ATP Roma - Distretto Scolastico XX - Municipio IX

Liceo Statale "Ettore Majorana" ad indirizzo scientifico e linguistico

cod. mecc. RMPS37000A - C.F. 80247510581

ASSEGNAZIONE SEDI

SEDE VIA CARLO AVOLIO 111 -10 Collaboratori scolastici

	POSTAZIONE – SORVEGLIANZA - PULIZIA
FIorentini ALDO 36H I.T.I.	PIANO TERRA PORTINERIA Apertura e chiusura scuola. Apertura e chiusura uffici, aule e laboratori. Collaborazione con i colleghi del piano Massima sorveglianza in portineria. Controllo, vigilanza e limitazione accesso agli uffici di segreteria da parte dell'utenza tutta, particolare attenzione a giorni ed orari di ricevimento. Gestione accesso ai locali della scuola del personale esterno secondo direttive fornite. Primo filtro utenza telefonica SORVEGLIANZA GUARDIOLA PORTINERIA Pulizia: Aule 1 AL, 2 AL, 3 AL, 4 AL + 5 AL 2 WC + CORRIDOIO CORSO AL + SALETTA ATTESA E WC DOCENTI Orario di servizio: dal lunedì al venerdì 7.30/14.42
MURGiA GIULIA 36H I.T.I.	PIANO TERRA PORTINERIA Apertura e chiusura scuola. Apertura e chiusura uffici, aule e laboratori. Collaborazione con i colleghi del piano Massima sorveglianza in portineria. Controllo, vigilanza e limitazione accesso agli uffici di segreteria da parte dell'utenza tutta, particolare attenzione a giorni ed orari di ricevimento. Gestione accesso ai locali della scuola del personale esterno secondo direttive fornite. Primo filtro utenza telefonica SORVEGLIANZA GUARDIOLA PORTINERIA Pulizia: Aule 1 BS, 2 BS, 3 BS, 4 BS + 5 BS + 2WC + CORRIDOIO/ANDRONE/INGRESSO FINO PALESTRA Orario di servizio: dal lunedì al venerdì 7.30/14.42
SPEZZATI MARCO 36H I.T.I.	PIANO TERRA Apertura e chiusura scuola. Apertura e chiusura uffici, aule e laboratori. Collaborazione con i colleghi del piano Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne, all'interno e nell'uscita da esse. ▪ SORVEGLIANZA CORRIDOIO CORSO AL - PALESTRA Pulizia: Aule 5 EL, 5 BL, 4 BL + AULA PROFESSORI ,CORRIDOIO PALESTRA + UFFICI DOCENTI E WC ANNESSO + SPOGLIATOIO M E WC ANNESSO + SPOGLIATOIO F + WC ANNESSO+ PALESTRA PESI E SALA PING PONG STANZETTA ATA E WC ANNESSO Orario di servizio: dal lunedì al venerdì 8.48/16.00



Ministero dell'Istruzione e Merito

Ufficio Regionale per il Lazio - ATP Roma - Distretto Scolastico XX - Municipio IX

Liceo Statale "Ettore Majorana" ad indirizzo scientifico e linguistico

cod. mecc. RMPS37000A - C.F. 80247510581

<p>GRAZIANI PAOLA 36H I.T.I.</p>	<p>PIANO TERRA GUARDIOLA UFFICI Controllo, vigilanza e limitazione accesso agli uffici di segreteria da parte dell'utenza tutta, particolare attenzione a giorni ed orari di ricevimento segreteria. Gestione accesso ai locali della scuola del personale esterno secondo direttive fornite. Apertura e chiusura scuola. Apertura e chiusura uffici, aule e laboratori. Collaborazione con i colleghi del piano</p> <p>SORVEGLIANZA GUARDIOLA UFFICI Pulizia: UFFICI + WC UFFICI E CORRIDOIO + VICEPRESIDENZA + AULA FOTOCOPIE + MUDITAC E MUSEO SCIENZE (1 PULIZIA AL BISOGNO O OGNI TRE MESI) + WC Docenti Saletta ingresso e bagno limitrofo +ANDRONE BAR Orario di servizio: dal lunedì al venerdì 7.30/14.42</p>
<p>BIONDO SALVATORE 36H I.T.I.</p>	<p>PRIMO PIANO Apertura e chiusura scuola. Apertura e chiusura uffici, aule e laboratori. Collaborazione con i colleghi del piano</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ SORVEGLIANZA CLASSI 1ES – 5ES – 4ES- 3ES – 2ES ▪ Pulizia: Aule 1ES – 5ES – 4ES- 3ES + 2 WC CORSO ES + CORRIDOIO LABORATORI +INFO 2 + SCALA 1 <p>Orario di servizio: dal lunedì al venerdì 7.30/14.42</p>
<p>VITI LAURA 36H I.T.I.</p>	<p>PRIMO PIANO Apertura e chiusura scuola. Apertura e chiusura uffici, aule e laboratori. Collaborazione con i colleghi del piano</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ SORVEGLIANZA CLASSI 2 CS – 3 CS – 4 CS – 5 CS <p>Pulizia: Aule 1 CS -2 CS – 3 CS -4 CS – 5 CS+ 2 WC CORSO CS + CORRIDOIO CORSO CS + STANZA PSICOLOGO– SCALA 1 Orario di servizio: dal lunedì al venerdì 8.00/15.12</p>
<p>..... 36H I.T.I.</p>	<p>PRIMO PIANO Apertura e chiusura scuola. Apertura e chiusura uffici, aule e laboratori. Collaborazione con i colleghi del piano</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ SORVEGLIANZA CLASSI PRIMO E SECONDO <p>Pulizia: Aule 2 ES, 2 HS, 3 BL, 1 BL, 2 BL +2WC DOCENTI + CORRIDOIO + LABORATORIO CHIMICA + SCALA 3 Orario di servizio: dal lunedì al venerdì 7.30/14.42</p>
<p>FACCIOLI ARABELLA 36H I.T.I.</p>	<p>SECONDO PIANO Apertura e chiusura scuola. Apertura e chiusura uffici, aule e laboratori. Collaborazione con i colleghi del piano</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ SORVEGLIANZA CLASSI CORSO AS <p>Pulizia: Aule 1 AS, 2 AS, 3 AS, 4 AS, 5 FS+ 2 WC CORSO AS + CORRIDOIO + 1 WC DOCENTI MASCHILE Orario di servizio: dal lunedì al venerdì 7.30/14.42</p>



Ministero dell'Istruzione e Merito

Ufficio Regionale per il Lazio - ATP Roma - Distretto Scolastico XX - Municipio IX

Liceo Statale "Ettore Majorana" ad indirizzo scientifico e linguistico

cod. mecc. RMPS37000A - C.F. 80247510581

<p>..... 30H I.T.I.</p>	<p>SECONDO PIANO Apertura e chiusura scuola. Apertura e chiusura uffici, aule e laboratori. Collaborazione con i colleghi del piano</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ SORVEGLIANZA CLASSI CORSO FS e BL <p>Pulizia: Aule 2 FS, 3 FS, 4 FS, 5 AS + LABORATORIO INFORMATICA 1 E ARTE +2 WC + CORRIDOIO + BIOLOGIA + 1 WC DOCENTE FEMMINILE +SCALA 2</p> <p>Orario di servizio: dal lunedì al venerdì 7.30/13.30</p>
<p>BUONOMO RAFFAELE 6H I.T.D.</p>	<p>SECONDO PIANO Apertura e chiusura scuola. Apertura e chiusura uffici, aule e laboratori. Collaborazione con i colleghi del piano</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ SORVEGLIANZA GUARDIOLA UFFICI <p>Pulizia: Aule 2 FS, 3 FS, 4 FS, 5 AS + LABORATORIO INFORMATICA 1 E ARTE +2 WC + CORRIDOIO + BIOLOGIA + 1 WC DOCENTE FEMMINILE +SCALA 1</p> <p>Orario di servizio: dal lunedì al venerdì 7.30/13.30</p>

SPAZI COMUNI DA PULIRE CON IL CRITERIO DI ROTAZIONE IN ORDINE ALFABETICO

**AULA REDAZIONE GIORNALINO E WC – LABORATORIO MULTIFUNZIONALE 2° PIANO- LABORATORIO FISICA1- I N F O R M A T I C A 3 - BIBLIOTECA - AULA MAGNA -
CORRIDOIO FRONTE BIBLIOTECA E AULA MAGNA - 1° PIANO LABORATORIO STORIA - 2° PIANO AULA MUSICA – STANZA RAE- STANZETTA GEO-STORIA- SALE STUDIO DOCENTI E ARCHIVI**

SEDE VIA SALVATORE LORIZZO 71 – 4 Collaboratori scolastici

	<p>POSTAZIONE – SORVEGLIANZA - PULIZIA</p>
<p>DI PINTO MAURIZIO 36H I.T.I.</p>	<p>PIANO TERRA PORTINERIA: Apertura e chiusura scuola. Apertura e chiusura uffici, aule e laboratori. Collaborazione con i colleghi del piano. Massima sorveglianza in portineria. Accoglienza utenza, Controllo, vigilanza e limitazione accesso. Gestione accesso ai locali della scuola del personale esterno secondo direttive fornite. Primo filtro utenza telefonica.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ SORVEGLIANZA PORTINERIA INGRESSO ALUNNI ED ESTERNI <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pulizia: Palestra, WC palestra – palestrina, WC spogliatoi, sala Ping-Pong corridoio di pertinenza, + bagni, androne, stanza psicologo, 1 DS 2 DS, scale di pertinenza palestra <p>Orario di servizio: dal lunedì al venerdì 7.30/14.42</p>



Ministero dell'Istruzione e Merito

Ufficio Regionale per il Lazio - ATP Roma - Distretto Scolastico XX - Municipio IX

Liceo Statale "Ettore Majorana" ad indirizzo scientifico e linguistico

cod. mecc. RMPS37000A - C.F. 80247510581

<p>DI SPIRITO BARBARA 36H</p>	<p>PIANO TERRA Apertura e chiusura scuola. Apertura e chiusura uffici, aule e laboratori. Collaborazione con i colleghi del piano. Massima sorveglianza in portineria. Accoglienza utenza, Controllo, vigilanza e limitazione accesso. Gestione accesso ai locali della scuola del personale esterno secondo direttive fornite. Primo filtro utenza telefonica.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ SORVEGLIANZA CLASSI PIANO TERRA ➤ Pulizia: Classi 3 CL – 1 CL- 5 CL – 2 GS + 3WC + UFFICI (SALA PROFESSORI, VICE PRESIDENZA, PRESIDENZA, SEGRETERIA) SCAL + CORRIDOIO + LABORATORIO DI INFORMATICA (ALTERNANDOSI CON LA COLLEGA PUCCI LAURA) <p>Orario di servizio: dal lun. al venerdì 8.48/16.00</p>
<p>PELLEGRINI PATRIZIA 36H I.T.I.</p>	<p>PRIMO PIANO: (corridoio classi corso DL – GS - DS) Apertura e chiusura scuola. Apertura e chiusura uffici, aule e laboratori. Collaborazione con i colleghi del piano.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ SORVEGLIANZA CLASSI PRIMO PIANO ➤ Pulizia: aule 1 GS- 4 GS - 1DL- 2DL – 5 DL + 3 WC + CORRIDOIO + SCALA + LABORATORIO DI CHIMICA + SALETTA RICREATIVA DOCENTI + ARCHIVIO (PULIZIA TRIMESTRALE) <p>Orario di servizio: dal lun. al venerdì 7.30/14.42</p>
<p>PUCCI LAURA 36 H I.T.I.</p>	<p>PIANO SECONDO Apertura e Chiusura Scuola. Apertura E Chiusura Uffici, Aule E Laboratori. Collaborazione Con I Colleghi Del Piano.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sorveglianza Classi SECONDO PIANO ➤ Pulizia: AULE 4DL, 3DL, 3DS, 4DS, 5 DS + 2 BAGNI 2^ PIANO + 1 BAGNO PIANO TERRA + CORRIDOIO + SCALA + LABORATORIO DI INFORMATICA (ALTERNANDOSI CON BARBARA DI SPIRITO) <p>Orario di servizio: lun. giov. Ven. 7.30/14.42- mart. Merc. 8.48-16.00</p>

Spazi comuni a rotazione biblioteca

IL PIANO ATA OLTRE AD ESSERE IL PRINCIPALE STRUMENTO PER L' ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA DEVE ESSERE COERENTE CON LE FINALITA' DEL PTOF, CHE SI INTENDE REALIZZARE NEI SEGUENTI GIORNI: LUNEDI', MARTEDI', MERCOLEDI' E GIOVEDI', GIORNI IN CUI È RICHIESTA LA ROTAZIONE DI 2 COLLABORATORI SCOLASTICI IN ORDINE ALFABETICO CHE EFFETTUERANNO PRESUMIBILMENTE IL SEGUENTE ORARIO: DALLE 10.18 ALLE 17.30

DISPOSIZIONI COMUNI

Tutto il personale è tenuto a quanto segue

- cura e corretta utilizzazione della postazione di lavoro ai fini della sicurezza e a tutela della privacy;
- rapporti con l'utenza interna ed esterna per quanto attiene il proprio ambito professionale;
- collaborazione con D.S. e D.S.G.A.;
- tutto quanto non specificatamente indicato e rientrante nelle competenze riferite all'area assegnata.

La sopra descritta elencazione e distribuzione delle attività di lavoro non riveste carattere né esaustivo né rigido, per cui il Direttore SGA può disporre, per sopraggiunte esigenze di servizio, l'attribuzione di compiti ulteriori non

PAG. 15 di 21

www.liceomajorana.edu.it - rmeps37000a@istruzione.it

via Carlo Avolio 111 - 00128 Roma - tel. 06121127420 - fax. 0667666339
via Salvatore Lorusso 71 - 00128 Roma - tel. 06121127410



Ministero dell'Istruzione e Merito

Ufficio Regionale per il Lazio - ATP Roma - Distretto Scolastico XX - Municipio IX

Liceo Statale "Ettore Majorana" ad indirizzo scientifico e linguistico

cod. mecc. RMPS37000A - C.F. 80247510581

contemplati nel presente piano di lavoro in relazione, per quanto possibile, alle diverse aree/sezioni di competenza oppure attribuire momentaneamente incarichi diversi, nell'ottica sempre maggiore intercambiabilità del personale e nell'ottica di una collaborazione sinergica fra tutto il personale.

Resta inteso che la collaborazione con i colleghi è requisito fondamentale per conseguire gli obiettivi organizzativi e l'efficacia dei servizi.

In caso di necessità riconosciute e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, e/o piano

Tutti gli Assistenti Amministrativi e il Direttore S.G.A. sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR) D. L.vo 196/2003 D. L.vo 101/2018. Tutto il personale sarà tenuto a curare ogni pratica dall'inizio e fino alla spedizione ed all'archiviazione.

Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma del D.S. e del Direttore S.G.A., devono essere controllati, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti.

Informazioni a carattere generale

1- Orario di servizio

La presenza in servizio è gestita automaticamente tramite l'utilizzo del Badge. Tutto il personale è tenuto a usare il badge assegnato in *Entrata - Uscita* e eventuale *Servizio esterno*. Il personale impiegato su due plessi dovrà necessariamente utilizzare il Badge sia in entrata che in uscita nella sede centrale e in succursale.

Tutti sono tenuti alla massima puntualità.

L'orario di servizio del personale ATA è di 36 ore settimanali. Poiché il Liceo MAJORANA completa l'orario delle lezioni nell'arco dei 5 gg. settimanali (dal lunedì al venerdì), l'orario giornaliero previsto di norma per ciascun lavoratore ATA è di 7 ore e 12 minuti. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa sarà comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7,12 e potrà comunque essere prevista obbligatoriamente dal DSGA ai fini del miglioramento del servizio.

Qualora per la tipologia professionale e per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Nell'organizzazione dei turni degli orari, si tiene conto delle eventuali richieste del personale motivate con esigenze personali o familiari, nel rispetto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non determinino aggravii per gli altri lavoratori.

Le prestazioni orarie del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici assegnati a ciascuna sede sono verificabili nel Piano delle Attività per il Personale ATA.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile il cambio giornaliero del turno di lavoro.

2 - Sostituzione colleghi assenti (collaboratori scolastici)

In caso di assenza di un collega la sostituzione verrà effettuata da altro personale in servizio, con riconoscimento di intensificazione secondo criteri stabiliti dalla contrattazione integrativa d'istituto. Tale orario aggiuntivo per intensificazione di lavoro sarà a pagamento a carico del FIS.

3 - Attività prestate oltre l'orario d'obbligo – straordinario e/o recuperi compensativi

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio (straordinario) sono disciplinate come segue:

- devono essere preventivamente autorizzate dal D.S. o D.S.G.A.
- potranno essere retribuite e/o recuperate, come recuperi compensativi, secondo i criteri stabiliti dalla

PAG. 16 di 21

www.liceomajorana.edu.it - rmps37000a@istruzione.it

via Carlo Avolio 111 - 00128 Roma - tel. 06121127420 - fax. 0667666339
via Salvatore Lorusso 71 - 00128 Roma - tel. 06121127410



Ministero dell'Istruzione e Merito

Ufficio Regionale per il Lazio - ATP Roma - Distretto Scolastico XX - Municipio IX

Liceo Statale "Ettore Majorana" ad indirizzo scientifico e linguistico

cod. mecc. RMPS37000A - C.F. 80247510581

contrattazione integrativa d'istituto

- se a pagamento, il costo sarà a carico del fondo di istituto e farà riferimento alle tabelle del CCNL
- se a recupero, lo stesso dovrà essere preventivamente concordato con il DSGA, dovrà avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive, entro il 31/8 dell'anno scolastico di riferimento.

Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.

4 – Malattia

In caso di assenza per malattia, si deve avvisare tempestivamente alle ore 8.00 e comunque non oltre l'inizio dell'orario di servizio del giorno in cui essa si verifica. L'assenza deve essere documentata con certificato medico telematico, fin dal primo giorno, con l'indicazione della sola prognosi. La scuola potrà disporre il controllo della malattia ai sensi delle leggi vigenti. Il dipendente, che durante l'assenza per particolari motivi dimori in luogo diverso da quello di residenza o di domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, dalle ore 9.00 alle 13.00 e dalle ore 15.00 alle 18.00. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, pervisite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

5 - Permessi

I permessi di uscita non superiori alla metà dell'orario giornaliero sono autorizzati dal Dirigente Scolastico previo parere favorevole del D.S.G.A., se previsti almeno 24 ore prima della richiesta; nel caso in cui il personale avesse necessità di un permesso orario per eventi improvvisi e quindi non prevedibili, lo stesso potrà essere autorizzato dal DSGA. Tutti i permessi orari andranno presentati in forma scritta e potranno essere concessi purché sia garantito il numero minimo del personale in servizio, pari al 50% del personale in organico e tenuto conto che i permessi brevi complessivamente concessi non possono eccedere le 18 ore nel corso dell'anno scolastico. Occorre motivare la domanda. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno richiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo delle domande.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

I permessi andranno restituiti all'amministrazione in giorni o periodi di maggiore necessità secondo modalità da concordare con il DSGA.

6 - Permessi per motivi familiari o personali

I giorni di permesso previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima e fruiti solo dopo la concessione. Per casi imprevisti, ove non sia possibile la richiesta anticipata, dovrà essere data comunicazione telefonica al D.S.G.A. e/o al Dirigente Scolastico e solo dopo la concessione, ne sarà possibile la fruizione.

L'assenza che non segue tale procedura sarà ritenuta ingiustificata.

Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di usufruire nello stesso periodo di permessi recuperi e/o ferie, si rinvia alle modalità elencate nel successivo punto 8.

7 - Ritardi

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio dei dipendenti non superiore a 30 minuti.

Il ritardo dovrà tempestivamente comunicato alla segreteria. Il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le modalità stabilite nella contrattazione integrativa.

8 – Modalità di fruizione delle Ferie e festività soppresse

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel modo seguente:

PAG. 17 di 21

www.liceomajorana.edu.it - rmps37000a@istruzione.it

via Carlo Avolio 111 - 00128 Roma - tel. 06121127420 - fax. 0667666339
via Salvatore Lorusso 71 - 00128 Roma - tel. 06121127410



Ministero dell'Istruzione e Merito

Ufficio Regionale per il Lazio - ATP Roma - Distretto Scolastico XX - Municipio IX

Liceo Statale "Ettore Majorana" ad indirizzo scientifico e linguistico

cod. mecc. RMPS37000A - C.F. 80247510581

1 - le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del D.S.G.A.;
2 – una volta acquisite le richieste di fruizione ferie di tutti i dipendenti, si procederà alla stesura del piano ferie (e festività soppresse).

Una volta concesse, le ferie devono essere fruito, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'anno scolastico. In particolare, le ferie per il personale a tempo indeterminato dovranno essere fruito, secondo normativa, per almeno 15 gg. continuativi durante il periodo 1/7 - 31/8, la rimanente parte può essere fruita in più periodi, compatibilmente con le esigenze di servizio, durante la sospensione delle attività didattiche o eccezionalmente durante le attività didattiche. A tal fine dovranno essere richieste con almeno 7 giorni di anticipo e fruito solo dopo la concessione.

Il personale ATA con contratto a tempo determinato è tenuto a fruito delle ferie maturate entro la data di decadenza del contratto di lavoro; la richiesta di ferie da parte di coloro il cui contratto è fino al termine dell'attività didattica (30 giugno) non dovrà tuttavia contemplare l'ultimo periodo di lavoro al fine di garantire comunque l'efficacia del servizio da parte del personale restante.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo di ferie e/o recupero sarà richiesta la modifica dei piani presentati; in mancanza di accordo tra gli interessati l'amministrazione procederà alla convalida della domanda secondo i criteri dettati dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

Le festività soppresse sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Tutto il personale è tenuto a rispettare i criteri e i principi di seguito riportati

Per quanto attiene il comportamento dei dipendenti pubblici, tutto il personale dovrà tener conto di quanto sotto riportato:

- Rispettare l'orario di servizio
- Tutto il personale è tenuto a usare il badge assegnato in entrata e in uscita;
- Rispettare e far rispettare gli orari ricevimento del pubblico
- E' vietato allontanarsi senza debito motivo dal posto di lavoro assegnato;
- E' vietato raggiungere i propri colleghi, abbandonando la postazione assegnata, se non per motivate ragioni
- L'allontanamento dalla sede di servizio deve essere sempre autorizzato
- Non è consentito al personale estraneo e non della scuola sostare negli uffici, eccetto gli addetti
- L'orario di lavoro non può superare le 9 ore giornaliere e **quando supera le 7h e 12' si ha diritto ad una pausa alla quale non è consentito rinunciare.**
- le ore eccedenti rilevate dovranno trovare riscontro per sostituzione dei colleghi assenti nelle due sedi, per particolare articolazione dell'orario, per vigilanza alle riunioni degli OO. CC. o per particolari esigenze individuate e autorizzate
- È vietato fumare negli edifici scolastici e nelle loro pertinenze
- Tutto il personale è tenuto a mantenere un comportamento corretto ed educato
- Gli assistenti amministrativi devono essere in grado di usare procedure informatiche e di sostituire i colleghi assenti.
- Si ricorda a tutti gli utilizzatori di video terminale che – in applicazione della L. 81 – il lavoratore, qualora svolga la sua attività per almeno quattro ore consecutive, ha diritto ad un'interruzione della sua attività mediante pause ovvero con cambiamento di attività. La pausa prevista dalla normativa è di 15' ogni 120' di applicazione continuativa al terminale. I tempi di risposta del PC sono considerati a tutti gli effetti tempi di lavoro, mentre la pausa comporta un **cambiamento di attività**, idoneo ad integrare la prevista interruzione.

PAG. 18 di 21

www.liceomajorana.edu.it - rmeps37000a@istruzione.it

via Carlo Avolio 111 - 00128 Roma - tel. 06121127420 - fax. 0667666339
via Salvatore Lorusso 71 - 00128 Roma - tel. 06121127410



Ministero dell'Istruzione e Merito

Ufficio Regionale per il Lazio - ATP Roma - Distretto Scolastico XX - Municipio IX

Liceo Statale "Ettore Majorana" ad indirizzo scientifico e linguistico

cod. mecc. RMPS37000A - C.F. 80247510581

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL PERSONALE ATA INCARICATO DEL TRATTAMENTO

- Si ricorda che a seguito dell'entrata in vigore dell'art. 11 del D.Lvo 196/2003 (Legge sulla Privacy) il personale A.T.A. è autorizzato all'accesso e al trattamento dei dati pertanto per le linee guida da adottare si fa riferimento alle vigenti comunicazioni di servizio del Dirigente Scolastico.

Di seguito si riporta l'art. 11 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola in merito agli obblighi del dipendente che tutto il personale è tenuto a rispettare:

11- Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
- c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla Legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
- e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative quest'ultimo si identifica con il DSGA;
- f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

PAG. 19 di 21

www.liceomajorana.edu.it - rmps37000a@istruzione.it

via Carlo Avolio 111 - 00128 Roma - tel. 06121127420 - fax. 0667666339
via Salvatore Lorusso 71 - 00128 Roma - tel. 06121127410



Ministero dell'Istruzione e Merito

Ufficio Regionale per il Lazio - ATP Roma - Distretto Scolastico XX - Municipio IX

Liceo Statale "Ettore Majorana" ad indirizzo scientifico e linguistico

cod. mecc. RMPS37000A - C.F. 80247510581

- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2 del D.P.R. n. 62/2013;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a:

- a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, studentesse e studenti;
- c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, studentesse e studenti;
- d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
- e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
- f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
- g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

PROPOSTA INCARICHI SPECIFICI - PERSONALE A.T.A.

A.S. 2023/2024

ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI TENENDO CONTO DELLE POSIZIONI ECONOMICHE E INTENSIFICAZIONE E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2023/24, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati Incarichi Specifici per il personale amministrativo ed ausiliario e tecnico, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo *ad hoc* attribuito a questa Istituzione scolastica.

Gli incarichi sono articolati per figure di riferimento e finalizzati allo svolgimento di compiti particolarmente gravosi o delicati.

L'attribuzione effettiva degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente.

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato che abbia prodotto regolare dichiarazione

PAG. 20 di 21

www.liceomajorana.edu.it - rmps37000a@istruzione.it

via Carlo Avolio 111 - 00128 Roma - tel. 06121127420 - fax. 0667666339
via Salvatore Lorusso 71 - 00128 Roma - tel. 06121127410



Ministero dell'Istruzione e Merito

Ufficio Regionale per il Lazio - ATP Roma - Distretto Scolastico XX - Municipio IX

Liceo Statale "Ettore Majorana" ad indirizzo scientifico e linguistico

cod. mecc. RMPS37000A - C.F. 80247510581

di accettazione; i compensi forfettari spettanti saranno definiti in sede di contrattazione integrativa d'Istituto e la loro corresponsione verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del Direttore SGA e/o da personale all'uopo individuato e, in ogni caso, solo nei confronti dei dipendenti che abbiano effettivamente svolto gli incarichi secondo quanto previsto dal CCNL.

Si propongono di seguito le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno 2023/24, riferiti ai seguenti settori:

Assistenti Amministrativi

- 1 Incarico per supporto amministrativo contabile
- 1 Incarico per attività di interfaccia con la didattica
- 1 Incarico per supporto DSGA attività negoziale

Assistenti Tecnici

- 1 Incarico per assistenza Invalsi
- 1 Incarico per assistenza uffici

Collaboratori scolastici

- 1 Incarico per minuta manutenzione ordinaria locali e arredi

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO –

DISPOSIZIONI COMUNI

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate.

Si precisa che in merito alle attività da remunerare come intensificazione il compenso per ogni unità di personale sarà proporzionato all'effettiva effettuazione e presenza.

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

Disposizioni per Servizi amministrativi: individuazione delle fattispecie di intensificazione

- Supporto al D.S.G.A. per le attività di gestione amministrativa, attività negoziale, procedure per gli acquisti.
- Intensificazione per nuovi sistemi e applicativi gestionali (Passweb)
- Intensificazione per nuovi carichi di lavoro (Graduatorie)
- Straordinario

Disposizioni per Servizi tecnici: individuazione delle fattispecie di intensificazione

- Supporto progetti LAB To go / Robotica e altri progetti POF
- Supporto tecnico e collaborazione per gare ed acquisti,
- Supporto tecnico per la gestione oraria del personale.
- Supporto tecnico ed assistenza servizi amministrativi;
- Sostituzione colleghi assenti
- Straordinario

Disposizioni per i Servizi Generali: individuazione delle fattispecie di intensificazione:

- Aggravio flessibilità/turnazione oraria
- Pulizia straordinaria dei locali e degli spazi esterni oltre il normale servizio
- Sostituzione colleghi assenti



Ministero dell'Istruzione e Merito

Ufficio Regionale per il Lazio - ATP Roma - Distretto Scolastico XX - Municipio IX

Liceo Statale "Ettore Majorana" ad indirizzo scientifico e linguistico

cod. mecc. RMPS37000A - C.F. 80247510581

- Avvio anno scolastico
- Straordinario

Eventuali economie realizzate saranno utilizzate con destinazione prioritaria alla remunerazione di ulteriori prestazioni aggiuntive del personale ATA.

PROPOSTA ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR 275/2000 sia dell'art. 66 del CCNL 29/11/2007, il DSGA procederà con successiva comunicazione al Dirigente a formalizzare il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica.

Il piano riguarderà comunque le seguenti tematiche:

- Azioni di accompagnamento al PNSD: addestramento all'utilizzo dei nuovi software specifici e approfondimento conoscenze competenze digitali, l'applicazione del codice dell'Amministrazione Digitale;
- Formazione e aggiornamento utilizzo software uffici.
- la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari in attuazione dei D.Lgs. 193/03 (Privacy) e del D.P.S.;
- la puntuale attuazione della Legge 241/90 e successive integrazioni e modificazioni in materia di procedimento amministrativo, accesso agli atti e trasparenza.

Si comunica che questo piano di lavoro **può essere modificato secondo le esigenze di servizio sempre in coerenza con gli obiettivi PREVISTI NEL PTOF.**

Roma 20 SETTEMBRE 2023

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E
AMMINISTRATIVI**

Rosa Carotenuto