



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
L I C E O S T A T A L E " F A R N E S I N A "
SEZIONE SCIENTIFICA - SEZIONE MUSICALE

Centrale Via dei Giochi Istmici, 64 - 00194 ROMA Tel. 06/121127045 Fax 06/36309457
Succursale Via Gosio, 90 – 00191 ROMA Tel. e Fax 06/3331981
Succursale Via dei Robilant, 7 ROMA Tel. e Fax 06 33221715
Distretto Scolastico 28° - Cod. Fisc. 05723890587

A tutto il Personale ATA
e p/c al Dirigente Scolastico
Prof.ssa Frettoni Marina

Piano Annuale delle attività di lavoro del Personale ATA a.s. 2022-23

IL DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il D.Lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
Visto il D.Lgs. 297/1994 cd.Testo Unico in materia d'istruzione e relative modifiche L.12/2020;
Visto il CCNL del 29.11.2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/4/2018, in particolare art. 9, 22, 24, 31, 41 co.3;
Viste le direttive di massima impartite dal D.S. con nota prot. n. 5685 I.2.1 del 03/09/2021;
Visto il D.M. Pubblica Istruzione n°382 del 29.09.1998 Regolamento per gli II.SS ai fini delle norme contenute nel D.Lgs.626/1994 e succ. modifiche;
Visto Regolamento UE 2016/679;
Visto il Piano triennale dell'Offerta Formativa;
Visto il Programma Annuale approvato dell'esercizio finanziario 2022;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Visto l'organico del personale ATA;
Sentito il personale ATA interessato durante lo specifico incontro del 20/09/2022 – Verbale prot.n.5991/2022;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

per l'a.s. 2022/23, in linea con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa e visto l'organico di diritto del personale ATA, il seguente Piano delle attività del personale ATA

L'Organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico risulta così composto:

DSGA	1
Assistenti amm.vi	7
Collaboratori scolastici	16
di cui a tempo parziale (18 ore)	2
Assistenti tecnici	4
Addetti alla Biblioteca	1

L'istituto, per complessive 48 classi e 1.131 alunni, risulta così strutturato:

- Sede Centrale, sita in Via dei Giochi istmici n.64 - Si sviluppa su 4 piani

Uffici	5
Aule	18
Laboratori	3
Palestra + spogliatoi	1
Campo sportivo esterno	1
Spazio verde esterno	1
Aule speciali: percussioni, Cambridge, Aula Magna, Aula 19 pianoforte	4
Biblioteca	1
Servizi igienici (alunni e docenti)	15

- Succursale sita in Via dei Robilant n.7 - piano unico 1°P – Nessuno spazio esterno

Uffici	2
Aule	9
Laboratori	2
Palestra	0
Biblioteca	1
Aula covid	1
Servizi igienici (di cui 2 all'ingresso PT)	5

- Succursale sita in Via dei Robilant n.2 - piano unico PT – Nessuno spazio esterno

Uffici	1
Aule	4
Palestra	0
Servizi igienici	2

- Succursale sita in Via Bartolomeo Gosio n.90 - piano unico 1°P

Uffici	2
Aule	14
Laboratori	2
Biblioteca	1
Aula covid	1
Palestra + spogliatoi	1
Servizi igienici	4

- Succursale Ferrante-Aporti - piano unico PT – Nessuno spazio esterno

Aule	3
Aula covid	1
Servizi igienici	2

L'attività didattica antimeridiana inizia alle **ore 8,00 sino alle ore 14,00**, mentre l'attività pomeridiana dedicata alla sezione musicale inizia alle ore **14,15 sino alle ore 19,15**, cinque giorni a settimana dal lunedì al venerdì.

L'Istituto **aprirà alle 7,30** con entrata dei docenti dalle ore 7,50 e **chiuderà alle 19,30** onde permettere ai collaboratori scolastici di eseguire i controlli e le operazioni di chiusura dello stabile al termine delle lezioni. L'attività degli uffici amministrativi si svolge dal lunedì al venerdì dalle **ore 7,30 alle ore 14,42** con turnazione pomeridiana **fino alle ore 17,00**.

Sulla base del numero delle classi e delle attività curriculari antimeridiane e postmeridiane, nonché delle attività extracurricolari, si propone quanto segue:

SEDE CENTRALE - VIA DEI GIOCHI ISTMICI, 64

Piano Terra

Perzia Maria addetta al servizio di ricezione telefonica, alle attività inerenti a fotocopiatura e all'accoglienza, alla pulizia dei bagni del piano terra, dei 2 uffici amministrativi, 1 ufficio di Presidenza, 1 ufficio di vice presidenza ed 1 ufficio del DSGA, pulizie delle postazioni pc per docenti, aula multidisciplinare, pulizia delle scale interne a rotazione con Corvaro;

Corvaro Gabriele addetto al servizio di ricezione telefonica, pulizia cortile, pulizia della palestra, dei bagni e degli spogliatoi di pertinenza, aula Covid all'occorrenza, pulizie delle superfici dell'androne, pulizia delle scale esterne, pulizia delle scale interne a rotazione con Perzia, all'assistenza del/degli alunni diversamente abile/i (accoglienza, accompagnamento alle classi);

Primo piano

Golia Leopoldo addetto alla pulizia delle 5 aule del piano, dei bagni studenti e docenti, corridoi, oltre alla sorveglianza piano e all'assistenza del/degli alunni diversamente abile/i (accoglienza, accompagnamento alle classi, pulizia delle scale dal primo al secondo piano, sostituzione dei colleghi al Piano Terra in caso di assenza ed

anche per effetto della della turnazione pomeridiana o di eventi che vedono una maggiore affluenza di persone, ricevimento fornitori e collaborazione allo smistamento della merce/prodotti/strumenti;

- Primo Piano** **Cifuni Giusy** – part time 18h 3/5 giorni - addetto alla pulizia delle 5 aule del piano, dei bagni studenti e docenti, corridoi, oltre alla sorveglianza, pulizia delle scale interne ed esterne dal primo al secondo piano;
- Secondo piano** **Lampitelli Federica** addetta alla pulizia delle 4 aule del piano, della biblioteca, dell'aula magna (utilizzata come aula alunni), della sala percussioni, dei bagni studenti e docenti, corridoi, scale interne ed esterne dal secondo al terzo piano, oltre alla sorveglianza del piano;
- Terzo piano** **Esposito Luigi** addetto alla pulizia di 6 aule, dei bagni studenti e docenti, corridoi, androne seconda uscita verso Via Cassia, aula 19 (pianoforte), sorveglianza del piano, scale interne ed esterne; il collaboratore coadiuverà la collega del secondo piano per la pulizia e l'igienizzazione dell'aula magna in caso di attività straordinarie;
- Quarto piano** **Domenico Marturano** - part time 18h 3/5 giorni – pulizia delle scale interne dal terzo al quarto piano, dei laboratori di fisica, tecnologie musicali, chimica (al secondo piano al momento inagibile), 1 aula (al momento inagibile), dei bagni studenti, corridoi, sorveglianza durante le attività laboratoriali sul piano;

Le pulizie degli spazi esterni verranno svolte dai collaboratori scolastici a rotazione facendo particolare attenzione a sgomberare le strade d'accesso.

SUCCESSALE via Dei Robilant n.7

Pullice Ornella addetta al servizio di ricezione telefonica, alle attività inerenti a fotocopiatura, pulizia di 3 aule (13-14-17), biblioteca, bagno docenti, vice presidenza, sala docenti, corridoio piccolo, ex sala docenti (al momento inagibile), sorveglianza piano lato destro;

Stanzione Alessandra addetta al servizio di ricezione telefonica, alle attività inerenti a fotocopiatura addetta alla pulizia di 3 aule (8-9-10), del bagno femmine, scala centrale 2° piano, corridoio grande, sorveglianza piano lato sinistro, laboratorio di chimica;

Sica Mario, addetto alla pulizia di 3 aule (5-11-12), del laboratorio d'informatica (al momento inagibile), del bagno maschi, aula Covid all'occorrenza, pulizia dell'androne, dei bagni del piano terra, scala 1° piano, controllo guardiola e accoglienza;

SUCCESSALE via Dei Robilant n.2

Di Cristoforo Anna addetto alla pulizia di 4 aule, tutte dislocate al piano terra, sala docenti, bagni maschi e femmine, sorveglianza e accoglienza in ingresso e uscita; pulizia, di concerto con il collaboratore scolastico designato dall'Istituto Pascal degli spazi comuni: spazio esterno all'ingresso principale, androne piano terra.

SUCCURSALE via B. Gosio n.90

Sbaraglia Marco addetto alla pulizia di 6 aule (4C, 4D, 2G, 2A, 2C, 1D), bagno femmine, biblioteca, aula informatica, aula Covid all'occorrenza, sorveglianza;

Masia Maria Josè addetto alla pulizia di 6 aule (5A, 5G, 5C, 2D, 4G, 4A), sala professori e ufficio collaboratori del DS, bagno maschi, attività inerenti a fotocopiatura, sorveglianza;

Unfer Mariangela addetto all'accoglienza, al servizio di ricezione telefonica, alle attività inerenti a fotocopiatura, pulizia di 4 aule (1C, 1A, 5G, 5A), laboratorio di fisica/chimica, bagno docenti, pulizia dell'atrio, sorveglianza;

Le pulizie della palestra, del giardino e del cortile d'ingresso verranno svolte dai collaboratori scolastici a rotazione facendo particolare attenzione a sgomberare le strade d'accesso.

SUCCURSALE Via Serra n.91 (scuola Ferrante Aporti)

Marino Ernesta addetto alla pulizia di 4 aule, scala del primo piano, bagni, corridoio, sala professori, aula covid all'occorrenza, cortile interno, sorveglianza piano e scala uscita di sicurezza; 1 volta a settimana, pulizia scala di accesso e androne al piano terra, di concerto con i collaboratori scolastici dell'istituto ospitante e del I.C. Nitti, a turno con i CS della sede, pulizia della palestra di Gosio.

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

Il presente orario, sviluppato su 5 giorni a settimana per 7.12 ore giornaliere è suscettibile di variazione sulla base di variazioni d'orario delle attività curriculari ed extracurricolari che dovessero essere deliberate in corso d'anno.

Cognome	Nome	sede		lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
CIFUNI	GIUSI	centrale	I piano	08,30 - 14,30		08,30 - 14,30	12,42 - 18,42	
CORVARO	GABRIELE	centrale	centralino	07,30 - 14,42	07,30 - 14,42	07,30 - 14,42	07,30 - 14,42	11,30 - 18,42
ESPOSITO	LUIGI	centrale	III-IV piano (aule)	07,30 - 14,42	07,30 - 14,42	07,30 - 14,42	07,30 - 14,42	07,30 - 14,42
GOLIA	LEOPOLDO	centrale	I piano-piano Terra	12,18 - 19,30	07,30 - 14,42	11,30 - 18,42	07,30 - 14,42	07,30 - 14,42
LAMPITELLI	FEDERICA	centrale	II piano	12,18 - 19,30	07,30 - 14,42	07,30 - 14,42	07,30 - 14,42	07,30 - 14,42
MARTURANO	DOMENICO	centrale	laboratori - IV piano + sorveglianza I°p. lun/mer	07,30 - 13,30		07,30 - 13,30		07,30 - 13,30
MACALLE'	NICOLA		lun II° piano - Ven I° piano	07,30 - 14,42	07,30 - 14,42	07,30 - 14,42	07,30 - 14,42	07,30 - 14,42
PERZIA	MARIA	centrale	Piano Terra	07,30 - 14,42	07,30 - 14,42	07,30 - 14,42	07,30 - 14,42	11,30 - 18,42
PULLICE	ORNELLA	Robilant, 7		07,30 - 14,42	07,30 - 14,42	07,30 - 14,42	11,30 - 18,42	07,30 - 14,42
SICA	MARIO	Robilant, 7		07,30 - 14,42	07,30 - 14,42	07,30 - 14,42	07,30 - 14,42	07,30 - 14,42
STANZIONE	ALESSANDRA	Robilant, 7		07,30 - 14,42	12,18 - 19,30	07,30 - 14,42	07,30 - 14,42	07,30 - 14,42
DI CRISTOFARO	ANNA	Robilant, 2		07,30 - 14,42	07,30 - 14,42	07,30 - 14,42	07,30 - 14,42	07,30 - 14,42
MARINO	ERNESTA	ferrante/Aporti		07,30 - 14,42	07,30 - 14,42	07,30 - 14,42	07,30 - 14,42	07,30 - 14,42
MASIA	MARIA JOSE'	Gosio		07,30 - 14,42	07,30 - 14,42	07,30 - 14,42	07,30 - 14,42	07,30 - 17,00
SBARAGLIA	MARCO	Gosio		07,30 - 14,42		11,30 - 18,42	07,30 - 14,42	07,30 - 14,42
UNFER	MARIANGELA	Gosio		07,30 - 14,42	12,18 - 19,30	07,30 - 14,42	07,30 - 14,42	07,30 - 14,42

Il collaboratore che fa il turno pomeridiano si recherà direttamente in sede centrale a meno di presenza ridotta di personale nella sede di assegnazione; in tal caso, si recherà in sede centrale solo dopo la chiusura della sede di partenza.

Tutto il personale è addetto alla custodia e alla sorveglianza degli ingressi dell'istituto con l'apertura e la chiusura degli stessi (con le chiavi ad esso affidate ed inserendo il sistema di allarme con il proprio codice segreto; il tutto andrà conservato con cura e si dovrà provvedere prontamente ad informare il DSGA in caso di furto o smarrimento); è, inoltre, addetto al controllo di tutti i locali per accertarsi della chiusura di tutti gli accessi dell'edificio scolastico, porte e finestre. Particolare attenzione deve essere posta alla chiusura e alla custodia delle chiavi dei laboratori, della cella degli strumenti musicali e degli uffici. Particolare attenzione, inoltre, dovrà essere posta da chi presidia la guardiola affinché il cancello di ingresso delle sedi sia chiuso dopo le 8 e tra le fasce orarie di uscita e durante le lezioni pomeridiane.

Il Collaboratore scolastico deve assicurare la vigilanza allo spazio assegnato durante l'attività didattica, extra scolastica e parascolastica. Disimpegna il servizio di vigilanza attraverso la salvaguardia (al piano assegnato) di beni mobili ed immobili e vigila costantemente sugli alunni durante la sosta ed il passaggio nei corridoi e spazi comuni e in assenza del docente nelle classi; avrà cura altresì di evitare assembramenti. Vigila affinché non si verificano comportamenti lesivi di persone o cose. Provvede a segnalare alla Presidenza all'inizio di ogni ora di lezione l'assenza dei docenti dalle classi del piano su cui vigila; provvede a segnalare le situazioni di pericolo e le anomalie riscontrate alle strutture, agli impianti, alle macchine e alle attrezzature manuali, usando gli appositi modelli, che andranno inviati via mail all'indirizzo istituzionale per la dovuta gestione (protocollazione ed assegnazione); il collaboratore non manca di segnalare eventuali episodi di bullismo.

È fatto divieto ad estranei non autorizzati dalla Dirigenza, di entrate all'interno dell'Istituto. I cancelli in orario scolastico resteranno chiusi salvo nelle fasce di entrata ed uscita. Durante la ricreazione, per facilitare la sorveglianza degli Operatori è fatto divieto di accesso all'Istituto.

Aree critiche:

- Vie di esodo: gli operatori avranno cura di controllare quotidianamente che le aree di uscita e di emergenza siano libere da ingombri e che le porte dei laboratori e delle aule speciali siano chiuse;
- Laboratori: l'accesso ai laboratori è previsto solo dopo accertamento di autorizzazione da parte del DS, DSGA o del Responsabile del laboratorio, mai ad alunni non sorvegliati.

In caso di eventuale assenza tutto il personale presente è tenuto a svolgere funzioni di controllo anche nei piani scoperti, mentre le pulizie dovranno essere in ogni caso effettuate da tutti i presenti. Si raccomanda di non allontanarsi dal piano assegnato in particolare modo all'entrata e all'uscita degli alunni e durante l'intervallo. Qualora per urgenti e improrogabili necessità il personale dovesse momentaneamente assentarsi deve essere debitamente autorizzato dal Direttore Servizi Generali e Amministrativi.

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza:

Obblighi informativi

Per chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°);
- il rispetto delle norme di igiene (pulizia delle mani, ecc.).

Pulizia degli ambienti

Le operazioni di pulizia vanno ripetute quotidianamente: svuotamento dei cestini, pulizia delle cattedre, dei banchi, delle digital board (con gli appositi materiali forniti), spazzare e spolverare eventuali strumenti musicali presenti. Il lavaggio dei pavimenti delle aule, dei corridoi e delle scale va garantito a giorni alterni, mentre il lavaggio dei pavimenti dei bagni sarà quotidiano.

Al termine delle operazioni di pulizia andrà sempre garantita un'adeguata aerazione dei locali.

La palestra, gli spogliatoi ed i bagni annessi, saranno ripristinati, spazzati e igienizzati quotidianamente e il lavaggio del pavimento della palestra, data la presenza del macchinario, potrà essere effettuato a giorni alterni a meno di un uso particolarmente elevato che ne richieda il lavaggio con maggior frequenza.

In particolar modo, la palestra della sede centrale, utilizzata nel pomeriggio da altra Associazione sportiva, andrà sempre lasciata pulita ed in ordine ed i collaboratori addetti alla cura di questi locali dovranno ogni mattina verificare che gli stessi siano stati lasciati parimenti in ordine e puliti al termine delle attività pomeridiane.

Si raccomanda fortemente l'uso della segnaletica in caso di pavimento bagnato (triangolo giallo) o di situazione a rischio (nastro bianco e rosso) ed in generale, per la tutela della salute e per la prevenzione degli incidenti, si invita tutto il personale a segnalare e ad evitare situazioni di pericolo per sé, per i colleghi e per tutta l'utenza scolastica (personale e alunni) secondo le norme previste dal D.LGS 81/2018. Si rimanda alla lettura delle indicazioni fornite in allegato.

Operazioni di pulizia e igienizzazione attività pomeridiane:

si sottolinea come la pulizia dei locali costituisca un'attività imprescindibile anche durante le lezioni pomeridiane del musicale o per esami Cambridge o altre attività extracurricolari; pertanto, chi svolgerà il turno pomeridiano avrà cura di ripristinare l'ordine e la pulizia al termine delle lezioni. L'aula dovrà anche essere arieggiata e dovrà essere verificato che eventuali strumentazioni elettriche/elettroniche siano spente. Solo per l'ultima lezione con termine alle 19,15 si rimanda l'igienizzazione alla mattina seguente, dovrà quindi essere lasciato un avviso al collega che si insedierà sul piano la mattina seguente che una data aula non è stata ancora pulita affinché possa farlo prima dell'inizio delle lezioni.

Allo stesso modo occorrerà procedere per l'igiene dei bagni.

In caso di confermata positività al virus, **per la pulizia e la igienizzazione**, dei luoghi e delle aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati.

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo la pulizia.

Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto. Il prelievo dei DPI utilizzati vanno segnati nell'apposito registro all'uopo predisposto.

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali maniglie di porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

Inoltre è richiesto:

- di consegnare gli strumenti DPI al personale "fragile" e ai docenti che si recheranno nelle classi con almeno 4 casi segnalati di Covid 19;
- di garantire il costante rifornimento di saponi e gel igienizzanti nei bagni, nelle classi e in tutti gli altri locali quali biblioteca, laboratori, etc. ...;
- di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (ove possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- di dismettere i DPI non più utilizzati (mascherine, guanti in lattice, visiere para-schizzi, ecc.); nel contenitore è opportuno inserire un doppio sacchetto e, prima della chiusura del sacco, il personale dedicato provvede al trattamento dell'interno del sacco mediante spruzzatura manuale (es. 3-4 erogazioni) di idonei prodotti sanificanti; prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, il sacchetto andrà sigillato con nastro adesivo o lacci. Detti rifiuti devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto categoria B (UN3291).

Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali, ad esempio, la tosse dovranno essere seguite scrupolosamente le indicazioni contenute nella Circolare 52/2022 e 68/2022 pubblicata nel sito istituzionale riportante la Nota del Ministero della salute prot. n. 37615 del 31.08.2022, relativa all'aggiornamento delle modalità di gestione dei casi e dei contatti stretti di caso COVID-19 che si allega come parte integrante del presente Piano.

In particolare: In caso di malore a scuola di uno studente o di un operatore scolastico, si procederà alla misurazione della temperatura corporea da parte del personale scolastico di turno mediante l'uso di termometri "senza contatto". E condurrà l'alunno presso il "Locale Isolamento COVID-19" quindi avviserà il Referente COVID.

Si indica l'elenco dei referenti scolastici Covid-19 individuati per il corrente a.s.:

Sede Centrale: referente Prof.ssa Rosa Annamaria

Plesso Via Gosio e Ferrante/Aporti: referente Prof.ssa Raffaella Santorelli

Plesso Via Robilant 7 e 2: referente Prof. Bellucci Mario

Gli **Assistenti Amministrativi** sono ripartiti secondo le diverse tipologie di attività:

Segreteria del Personale

Ufficio del Protocollo

Segreteria Didattica

Ufficio del DSGA e Contabilità

Visca Rossella (coordinatore amministrativo – sostituto del DSGA in caso di assenza- Area del Personale)

Contratti a tempo indeterminato e determinato, organico del personale, ricostruzioni di carriera, adeguamenti stipendiali, procedure per il pensionamento (chiusura Lavorazione della Posizione Assicurativa “ultimo miglio”, passweb, ...), trasferimenti, rapporti con le scuole di completamento orario, verifica rate stipendiali, pagamento ferie non usufruite, corrispondenza con l’ATP, USR, INPS attinente ai rapporti di lavoro del personale docente ed ATA, gestione dei decreti relativi alle modifiche di posizione nelle graduatorie, comunicazione al SIDI del “prestato servizio” del personale supplente in carico;

Fratticci Fernanda (Area del Personale)

Gestione graduatorie di istituto, convocazione organici di diritto e di fatto e supplenti sia docenti che ata, comunicazione assunzione in servizio e raccolta documentazione utile alla presa di servizio, convalide di punteggio e inserimento polis, compilazione PA04, comunicazioni Uniemens e Unilav, notizie amm.ve personale, permessi studio, certificati di servizio, assenze, ferie, invio e archiviazione fascicoli del personale docente e ata, Anagrafe delle prestazioni, procedura di inserimenti variazioni e cancellazioni da graduatorie in SIDI;

Tutto il personale addetto all’**Ufficio del personale** dovrà, al termine di ciascun mese, rendicontare al D.S.G.A. circa l’avanzamento delle attività in elenco.

Rita Iadaluca (Area della Didattica)

Verifica della presenza dei diplomi originali di III media per gli studenti di V con contestuale Controllo dei dati anagrafici; Comunicazione (mezzo mail) ai coordinatori di classe per i diplomi mancanti; trascorso un mese dalla comunicazione ai coordinatori, scrivere alle famiglie. Verifica finale della presenza di tutti i diplomi entro il 31/5/2023; Stampa delle pagelle di tutti gli anni per le classi V; Invio fascicoli studenti (a.s.2021-22 e a.s.2022-23); Terminare controllo dei pagamenti tasse scolastiche (€ 17,91) classi V dell’a.s.2022-23 (prioritariamente) e classi V dell’a.s.2021-22 (compilare foglio excel); Verifica, archiviazione e consegna delle Certificazioni linguistiche per i corsi di inglese PET, First, CAE e attestati delle sessioni Esami Cambridge (studenti sezioni Cambridge); Gestione delle domande per sostenere l’esame di Stato, da parte degli studenti interni e dei privatisti, con verifica del pagamento tasse (€ 12,09); Consegna carta dello studente ai coordinatori di classe, a tal fine produrre due elenchi per ciascuna classe prima, di cui uno va

firmato al ritiro delle carte da parte del coordinatore; il secondo dovrà tornare con le firme degli studenti che hanno ritirato la carta; Rilevazione al Sidi dei casi Covid; Rilevazione al Sidi delle assenze per scioperi (docenti e ata); Statistiche varie (pendolarismo, handicap, rom, ...);

Gabriella Silvesti (Area della Didattica – Il posizione)

Gestione Curriculum dello studente; gestione Accesso agli atti degli studenti; Gestione degli infortuni alunni e personale docente e ata; Gestione studenti all'Estero; assistenza amministrativa PCTO; assistenza amministrativa per gli scrutini, Invio flussi al Sidi dei relativi esiti e verifica degli errori restituiti, Inserimenti al Sidi iscrizioni classi prime; assistenza amministrativa dell'assistenza specialistica; comunicazioni con le famiglie per la Somministrazione di farmaci; comunicazioni dell'evasione dall'obbligo scolastico al MI e a Roma Capitale; conferme titoli di studio agli Enti Esterni (Università, aziende, ..); gestione amministrativa INVALSI; gestione del conto corrente postale.

Amerina Pellegrini (Area della Didattica)

Inserimento/integrazione/variazione nel gestionale dei dati degli alunni e della formazione classi prime; assistenza amministrativa Studenti Atleti – PFP; assistenza amministrativa GLI - GLO - PDP e dell'organico di sostegno da trasmettere al MI; rilascio e verifica in entrata dei Nulla Osta; creazione fascicoli digitali delle prime; assegnazione delle classi ai docenti, invio e gestione password registro elettronico famiglie e docenti; comunicazione delle carenze alle famiglie; assistenza amministrativa Esami di Stato: commissione web, preparazione materiali, raccolta delle nomine dei presidenti; produzione dei certificati e attestazioni di frequenza, iscrizione e voti; certificazione delle competenze di tutti i corsi di studio.

Alessandra Castellaccio (Area della Didattica, profilo amm.vo - contabile)

Inserimento al portale della carta lo Studio; gestione amministrativa libri di testo: esportazione del file da inviare all'AiE, preparazione degli elenchi specifici sezioni Cambridge, gratuità libri di testo; assistenza amministrativa Pago in rete; inserimento dati relativi al contributo volontario delle famiglie per rilevazione Agenzia delle Entrate; assistenza amministrativa GLI - GLO - PDP e dell'organico di sostegno da trasmettere al MI in collaborazione con l'AA A.Pellegrini ; assistenza amm.va per convenzioni e contratti (Associazioni, Università, PCTO..); carta dello studente, comunicazioni alle famiglie per le assenze.

Ivana Gentili – Ufficio del protocollo e Posta Peo e PEC

Controllo PEO e PEC; Protocollazione, attribuzione e archiviazione della corrispondenza analogica e digitale; Protocollazione documenti in entrata ed in uscita; assistenza amm.va per convenzioni e contratti (Associazioni, Università, PCTO..): preparazione posta in uscita a firma DS o DSGA; assistenza amministrativa per Nomine/Incarichi personale docente e ata a firma DS e DSGA: protocollazione, invio, archiviazione; gestione degli attestati di formazione; pubblicazione su Albo on line e Amministrazione trasparente; Stampa dei diplomi e gestione del registro; protocollo fatture elettroniche.

L'aggiornamento del Protocollo dovrà essere tempestivo, entro e non oltre 48 ore dalla sigla del Dirigente o del suo sostituto, al quale tutte le comunicazioni vanno consegnate in tempo reale. La posta istituzionale

(MI, Enti locali territoriali altro assimilabile ...) deve essere tempestivamente consegnata in visione alla Dirigenza, archiviata e smistata nella stessa data di arrivo. Per le comunicazioni in scadenza va segnalata l'urgenza con evidenziatore.

Tutto il personale addetto all'**Uff. didattica** dovrà:

- Gestire il Ricevimento alunni e famiglie
- Leggere e lavorare la posta segreteria@liceofarnesina; iscrizioni@liceofarnesina; iscrizioniintermedie@liceofarnesina;
- Collaborare fattivamente con i colleghi in caso di necessità legate a scadenze e attività impegnative, prioritariamente, ma non esclusivamente, da parte degli AA in turno pomeridiano.
- Ogni atto amministrativo dovrà recare il nome dell'addetto alla procedura in ogni sua fase al fine di consentire una migliore razionalizzazione dell'espletamento delle pratiche amministrative ed adempimenti connessi; non è ammesso l'uso del bianchetto, vanno inoltre evitate accuratamente cancellature su atti ufficiali.
- Al termine di ciascun mese dovrà rendicontare al D.S.G.A. circa l'avanzamento delle attività in elenco.

Si sottolinea che tutti gli assistenti amministrativi sono **Incaricati** del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari. L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare o del responsabile del trattamento dei dati in parola. Si rimanda alla visualizzazione delle norme in materia sul sito istituzionale, Regolamento UE 2016/679: <https://www.liceofarnesina.edu.it/privacy/>

Marconi Riccardo (Addetto alla Biblioteca)

Addetto alla catalogazione dei libri e alla gestione del prestito delle Biblioteche presenti nella sede centrale e nelle succursali di Via Gosio n.90 e Via dei Robilant n.7.

L'addetto avrà cura di custodire i volumi ed ogni altro materiale conservato nei locali adibiti a biblioteca, nonché di provvedere alla ricezione e sistemazione dei nuovi arrivi.

Tutto il personale assistente amministrativo svolge le proprie mansioni attenendosi scrupolosamente ai propri doveri. I compiti assegnati devono essere svolti con responsabilità e portati a conclusione positivamente. Riguardo alle competenze informatiche e tecniche, ognuno deve fornire un adeguato tutoraggio reciproco quando richiesto e, nel caso rivolgersi all'assistenza tecnica informatica esterna. Nel caso di malattia, ferie o altro di una qualsiasi unità di personale, quello in servizio deve assumersi in carico anche il lavoro dell'assente secondo un'equa ripartizione, pertanto è utile che il personale, nel limite del possibile, sia in grado di svolgere anche il lavoro dei colleghi.

Conseguentemente al controllo da parte del Direttore SGA dell'effettivo svolgimento degli incarichi specifici, dei carichi di lavoro, di eventuali implementazioni di attività connesse all'adeguamento alle direttive di organismi superiori o terzi (MI, Anac, Agenzia delle Entrate, ...) potrebbe concretizzarsi la necessità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevato da altre aree.

In merito alle **norme di sicurezza** si invita tutto il personale a prendere debita visione di quanto riportato nel sito istituzionale: link <https://www.liceofarnesina.edu.it/sicurezza/>

Orario di ricevimento (in ufficio e telefonico) delle segreterie:

Segreteria Didattica:

Lunedì 12,00 – 13,30
Mercoledì 15,30 - 17,00
Venerdì 9,30 - 11,00

Segreteria del Personale:

Martedì 9,30-11,00
Mercoledì 12,00-13,30
Giovedì 15,30-17,00

L'orario è apposto sulla porta delle segreterie e pubblicato sul sito istituzionale.

Il personale è invitato a sensibilizzare l'utenza al rispetto dei suddetti orari onde evitare rallentamenti nelle attività ordinarie di segreteria, anche apponendo un'annotazione in calce agli stessi, ma si ritiene opportuno applicare flessibilità e tolleranza nel ricevimento dei genitori, alunni e docenti in caso di reali urgenze.

Si ricorda che gli uffici dispongono di documentazione contenente dati sensibili e anche per tali ragioni non è consentito l'accesso al personale non autorizzato (docenti, studenti, famiglie, ...); gli assistenti amministrativi inviteranno gli interlocutori ad utilizzare gli appositi sportelli.

Gli **Assistenti Tecnici** in organico sono 4 assegnati ai rispettivi laboratori dal Dirigente Scolastico:

Cervelli Goffredo (2 posizione economica):

collabora con i docenti nel laboratorio di fisica, prepara il materiale e gli strumenti per le esperienze didattiche, è responsabile della sistemazione del materiale e della sua catalogazione, svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA e il Dirigente scolastico in relazione all'acquisto del materiale mancante nei vari laboratori (materiali di utilizzo); l'assistente dovrà spostarsi tra le succursali secondo necessità;

Giarrizzo Alfredo:

collabora con i docenti delle materie scientifiche nel laboratorio di chimica, prepara il materiale e gli strumenti per le esperienze didattiche, è responsabile dell'utilizzo e della sistemazione del materiale e della

sua catalogazione, svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA e il Dirigente scolastico in relazione all'acquisto del materiale mancante nei vari laboratori (materiali di utilizzo);

Cariati Cristian:

collabora con i docenti di tecnologia musicale e strumento nel laboratorio di tecnologie musicali o in altra ubicazione dell'Istituto ove sia necessaria la sua competenza tecnica; prepara il materiale e la strumentazione per le esperienze didattiche, è responsabile dell'utilizzo e della sistemazione di detta strumentazione, svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA e il Dirigente scolastico in relazione all'acquisto del materiale mancante o della manutenzione e dell'aggiornamento della strumentazione. E' contemplato che durante l'anno scolastico vi siano richieste di supporto da parte dei docenti di musica in orario pomeridiano prevalentemente in occasione di eventi da svolgersi in aula magna o per altra necessità in diversa sede dal laboratorio ove sia presente della strumentazione musicale; a tale scopo, si richiede la sua presenza per tutta la durata dell'evento/occasione e pertanto può essere necessaria la sua disponibilità in orario, pomeridiano, opportunamente concordato;

Guarascio Angela:

collabora con i docenti nel laboratorio di informatica, prepara il materiale e gli strumenti per le esperienze didattiche, è responsabile della sistemazione del materiale e della sua catalogazione, svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA e il Dirigente scolastico in relazione all'acquisto del materiale mancante nei vari laboratori (materiali di utilizzo); l'assistente sarà presente nella sede di via Robilant nella giornata del venerdì e nella sede di Via Gosio nella giornata di giovedì;

ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Infusini Hoana (DSGA)	Dal lunedì al venerdì 08,00 – 15,12	Eccetto:
Visca Rossella	Dal lunedì al venerdì 07,30 – 12,42	
Fratticci Fernanda	Dal lunedì al venerdì 07,30 – 14,42	Giovedì 10,12 – 17,00
Ivana Gentili	Dal lunedì al venerdì 07,30 – 14,42	Giovedì 10,12 – 17,00
Silvestri Gabriella	Dal lunedì al venerdì 07,30 – 14,42	Lunedì 10,12 – 17,00
Amerina Pellegrini	Dal lunedì al venerdì 07,30 – 14,42	Mercoledì 10,12 – 17,00
Iadeluca Rita	Dal lunedì al venerdì 07,30 – 14,42	Martedì 10,12 – 17,00
Alessandra Castellacci	Dal lunedì al venerdì 07,30 – 14,42	Venerdì 10,12 – 17,00

ORARIO ASSISTENTI TECNICI E ADDETTO BIBLIOTECA

Cervelli Goffredo	Dal lunedì al venerdì 07,30 – 14,42	
Giarrizzo Alfredo	Dal lunedì al venerdì 07,30 – 14,42	
Cariati Cristian	Dal lunedì al venerdì 07,30 – 14,42	
Guarascio Angela	Dal lunedì al venerdì 07,30 – 14,42	
Marconi Riccardo	Dal lunedì al venerdì 07,30 – 14,42	

Indicazioni Generali:

Prestazione dell'orario di lavoro

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali, in coerenza con l'orario di funzionamento della scuola.

L'orario prevede una flessibilità che occupa il personale secondo una specifica turnazione sino all'orario di chiusura dell'Istituto (19,30). Qualora l'organizzazione tramite orario ordinario non sia sufficiente a coprire le esigenze di servizio, sono possibili diverse soluzioni: orario flessibile; turnazione, orario plurisettimanale (Art. 53, c. 2, a, b, c) prestazioni eccedenti l'orario di servizio, debitamente autorizzate e retribuite nel prospetto del fondo di istituto (art. 51, c.4 CCNL 2006/2009). Le ore maturate possono, a richiesta del dipendente, essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Per gli assistenti tecnici l'orario è di ore 7,12 al giorno. E' prevista, su richiesta scritta nell'ambito dell'organizzazione didattica, una turnazione pomeridiana.

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera, senza ulteriore avviso, la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

Cambio turno

Su richiesta motivata degli interessati, è ammesso lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che non siano pregiudicate le prestazioni professionali connesse al servizio dei turni oggetto di scambio.

Le assenze per recupero festività, recupero ore eccedenti, ferie, visite mediche di norma vanno richieste 3 giorni prima al DS e al DSGA redigendo le apposite domande.

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

Permessi retribuiti e prestazioni eccedenti l'orario di lavoro

Ai sensi dell'art.31 del CCNL 2018, compatibilmente con le esigenze di servizio, al lavoratore possono essere concessi a domanda, per particolari esigenze personali o familiari, 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico. Detti permessi **non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora** e non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative. Possono comunque essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, le ore di permesso sono proporzionate all'orario di lavoro.

Sono, inoltre, concessi permessi brevi che non possono eccedere le 36 ore nell'arco dell'anno scolastico e che dovranno essere recuperati entro i 2 mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso.

Per la concessione dei permessi retribuiti e brevi e per le ferie, il Dirigente Scolastico ha dato specifica delega al Direttore SGA che ne valuta la fattibilità compatibilmente all'adeguata prestazione del servizio; Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio dovranno essere debitamente autorizzate dal DSGA sulla base delle esigenze accertate, ed adeguatamente motivate, e saranno retribuite compatibilmente con gli stanziamenti del fondo d'istituto e secondo le modalità definite in sede di contrattazione integrativa di istituto.

Si ricorda, ai sensi dell'art.51 del CCNL 2007, che l'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruirà, a

richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Chiusura della scuola

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura della scuola; si propone quindi la chiusura della scuola nelle seguenti giornate: 23 e 30 dicembre 2022 e dal 12 al 20 agosto 2023.

La chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico una volta acquisita la delibera del Consiglio di Istituto; il relativo provvedimento dovrà essere pubblicato all'albo dell'Istituto.

Il piano di recupero delle ore non lavorate è predisposto dal Direttore S.G.A. tenendo il più possibile conto delle indicazioni dei singoli lavoratori. A richiesta del personale, le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso ferie e/o cumulo di ore di prestazioni aggiuntive autorizzate e comunque con le modalità previste dal C.C.N.L.

Fruizione delle ferie

Al fine di pianificare la fruizione del periodo di ferie, si richiede che lo stesso pervenga in visione entro il 31 marzo.

Iniziative per la formazione e l'aggiornamento del personale ATA

Visto l'inserimento nell'organico delle segreterie (5 unità su 7) di personale proveniente dal profilo professionale A, l'istituto si farà carico di organizzare corsi di formazione destinati al raggiungimento delle competenze necessarie al nuovo profilo professionale.

Corsi di formazione saranno garantiti, inoltre, a tutte le categorie del personale ATA sulla base delle esigenze formative dello stesso che verranno individuate dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi anche attraverso la consultazione del personale in servizio.

La realizzazione delle iniziative di formazione avverrà attraverso l'utilizzo dei locali e delle attrezzature dell'istituto e le ore, certificate attraverso rilascio di attestato, se effettuate fuori dall'orario di servizio verranno recuperate dal personale attraverso la concessione di recuperi compensativi secondo un piano che verrà predisposto dal D.S.G.A.

In questo anno scolastico, compatibilmente con le risorse disponibili, si darà priorità ai seguenti corsi di formazione:

Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;

Corsi ed incontri di autoformazione sul protocollo informatico "segreteria digitale" e l'utilizzo delle nuove versioni del programma gestionale;

Corsi di aggiornamento/formazione di primo soccorso;

Corsi di aggiornamento professionale, convegni e seminari ritenuti d'interesse.

F.to Il Direttore SGA
Dott.ssa Infusini Hoana

