

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
Istituto Comprensivo "Via Paribeni 10"

Via R. Paribeni, 10 00013 Mentana (ROMA) ☎ 06/9090078 e 06/9092689  
✉ rmic8cb00b@pec.istruzione.it - ✉ rmic8cb00b@istruzione.it  
www.icparibenimentana.edu.it  
Codice Meccanografico RMIC8CB00B - Codice Fiscale 97567390584

## PIANO DEI SERVIZI GENERALI E ORGANIZZATIVI

Il DSGA predispone il piano dei servizi facendo riferimento alla direttiva della Dirigente Scolastica nota prot 5836 del 15/09/2021, in questo anno scolastico il succedersi delle indicazioni per la prevenzione della pandemia Sars-cov-2 rende necessario prevedere la possibilità di integrazioni e modifiche organizzative. L'istituto è stato destinatario di un finanziamento ministeriale per l'individuazione del personale necessario a far fronte alla pandemia, tale finanziamento, però copre i contratti stipulati fino al 30 dicembre 2021. Possiamo ritenere, in base a queste considerazioni che potrebbero verificarsi sostanziali modifiche della situazione sanitaria o della consistenza del personale che potrebbero rendere necessari cambiamenti dell'organizzazione e del funzionamento dell'Istituto.

Intanto si procede a definire l'organizzazione sulla base della situazione attuale con riferimento a:

- organico del personale
- assegnazione alle sedi e definizione delle mansioni e dei settori
- orario del personale ata e criteri di flessibilità
- assenze del personale, indicazioni per le sostituzioni e accesso allo straordinario
- accesso agli incarichi MOF
- formazione del personale ATA

### Organico del Personale ATA

L'organico ATA assegnato per l'anno scolastico 2021/22 consiste in

1 DSGA	Personale di ruolo
6 assistenti amministrativi	N° 6 unità di Personale di ruolo di cui 1 assistente in part time verticale 27h, con completamento di 9h
2 assistenti amministrativi organico covid 30/12/2021	N° 2 unità di Personale con contratti a TD fino al 30/12/2021
19 Collaboratori scolastici in organico di diritto	Di cui n° 17 unità di Personale di ruolo e n° 2 unità di Personale con contratti a TD
1 Collaboratore scolastico in organico di fatto	n°1 unità di Personale con contratto a TD
7 Collaboratori scolastici organico covid 30/12/2021	N° 7 unità di Personale con contratti a TD fino al 30/12/2021

Si precisa che l'ammontare dei fondi e quindi anche la possibilità di elaborare un organico covid, è stato comunicato alla Scuola con nota dell'USR Lazio prot n. 1108 del 10/09/2021 ed è stata oggetto di informativa sindacale con nota prot 5881/II.1 del 16/09/2021, integrata successivamente da quanto riportato nel verbale della seduta di avvio delle relazioni sindacali.



## PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

### Assegnazione alle sedi e orari di servizio

Il personale Collaboratore scolastico è assegnato in via definitiva alle sedi di servizio

I turni di servizio del personale collaboratore scolastico sono definiti in relazione degli orari di funzionamento delle Sedi e della loro complessità periodicamente (ogni 2 mesi circa) viene comunicata la turnazione che ciascun collaboratore deve seguire:

- la **sede centrale di via Paribeni** ospita gli uffici e 14 classi di scuola secondaria , per questo motivo è necessario concentrare la presenza del personale collaboratore al mattino per provvedere alla didattica e destinare una sola unità per le necessità della segreteria  
Delle **sette unità in servizio**, sei svolgeranno il loro servizio dalle ore 7,30 alle ore 14,42 e una dalle ore 10,18 alle ore 17,30 (per permettere la pulizia degli uffici che chiudono alle 17,00) seguendo una turnazione su sette giorni. Al fine di agevolare il personale con figli al di sotto dei 3 anni è prevista la possibilità di un turno antimeridiano 8,00-15,12 (il turno pomeridiano rimane invariato)
- La **sede di scuola dell'infanzia di Casali** ospita 8 sezioni di scuola dell'infanzia di cui 5 a tempo pieno. Sono presenti in servizio **cinque collaboratori scolastici** di cui 3 in servizio dalle ore 7,30 alle ore 14,42 e 2 dalle ore 10,48 alle ore 18,00. Il personale turna nell'arco di 5 settimane.
- Nella **sede di scuola primaria e secondaria di Casali** sono presenti 19 classi con orari molto diversi; le 4 classi di scuola secondaria entrano alle ore 8,00 ed escono alle 14,00 , le classi di scuola primaria entrano in 2 turni alle ore 8,10 e 8,30 ed escono alle 15,30, 16,10 e 16,30 a seconda dell'orario della singola classe.  
Sono presenti in servizio **10 collaboratori scolastici** di cui 5 in servizio dalle ore 7,30 alle ore 14,42 e 5 dalle ore 10,48 alle ore 18,00 a settimane alterne.
- La **sede di scuola dell'infanzia di Castelchiodato** ospita 2 sezioni di scuola dell'infanzia di cui 1 a tempo pieno. Sono presenti **2 collaboratori scolastici** in servizio dalle ore 7,30 alle ore 14,42 e dalle ore 10,48 alle ore 18,00 a settimane alterne.
- Nella **sede di scuola primaria e secondaria di Castelchiodato** sono presenti 3 classi di scuola secondaria che entrano alle ore 8,00 ed escono alle 14,00 , e 5 classi di scuola primaria entrano in 2 turni alle ore 8,10 e 8,30 ed escono alle 16,10 e 16,30 a seconda dell'orario della singola classe.  
Sono presenti in servizio **3 collaboratori scolastici** di cui 2 in servizio dalle ore 7,30 alle ore 14,42 e 1 dalle ore 10,48 alle ore 18,00 con turnazioni su 3 settimane.



### Attività del personale collaboratore scolastico

I servizi ausiliari, assicurati dai collaboratori scolastici, consistono in tutte quelle attività connesse alla conduzione della scuola quali, ad esempio, la pulizia degli ambienti e degli arredi, la custodia e la sorveglianza dei locali scolastici e degli ingressi, la sorveglianza degli alunni.

Via Paribeni

Unità di personale	Settori di competenza		Orario di servizio (Tutte le unità svolgono un turno 10,18/17,30 ogni 7 giorni)
	Sorveglianza	Pulizia	
L. Barba	Piano +2	Piano +2 2 aule dx- bagni –sala h –corridoio –scale aule 3 piano	7,30/14,42
R. Parisi	Piano +2	Piano +2 2 aule sx- bagni –sala h –corridoio –scale - aule 3 piano	7,30/14,42
E. Argentina	Piano +1	Piano +1 2 aule dx- bagni –sala h –corridoio -scale	7,30/14,42
V. Tarquini	Piano +1	Piano +1 2 aule sx- bagni –sala h –corridoio -scale	7,30/14,42
M. Dore	Piano 0	Piano 0 ex teatro– ex sala artistica bagni e corridoi	7,30/14,42
R. Piscitelli	Piano 0	Piano 0 2 Aule ex informatica bagni corridoio	8.00/15,12
A. Clementini	Piano -1	ex biblioteca - aula piano -1 e relativo bagno + rampa di scale	7,30/14,42
Collaboratore nel turno pomeridiano	Uffici	Nel turno del pomeriggio il personale oltre alla pulizia del proprio settore provvederà alla pulizia degli uffici dei bagni di servizio e dell'atrio	10,18/17,30
Tutti i CS	Alle 7,30 = Pulizia della palestra Nel corso della giornata = pulizia dei locali didattici di supporto -pulizia periodica cortili		

The image shows several handwritten signatures and initials in black ink. There are three distinct signatures: one on the left, one in the middle, and one on the right. The signatures are stylized and cursive.

Sedi Castelchiodato primaria/secondaria

Unità di personale	Settori di competenza Rotazione bisettimanale sui tre settori 2 unità primaria/1 unità secondaria 7,30/14,42 - 10,48/18,00	
	Sorveglianza <i>Da specificare</i>	Pulizia
C. Pini	Scuola secondaria Orario 7,30/14,42	Aule secondaria, bagni, corridoio <i>alle 7,30 pulisce palestra</i>
A.M. Bernardini	Scuola primaria Orario 7,30/14,42	<i>il personale in turno al mattino alle 7,30 pulisce palestra e laboratorio informatica</i>
G. Meo	Scuola primaria Orario 10,48/18,00	<i>il personale in turno al pomeriggio pulisce - 3 classi scuola bagni e atrio</i>
<i>Pulizia della palestra a turno</i>		

Sedi Castelchiodato infanzia

Unità di personale	Settori di competenza Sorveglianza/pulizia	Orario di servizio (rotazione settimanale; chi è in servizio pomeridiano, eseguite le operazioni in sede, supporto a scuola primaria fino a fine turno)
D. Alfei	<i>il personale in turno al mattino pulisce Salone - sez A- bagno</i>	Rotazione settimanale dei turni 7,30/14,42 - 10,48/18,00
A.Refrigeri	<i>il personale in turno al pomeriggio pulisce - sez B- relativi bagni e 2 classi alla scuola elementare</i>	

Handwritten signatures and initials, including a large stylized signature and several smaller initials.

Sedi Casali primaria/secondaria

**Piano settimanale delle entrate e delle uscite delle classi**

entrata	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
8,00	1I - 2I - 3I - 3L	1I - 2I - 3I - 3L	1I - 2I - 3I - 3L	1I - 2I - 3I - 3L	1I - 2I - 3I - 3L
8,10 arco	1A - 1B - 1C - 2A - 2B - 2C	1A - 1B - 1C - 2A - 2B - 2C	1A - 1B - 1C - 2A - 2B - 2C	1A - 1B - 1C - 2A - 2B - 2C	1A - 1B - 1C - 2A - 2B - 2C
8,30 atrio	3A - 3B - 3C - 4A - 4B - 4C -	3A - 3B - 3C - 4A - 4B - 4C	3A - 3B - 3C - 4A - 4B - 4C	3A - 3B - 3C - 4A - 4B - 4C	3A - 3B - 3C - 4A - 4B - 4C
8,30 arco	5A - 5B - 5C	5A - 5B - 5C	5A - 5B - 5C	5A - 5B - 5C	5A - 5B - 5C

uscite	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
13,30	3B - 5B	3A - 4A - 5A	3B - 5B	3A - 4A - 5A	3A - 4A - 5A - 3B - 5B
13,34	1A - 2B	1A 2B	1A 2B	1A 2B	1A 2B
14,00	1I - 2I - 3I - 3L	1I - 2I - 3I - 3L	1I - 2I - 3I - 3L	1I - 2I - 3I - 3L	1I - 2I - 3I - 3L
15,30			3A - 4A - 5A	3B - 5B	
16,10	1B - 1C - 2A - 2C	1B - 1C - 2A - 2C	1B - 1C - 2A - 2C	1B - 1C - 2A - 2C	1B - 1C - 2A - 2C
16,30	3A - 4A - 5A - 4B - 4C - 3C - 5C	3B - 5B - 4B - 4C - 3C - 5C	4B - 4C - 3C - 5C	4B - 4C - 3C - 5C	4B - 4C - 3C - 5C
	PROGRAMAZIONE				

Unità di personale	Orario di servizio			
	Rotazione settimanale dei turni 7,30/14,42 - 10,48/18,00			
	Settori di competenza Sorveglianza 1 settimana di turnazione	orario	Settori di competenza Sorveglianza 2 settimana di turnazione	orario
G. Blasotta	+1 piano primaria	7,30/14,42	+ 1 piano primaria	10,48/18,00
R. Capria	Atrio - piano 0	7,30/14,42	atrio	10,48/18,00
C. Roppolo	- 1 piano primaria	7,30/14,42	-1 piano primaria	10,48/18,00
A.Siani (supplente)	-1 piano secondaria	7,30/14,42	piani primaria	10,48/18,00
M.R. Falbo (D'Agostini)	Piano 0 (e piano 0 scuola secondaria)	7,30/14,42	Piano 0 (e piano 0 scuola secondaria)	10,48/18,00
L. Depace (Palumbo)	atrio	10,48/18,00	Atrio - piano 0	7,30/14,42
I. Duranti	-1 piano primaria	10,48/18,00	- 1 piano primaria	7,30/14,42
E. Dartizio	Piano 0 (e piano 0 scuola secondaria)	10,48/18,00	-1 piano secondaria	7,30/14,42
F. Ferretti	+ 1 piano primaria	10,48/18,00	+1 piano primaria	7,30/14,42
D. Muraca	piani primaria	10,48/18,00	Piano 0 (e piano 0 scuola secondaria)	7,30/14,42

**Turni pulizie scuola primaria/secondaria Casali**

1 settimana	orario	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
G. Blasotta	7,30/14,42	1I medie - 3B	1I medie - 3A	1I medie - 3B	1I medie - 3A	1I medie - 3A
R. Capria	7,30/14,42	atrio	atrio	atrio	atrio	atrio
C. Roppolo	7,30/14,42	2I medie - 5B	2I medie - 4A	2I medie - 5B	2I medie - 4A	2I medie - 4A
A.Siani (supplente)	7,30/14,42	3I medie - 1A				
M.R. Falbo (D'Agostini)	7,30/14,42	3L medie - 2B				

L. Depace (Palumbo)	10,48/18,00	ATRIO	ATRIO	ATRIO	ATRIO	ATRIO
I. Duranti	10,48/18,00	1B - 3A - 4A	1B - 5A - 3B	1B - 3A - 4A	1B - 5A - 3B	1B - 5A - 3B
E. Dartizio	10,48/18,00	1C - 5A	1C - -5B -	1C - 5C	1C - - 4C	1C - 3C
F. Ferretti	10,48/18,00	2A - 4C - 3C	2A - - 4C - 3C	2A - - 5A - 4B	2A - 5B - 4B	2A - -5B - 4B
D. Muraca	10,48/18,00	2C - 5C - 4B	2C - 5C 4B	2C - - 4C - 3C	2C - - 3C - 5C	2C - 4C - 5C

#### Turni pulizie scuola primaria/secondaria Casali

2 settimana	orario	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
G. Blasotta	10,48/18,00	1B - 3A - 4A	1B - 5A - 3B	1B - 3A - 4A	1B - 5A - 3B	1B - 5A - 3B
R. Capria	10,48/18,00	ATRIO	ATRIO	ATRIO	ATRIO	ATRIO
C. Roppolo	10,48/18,00	1C - 5A	1C - -5B -	1C - 5C	1C - - 4C	1C - 3C
A.Siani (supplente)	10,48/18,00	2A - 4C - 3C	2A - - 4C - 3C	2A - - 5A - 4B	2A - 5B - 4B	2A - -5B - 4B
M.R. Falbo (D'Agostini)	10,48/18,00	2C - 5C - 4B	2C - 5C 4B	2C - - 4C - 3C	2C - - 3C - 5C	2C - 4C - 5C
L. Depace (Palumbo)	7,30/14,42	ATRIO	ATRIO	ATRIO	ATRIO	ATRIO
I. Duranti	7,30/14,42	1I medie - 3B	1I medie - 3A	1I medie - 3B	1I medie - 3A	1I medie - 3A
E. Dartizio	7,30/14,42	2I medie - 5B	2I medie - 4A	2I medie - 5B	2I medie - 4A	2I medie - 4A
F. Ferretti	7,30/14,42	3I medie - 1A	3I medie - 1A	3I medie - 1A	3I medie - 1A	3I medie - 1A
D. Muraca	7,30/14,42	3L medie - 2B	3L medie - 2B	3L medie - 2B	3L medie - 2B	3L medie - 2B

#### Collocazione delle aule Casali primaria/secondaria

<b>piano +1</b>	corridoio	Sala lim	bagni	Bagno h	Sala h	Informat.	bagni
<b>elementari</b>	scale	4A	4B	4C	5C	5B	5A

<b>piano -1</b>	corridoio	1B	bagni	COVID	scale	AulaH	bagni
<b>elementari</b>	scale	3C	1A	1C	2C	2B	2A

<b>ATRIO</b>	Atrio	Zona teatro	3I medie	2I medie
<b>piano 0</b>	Corridoio mensa	bagni	Ufficio DS	Sala ristoro

<b>piano 0</b>	Aula didattica	bagni	
<b>medie</b>	scale	3A	3B

<b>piano -1</b>	Sala Lim	bagni	Bagno prof
<b>medie</b>	scale	3L	3I

#### Sedi Casali infanzia

Unità di personale	Orario di servizio	
	Rotazione settimanale dei turni 7,30/14,42 - 10,48/18,00	
	Settori di competenza Sorveglianza	Settori di competenza Pulizia
T.Mauri (Turchetto)	Atrio	i tre coll. scol in turno alle 7.30 puliscono le sezioni D E all'uscita delle classi a tempo ridotto puliscono Salone sx- sez F- sez G - sez H relativi bagni
G. Intermoia	Salone dx	
G. Manzo	Salone sx	
M. Scalpati	Atrio	i 2 coll. scol in servizio al pomeriggio pulisce salone DX , ripassa salone SX e sezioni A - B - C - relativi bagni
E. Torriero	Salone dx	

Si riporta in sintesi una tabella indicativa dei compiti e dei servizi:

SERVIZI	COMPITI
Gestione delle entrate e delle uscite	E' stato predisposto il piano delle entrate e delle uscite in collaborazione con l'RSPP al fine di evitare gli assembramenti e i conseguenti rischi di contagio al momento dell'entrata a scuola e al momento dell'uscita. Il personale deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni impartite. Si valuterà con le ASPP le necessarie accortezze da attuare in caso di rilevanti assenze del personale
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi con particolare rilievo al momento <u>dell'entrata e dell'uscita</u> e <u>dell'uso dei bagni</u> e della <u>relativa sanificazione</u> ai fini della limitazione delle occasioni di contagio. A tale proposito devono essere segnalate alle Coordinatrici di Plesso tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e/o dei regolamenti, eventuali classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi . Collaborazione in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici; controllo e chiusura delle/porte finestre; controllo e spegnimento delle luci, dove previsto. Accesso e movimento interno, alunni e pubblico – portineria. Le indicazioni fornite dal comitato tecnico scientifico e recepite dal RSPP prescrivono che il controllo di tutti gli accessi ai locali scolastici, utilizzando un registro degli accessi, il controllo del Green Pass e soprattutto la limitazione ai soli accessi essenziali , in quanto tutte le comunicazioni possono essere gestite di norma tramite mail e /o telefono. <b>In nessun caso gli ingressi possono essere lasciati senza controllo e sorveglianza.</b>
Pulizia di carattere generale	Pulizia di carattere generale: dei locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Per pulizia, precisamente 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 sanificazione. La frequenza è indicata dalle norme sanitarie di prevenzione , ogni intervento di pulizia deve essere riportato nel registro quotidiano Spostamento suppellettili pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (laboratori e aule speciali), dei cortili e dei giardini Attività mensa, se prevista Riassetto e pulizia delle aule
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni Uso corretto di fotocopiatrici e macchine in dotazione nei plessi (in nessun caso queste apparecchiature possono essere usate da alunni e da Docenti)
Supporto amministrativo e didattico	Centralino (smistamento telefonate uffici e prime informazioni) Duplicazione di atti Gestione sussidi didattici Assistenza progetti (POF) Servizi di mensa (eventuale supporto nelle classi che mangiano nella propria aula)
Servizio di custodia	Sorveglianza e custodia dei locali scolastici; apertura locali in caso di interventi da parte di soggetti esterni

**Assenze del personale , indicazioni per le sostituzioni e accesso allo straordinario**  
Collaboratori scolastici

Le assenze del personale collaboratore scolastico sono di particolare rilevanza in quanto potrebbero determinare anche l'impossibilità di aprire o chiudere una sede; generalmente le assenze determinano una riduzione del servizio che è possibile erogare come :

- la riduzione degli accessi che è possibile sorvegliare (l'ingresso principale deve essere sempre presidiato)
- la riduzione del livello di sorveglianza nei corridoi
- la riduzione dei servizi di pulizia ( in casi estremi si procederà alla pulizia dei bagni e allo svuotamento dei cestini)

Al fine di evitare tutti questi disservizi è fondamentale la comunicazione corretta e tempestiva delle assenze attraverso il nuovo sistema delle istanze axios come da circolare 31 del 30/09/2021. Al fine di poter disporre con anticipo delle informazioni relative alle assenze del personale per poter organizzare le relative sostituzioni:

- la domanda di assenza deve essere presentata almeno 3 giorni lavorativi prima dell'assenza stessa al fine di programmare le sostituzioni ed eventualmente le convocazioni
- in caso di evenienza improvvisa (malore incorso la notte precedente o una emergenza non programmabile di vario genere) è necessario comunque comunicare la propria assenza entro l'inizio dell'attività scolastica e nel caso di malattia è comunque necessario presentare l'istanza anche se non si dispone ancora del certificato medico

In caso di assenze dei colleghi si prevede un meccanismo di sostituzione volto a garantire la sorveglianza degli spazi e la pulizia dei locali anche mediante l'assegnazione di orario straordinario.

L'accesso allo straordinario è comunque collegato alla tipologia di contratto e alla possibilità di recupero:

- il personale a tempo indeterminato può fruire dei riposi compensativi in aggiunta alle ferie anche durante il periodo estivo; comunque anche in questo caso si raccomanda la fruizione di ferie e/o recuperi in almeno metà dei giorni di interruzione dell'attività didattica
- il personale a tempo determinato con contratto fino al 30 giugno deve fruire dei riposi compensativi e delle ferie non oltre tale data, pertanto è opportuno garantire in via prioritaria la fruizione delle ferie nei periodi di Natale e di Pasqua e contenere l'accesso agli straordinari al fine di permetterne la fruizione entro il 30 giugno.
- i supplenti brevi (in questo caso anche i contratti covid) devono comunque fruire delle ferie maturate pertanto, la prestazione di straordinario deve essere limitata all'essenziale al fine di evitare di non avere personale a sufficienza per le esigenze di servizio

Sulla base dei criteri menzionati si procede all'assegnazione delle ore di straordinario a rotazione.



## Attività degli assistenti amministrativi

Il Personale Amministrativo svolge il suo servizio in turnazioni Mattina/ pomeriggio garantendo la presenza di almeno 2 unità di personale al pomeriggio (non dello stesso settore). Inoltre, in considerazione della limitazione dell'accesso fisico agli uffici di segreteria a causa della pandemia, si prevede un servizio di ricevimento telefonico al fine di rispondere alle richieste dell'utenza.

Tenuto conto che gli impegni di funzionamento dell'Istituto sono particolarmente intensi al mattino, si stabilisce un ricevimento pomeridiano telefonico dalle 15,00 alle 16,00 articolato in funzione dei turni pomeridiani del personale.

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
GOLEMME	7,30 - 17,00	7,30 - 13,30	8,30 - 17,00	7,30 - 14,30	7,30 - 13,30
LUPIA		7,30 - 14,30	10,00 - 17,00	7,30 - 14,30	7,30 - 13,30
MICALI	7,30 - 13,30	7,30 - 17,00	7,30 - 13,30	7,30 - 17,00	7,30 - 13,30
PIZZURRO	9,48 - 17,00	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	9,48 - 17,00
SILVESTRI	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 17,00	7,30 - 17,00	7,30 - 13,30
ZANLUNGO	7,30 - 13,30	7,30 - 17,00	7,30 - 13,30	7,30 - 17,00	7,30 - 13,30
9 h	7,30 - 12,00				12,30 - 17,00
1 covid	9,48 - 17,00	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	9,48 - 17,00
2 covid	7,30 - 14,42	9,48 - 17,00	7,30 - 14,42	9,48 - 17,00	7,30 - 14,42

L'orario per personale in part time verticale ha una sua specificità:

- part time 27h = 4 giorni h6,45 di cui uno di pomeriggio
- part time 9h = 2 giorni h4,30 di cui uno di pomeriggio

### Orario di ricevimento segreteria

UFFICIO PERSONALE (docente) lunedì e giovedì dalle ore 15,00 alle ore 16,00

UFFICIO PERSONALE (ata) giovedì dalle ore 15,00 alle ore 16,00

UFFICIO DIDATTICA martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 15,00 alle ore 16,00

UFFICIO ACQUISTI martedì dalle ore 15,00 alle ore 16,00

DSGA giovedì dalle ore 15,00 alle ore 16,00

Gli assistenti amministrativi prestano servizio negli uffici di segreteria della sede centrale, organizzati nei seguenti settori:

SETTORE	A.A.	AREA	ATTIVITA'
Didattica 1	Maria Grazia Lupia	Alunni scuola infanzia e scuola primaria	Tutte le attività connesse alla didattica della scuola dell'infanzia e della scuola primaria nei giorni dal martedì al venerdì
Didattica 2	Anna Silvestri	Alunni scuola secondaria	Tutte le attività connesse alla didattica della scuola secondaria
Personale 1	Clorinda Golemme	Gestione Scuola primaria e infanzia	Tutte le attività connesse alla gestione del personale della scuola primaria e dell'infanzia
Personale 2	Giuseppe Zanlungo	Gestione Scuola secondaria	Tutte le attività connesse alla gestione del personale della scuola
Affari generali 1	Giuseppina Pizzurro	Protocollo, pubblicazione sito, comunicazione con enti ecc	Gestione del protocollo
Affari generali 2	Antonino Micali	Gestione del personale ATA, gestione acquisti e inventario	Tutte le attività connesse alla gestione del /personale ATA, gestione degli acquisti e dell'inventario

Didattica 3	Michele Casciello	Completamento didattica 1 - scuola infanzia e scuola primaria	Tutte le attività connesse alla didattica della scuola dell'infanzia e della scuola primaria nei giorni lunedì e venerdì
1 Incarico covid	Silvia Stecconi	Supporto al protocollo e Affari Generali	Si affianca nella gestione del protocollo, delle comunicazione con l'esterno e della pubblicazione al sito della scuola
2 Incarico covid	Francesca Blasi	Supporto alla didattica e al personale	Si affianca nella gestione delle attività della didattica e del personale (il linea di principio 2 gg didattica e 3gg personale )

#### INDICAZIONI COMUNI PER IL PERSONALE ATA

##### **Assenze del personale , indicazioni per le sostituzioni e accesso allo straordinario**

###### Collaboratori scolastici

Le assenze del personale collaboratore scolastico sono di particolare rilevanza in quanto potrebbero determinare anche l'impossibilità di aprire o chiudere una sede; generalmente le assenze determinano una riduzione dei servizio che è possibile erogare come :

- la riduzione degli accessi che è possibile sorvegliare (l'ingresso principale deve essere sempre presidiato)
- la riduzione del livello di sorveglianza nei corridoi
- la riduzione dei servizi di pulizia ( in casi estremi si procederà alla pulizia dei bagni e allo svuotamento dei cestini)

Al fine di evitare tutti questi disservizi è fondamentale la comunicazione corretta e tempestiva delle assenze attraverso il nuovo sistema delle istanze Axios come da circolare 31 del 30/09/2021 al fine di poter disporre con anticipo delle informazioni relative alle assenze del personale per poter organizzare le relative sostituzioni:

- la domanda di assenza deve essere presentata almeno 3 giorni lavorativi prima dell'assenza stessa al fine di programmare le sostituzioni ed eventualmente le convocazioni
- in caso di evenienza improvvisa (malore incorso la notte precedente o una emergenza non programmabile di vario genere) è necessario comunque comunicare la propria assenza entro l'inizio dell'attività scolastica e nel caso di malattia è comunque necessario presentare l'istanza anche se non si dispone ancora del certificato medico

In caso di assenze dei colleghi si prevede un meccanismo di sostituzione volto a garantire la sorveglianza degli spazi e la pulizia dei locali anche mediante l'assegnazione di orario straordinario.

###### Assistenti amministrativi

L'accesso all' straordinario da parte degli assistenti amministrativi viene valutato dalla DS sentito il DSGA . Si tiene conto degli eventuali picchi di lavoro (pensioni, iscrizioni, assunzioni in servizio, esami ecc), di lavori di sistemazione di archivi, pratiche, dell'inventario o di adempimenti in prossimità di scadenze.

In ottemperanza alle indicazioni della DS il lavoro degli assistenti amministrativi è organizzato in coppie e si basa sul principio della condivisione degli adempimenti (pur nel rispetto dell'assegnazione dei settori):

**2 assistenti – settore didattica** cui si aggiunge 1 completamento 9h

**2 assistenti - settore personale** cui si aggiunge 1 completamento 36h covid (questa unità di personale svolge compiti a supporto della didattica e del Personale

**2 assistenti - affari generali** cui si aggiunge 1 completamento 36h covid

In questo caso l'assenza di uno o pochi giorni comporterà che le attività urgenti verranno svolte dal collega di settore le attività corrente verranno svolte al rientro.

Per gli assistenti amministrativi l'accesso allo straordinario è subordinato agli obiettivi assegnati; sarà la DS a valutare con riferimento all'obiettivo assegnato la congruità dell'incentivo al fine di non retribuire come compenso accessorio un'attività svolta in orario straordinario (magari successivamente recuperato o del quale si chiede la retribuzione). Il personale in part time non può essere riconosciuto orario straordinario se

non nei limiti della metà del proprio orario settimanale e finalizzato alla copertura , anche se parziale delle chiusure deliberate dalla scuola.

Con cadenza bimestrale viene condotto un monitoraggio sulla quantità di ore di straordinario cumulate di cui viene data comunicazione a tutto il personale

#### Accesso agli incarichi MOF

Incarichi MOF da assegnare al personale Assistente amministrativo:

sostituzione e supporto al DSGA	Tale incarico deve essere necessariamente assegnato all'AA titolare della 2 <sup>a</sup> posizione economica. Tale incarico non può determinare la sostituzione nel potere di firma degli ordini contabili a meno che l'assenza non superi il mese. La sostituzione e il supporto sono relativi a: direttive al personale ata, coordinamento attività di segreteria, adempimento fiscali e previdenziali connessi alle retribuzioni, autorizzazione rate stipendiali sidi, adempimenti relativi al programma annuale e al consuntivo (anche in caso di visita dei revisori dei conti), adempimenti vari (anac , anagrafe ecc)
Gestione delle segnalazioni al comune	Gestione della procedura di comunicazione con l'ente locale delle segnalazioni in merito alla sicurezza dei locali e relativi monitoraggi
Gestione dei devices e altri strumenti ad uso della didattica dati dalla Scuola in comodato d'uso	Supporto alla gestione delle attrezzature e i supporti didattici della scuola con particolare riferimento ai PC e ai libri dati in comodato
Gestione delle attività di formazione comprese quelle per la sicurezza	Gestione dei corsi di formazione , funzione di segreteria dei referenti dei corsi, cura della produzione degli attestati, monitoraggio delle attività formative.
Ricostruzione di carriera e gestione sentenze	Organizzazione delle attività anche in orario straordinario delle ricostruzioni di carriera in arretrato, predisposizione dei decreti in esecuzione delle sentenze
Gestione dei progetti didattici	Organizzazione delle attività anche in orario straordinario, dei corsi extracurricolari compreso la gestione degli esperti esterni
Coordinamento delle attività del sito	Verifica e controllo della documentazione caricata sul sito della scuola, con particolare riferimento agli adempimenti di amministrazione trasparente e alla modulistica on line

Incarichi MOF da assegnare al personale Collaboratore scolastico:

Pulizia post mensa	Nelle sedi in cui la capienza della mensa lo richiede , provveder alla pulizia delle aule in occasione del pasto (compenso parametrato alle attività previste)
Gestione materiali di pulizia e sicurezza	Coordina la distribuzione dei materiali per le pulizie e dei DPI , segnala quando le scorte si riducono e collabora al reintegro
Piccola manutenzione	Effettua piccoli interventi di manutenzione dei locali e degli arredi scolastici
Straordinario	Per aperture eccezionali dei locali (interventi del comune ecc), coperture delle assenze dei colleghi , per manifestazioni e attività didattiche
Intensificazione	Per il riconoscimento di specifici carichi di lavoro

Anche gli adempimenti connessi alla sicurezza costituiscono un considerevole carico di lavoro

primo soccorso e defibrillatore	Addetti al primo soccorso (intervengono anche in caso di covid 19), formati all'uso del defibrillatore, verifica dei dispositivi
Antincendio ed evacuazioni	Addetti alle prove di evacuazione, al controllo antincendio, verifica dei dispositivi

#### Formazione del personale ATA

La formazione è l'elemento strategico per il raggiungimento degli obiettivi delineati dalla DS  
A mio parere occorre differenziare la formazione per gli assistenti amministrativi da quella per il collaboratori scolastici :

**Assistenti Amministrativi**

1. formazione all'uso della piattaforma "Segreteria Digitale Axios" con particolare riferimento alla protocollazione e alla creazione dei fascicoli
2. formazione all'uso della piattaforma "Istanze di Segreteria Digitale AXIOS" per la gestione delle comunicazioni delle assenze
3. formazione all'uso dei gestionali Axios alunni e personale Cloud
4. formazione all'uso del sito con particolare attenzione all'ottimizzazione della pubblicazione dei documenti necessari in amministrazione trasparente
5. formazione privacy
6. formazione sicurezza e cybersecurity
7. formazione sicurezza e prevenzione (anche covid)
8. formazione ricostruzioni di carriera
9. formazione passweb

#### Collaboratori scolastici

1. formazione all'uso della piattaforma "Istanze di Segreteria Digitale AXIOS"
2. formazione per accesso agli strumenti di comunicazione (accesso al sito, utilizzo posta elettronica, utilizzo Meet e altre piattaforme videoconferenza, ecc)
3. formazione sicurezza e prevenzione (anche covid)
4. formazione privacy
5. formazione all'uso dispositivi controllo green pass
6. formazione all'uso degli materiali di pulizia

Il Piano della formazione è stato approvato dal collegio dei Docenti con delibera 11 del 13/10/2021

#### **Sicurezza del personale ATA**

Il personale ATA si attiene alle disposizioni previste nel piano della sicurezza, con particolare riferimento alle disposizioni impartite per la prevenzione del Covid 19 (relativamente al quale è stata predisposta una specifica formazione rivolta a tutti)

Mentana, 12/10/2021

revisione del 05/11/2021

il DSGA Maria Gabriella Pelosi

The image shows three handwritten signatures in black ink. The first signature on the left is a complex, cursive scribble. The second signature in the middle is a simple, stylized 'N'. The third signature on the right is a more legible cursive signature, possibly 'G.P.' or similar.