



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio

## Istituto Comprensivo "D. Cambellotti"

Via della Pineta, 2 - 00079 Rocca Priora (Roma)

### CIRCOLARE N. 58

Al Personale ATA  
Al Sito web

Oggetto: adozione e trasmissione piano attività ATA 2018/2019

Si trasmette, in allegato alla presente, il Piano delle Attività proposto dal DSGA per l'a.s. 2018/2019 e adottato in data odierna.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Laura Micocci

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e norme connesse



**Ministero Istruzione Università Ricerca**  
**Ufficio Scolastico Regionale Lazio**  
**Istituto Comprensivo "D. CABELLOTTI"**  
**Via della Pineta, 2 – 00079 Rocca Priora (Roma)**

Al Dirigente Scolastico  
dell'Istituto Compr. CABELLOTTI

Oggetto: Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2018/19

**II DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

VISTO l'art. 21 Legge 59/97;  
VISTO l'art. 14 DPR 275/99;  
VISTO il D.L.vo 165/01;  
VISTO il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli art. 46,47,50,51,53,54,55,84,85 e 88;  
TENUTO CONTO della L.107/2015  
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa vigente;  
VISTA la Direttiva del D.S. per l'a.s. 2018/2019 prot. 3059 del 28/09/2018;  
CONSIDERATE le proposte espresse dal personale ATA durante la riunione tenutasi il giorno 18/9/2018 e convocata con prot. n°2698 del 12/09/2018;  
TENUTO conto dell'esperienze e delle competenze specifiche posseduta dal personale in servizio;  
CONSIDERATO il numero delle unità di personale in servizio;  
TENUTO CONTO della ratifica verbale da parte del D.S.;

**PROPONE**

per l'anno scolastico 2018/19, il seguente piano delle attività del personale ATA, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa e sulle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico :

**1. PREMESSA**

Il piano delle attività costituisce il principale strumento di organizzazione del lavoro del personale ATA, articolato in attività e mansioni da svolgere seguendo regole precise, che rispondono ai criteri di efficacia, efficienza, qualità responsabilità e celerità. Il presente documento viene redatto in coerenza con i fini e gli obiettivi perseguiti dall'Istituzione scolastica formalizzati nel piano dell'offerta formativa.

Tenendo conto delle risorse personali disponibili e delle collocazioni logistica dei locali scolastici, i servizi amministrativi, ausiliari e generali vengono ripartiti tra gli addetti secondo il principio di equità con l'intento di garantire una equilibrata ripartizione delle mansioni da svolgere. Si confida sullo spirito di collaborazione al fine di creare un solido collegamento tra i vari reparti, in modo da poter semplificare, razionalizzare e standardizzare la circolazione delle informazioni all'interno dell'istituto.

**2. ORGANICO**

La dotazione organica del Personale ATA per l'a.s. 2018/2019 è così determinata:



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio  
**Istituto Comprensivo "D. CAMBELLOTTI"**  
Via della Pineta, 2 – 00079 Rocca Priora (Roma)

**PROFILI PROFESSIONALI**

DIRETTORI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI	N. 01
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI Full Time	N. 05
COLLABORATORI SCOLASTICI Full Time	N. 14
COLLABORATORI SCOLASTICI Part Time (21 ore)	N. 01
COLLABORATORI SCOLASTICI Part Time (18 ore)	N. 01
COLLABORATORI SCOLASTICI Part Time (15 ore)	N. 01

**3. ORGANICO, INCARICHI, FUNZIONI e COMPITI dei ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

il Personale Amministrativo di 6 unità:

• n. 01 DSGA	Lucio Bassani	Tempo Indeterminato
• n. 05 Assistenti Amministrativi	Katia Agostino	Tempo Indeterminato
	Stefania Ciervo	Tempo Indeterminato
	Carla Gentile	Tempo Indeterminato
	Patrizia Basile	Tempo Indeterminato
	Bianca Gentili	Tempo Indeterminato

Gli uffici di segreteria saranno aperti:

- dalle 7:15 alle 16:30 dal lunedì al venerdì.

Tutto il personale in servizio è coinvolto in turni al fine di poter svolgere le esigenze di servizio e garantire l'apertura degli sportelli al pubblico.

I lavori di segreteria sono articolati nei seguenti servizi amministrativi (Aree):

- Gestione degli alunni e supporto a docenti e famiglie per procedure inerenti la gestione degli Alunni;
- Gestione protocollo, archivio ed affari generali;
- Gestione del personale con incarico annuale (fino al 31 agosto o termine lezioni) e temporaneo;
- Gestione finanziaria (retribuzioni, ordini) e fiscale;
- Gestione contabile;

In coerenza con le attività deliberate nel POF e nel PTOF, considerate le specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, tenuto conto del personale beneficiario della 1° posizione economica (quattro assistenti amministrativi), vengono attribuite, le seguenti mansioni lavorative:

Nome e Cognome	Area	Servizio
A turno giornaliero tra gli Assistenti Amministrativi	Personale	<ul style="list-style-type: none"><li>• Individuazione supplenti per personale assente</li></ul>
Katia Agostino	Gestione Alunni	<ul style="list-style-type: none"><li>• Convocazione GLH;</li><li>• Fascicolo personale alunni (iscrizioni, frequenza, infortuni, esami,</li></ul>



**Ministero Istruzione Università Ricerca**  
**Ufficio Scolastico Regionale Lazio**  
**Istituto Comprensivo "D. CAMBELLOTTI"**  
**Via della Pineta, 2 – 00079 Rocca Priora (Roma)**

	(Infanzia ed Secondaria di I° grado)	<ul style="list-style-type: none"> <li>trasferimenti);</li> <li>• Rilascio certificati, attestazioni;</li> <li>• Emissione schede di valutazione/pagelle/diplomi;</li> <li>• Visite d'istruzione;</li> <li>• Adozione libri di testo;</li> <li>• Statistiche concernenti l'area;</li> <li>• Tenuta registri concernenti l'area;</li> <li>• Rapporti con le famiglie ed enti vari per pratiche inerenti l'area;</li> <li>• Pratiche Infortuni presso l'INAIL;</li> <li>• Convocazione Organi Collegiali (Consigli di Classe);</li> <li>• URP;</li> <li>• Elezioni Organi Collegiali (Elezioni e Convocazioni);</li> <li>• Organico di Sostegno;</li> <li>• Rapporti con il Comune per Mensa, Allergie, Scuolabus;</li> </ul>
Stefania Ciervo	Gestione Alunni (Primaria)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocazione GLH;</li> <li>• Fascicolo personale alunni (iscrizioni, frequenza, infortuni, esami, trasferimenti);</li> <li>• Rilascio certificati, attestazioni;</li> <li>• Emissione schede di valutazione/pagelle/diplomi;</li> <li>• Visite d'istruzione;</li> <li>• Adozione libri di testo;</li> <li>• Statistiche concernenti l'area;</li> <li>• Tenuta registri concernenti l'area;</li> <li>• Rapporti con le famiglie ed enti vari per pratiche inerenti l'area;</li> <li>• Pratiche Infortuni presso l'INAIL;</li> <li>• Convocazione Organi Collegiali (Consigli di Classe);</li> <li>• URP;</li> </ul>
Patrizia Basile	Gestione Affari Generali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relazioni Sindacali;</li> <li>• Ricevimento e trasmissione corrispondenza e relativa gestione degli atti amministrativi;</li> <li>• Tenuta registro protocollo ed archiviazione in formato digitale;</li> <li>• Affissione all'albo;</li> <li>• Invio/Ricezione Posta elettronica e cartacea;</li> </ul>
	Gestione Personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrazione ed archiviazione assenze del personale;</li> <li>• Decreti riduzioni stipendiali;</li> <li>• Invio dati Statistici su assenze del personale;</li> <li>• SciopNet e Assenze Net;</li> <li>• Per LaPA;</li> <li>• Rapporti con RTS di Roma;</li> </ul>
Bianca Gentili	Gestione Personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dei contratti del personale docente e ATA per supplenze brevi comprese le relative comunicazioni (Saul – Sidi);</li> <li>• Gestione graduatorie aspiranti supplenze docenti e ATA;</li> </ul>
	Gestione Contabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione Registro c/c postale e rapporti con Banco Posta;</li> <li>• Supporto al DSGA per l'area Bilancio e Contabilità (ordini, fatture);</li> </ul>



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio  
**Istituto Comprensivo "D. CAMBELLOTTI"**  
Via della Pineta, 2 – 00079 Rocca Priora (Roma)

	Gestione finanziaria retribuzioni e fiscalità	<ul style="list-style-type: none"><li>• Calcolo retribuzione personale supplente nominato dal D.S.</li><li>• Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali (IVA, 770, IRAP, Emens, CUD, certificazione della disoccupazione ecc...) nonché la comunicazione degli assegni nucleo familiare;</li><li>• Liquidazione compensi accessori, fondo istituto ed indennità al personale;</li><li>• URP;</li></ul>
Carla Gentile	Personale (Incarichi annuali nominati dall'USR)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rilascio certificati di servizio e dichiarazioni varie;</li><li>• Gestione dei contratti del personale retribuito dalla DPT;</li><li>• Ricostruzioni di Carriera;</li><li>• Pensionamenti;</li><li>• Cause di servizio;</li><li>• Permessi studio ed aspettative e distacchi vari;</li><li>• Gestione domande part-time;</li><li>• Mobilità del personale;</li><li>• Servizi esterni presso DPT e Rag. Territoriale dello Stato di Roma;</li><li>• Certificati di servizio personale retribuito dalla DPT;</li><li>• Rapporti con enti previdenziali (PA04);</li><li>• Supporto area personale per altri servizi;</li><li>• URP;</li><li>• Rapporti con RTS di Roma;</li></ul>
Lucio Bassani (DSGA)	Tutte le Aree	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rapporti con ente locale (Comune) ed altri Enti (Regione, Comunità Montana, Provincia ecc...);</li><li>• Coordinamento e direzione di tutte le aree ed in particolare la gestione dell'area Bilancio e Contabilità;</li></ul>

In considerazione delle attività relative al P.T.O.F. e dell'organizzazione del personale A.T.A., vengono individuati ed assegnati i seguenti **incarichi specifici**:

- all'assistente amministrativa Stefania Ciervo viene assegnato l'incarico di risoluzione problemi software Sissi Web in collaborazione con la Soc. Axios Italia.

Il DSGA, visto il costante aumento del carico di lavoro del personale amministrativo, legato alla digitalizzazione, propone il riconoscimento delle seguenti attività lavorative, da retribuire con Fondo d'Istituto, al personale che effettivamente si farà carico del lavoro:

- Assistenza e supporto al personale Docenti ed Ata nella compilazione della modulistica da cartacea a digitale e/o nelle procedure informatiche di competenza degli stessi per aggiornamenti situazione giuridica ed economica tramite web e di ogni altra attività inerente alla propria posizione personale;
- Assistenza e supporto ai genitori degli alunni nell'ambito delle iscrizioni on-line e cartacee (infanzia), nelle pratiche di rimborso a causa dei sinistri e di ogni altra attività di competenza dei genitori inerente con la scuola. Lavoro propedeutico di competenza della commissione;
- Assistenza e supporto al personale Docenti ed Ata nella compilazione della modulistica da cartacea a digitale e nella gestione degli iter amministrativi interni all'Istituto ai fini delle proprie istanze;
- Valutazioni ed inserimento domande per graduatorie Docenti e ATA;
- Referente Prove INVALSI;
- Servizio Posta Plessi;



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio  
**Istituto Comprensivo "D. CAMBELLOTTI"**  
Via della Pineta, 2 – 00079 Rocca Priora (Roma)

Le quote da assegnare agli incarichi e alle attività aggiuntive, verranno riconosciute nei limiti delle disponibilità finanziarie individuate nella contrattazione integrativa d'Istituto.

Eventuali compiti specifici alla data odierna non programmabili, verranno assegnati al personale che nel periodo specifico non abbia intensificazione di lavoro.

Si ricorda che oltre alle competenze di base attribuite, si deve comunque saper svolgere tutte le pratiche che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza di personale; il lavoro non può e non deve arrestarsi per l'assenza di qualche unità in quanto potrebbero esserci ripercussioni negative sull'organizzazione amministrativa e didattica della scuola.

### **Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio**

#### **Per tutti gli Assistenti Amministrativi**

- i certificati di servizio, le altre certificazioni e gli atti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico, devono essere verificati nei contenuti e siglati dall'estensore, apponendo le proprie iniziali
- tutti gli atti devono essere compilati digitalmente e consegnati all'utenza nel più breve tempo possibile e comunque non oltre i limiti di Legge;
- tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti;
- i registri devono essere aggiornati con cadenza settimanale;
- i dati di sciopero vanno comunicati immediatamente come da disposizioni vigenti;
- le assunzioni di servizio devono essere protocollate e redatte nello stesso giorno di assunzione;
- le convocazioni degli organi collegiali devono essere immediatamente consegnate ai membri interessati;
- il registro protocollo deve essere tenuto con la massima cura e precisione;
- giornalmente si dovrà provvedere all'invio in conservatoria del protocollo del giorno precedente;
- la copia conservata agli atti dei documenti che vanno consegnati al Personale o letti dal Personale stesso devono riportare la firma dell'interessato e la data di consegna a testimonianza della ricevuta o della presa di visione;
- il registro di facile consumo del materiale e quello di inventario devono essere aggiornati all'arrivo della fattura;
- i diplomi di licenza media devono essere compilati con estrema cura e precisione entro due mesi dall'arrivo presso il nostro istituto;
- la posta elettronica deve essere aperta tutti i giorni;
- lettura quotidiana delle letture di circolari, stampando solo quelle effettivamente necessarie;
- tutte le autocertificazioni vanno accettate in tutti i casi in cui la norma lo consente;
- al termine non vanno lasciati sulle scrivanie documenti e atti d'ufficio;
- l'allontanamento dal servizio, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato e documentato (su registro presenze);
- è consentito l'uso del cellulare durante l'orario di lavoro solo per casi di estrema necessità;

#### **4. ORGANICO, INCARICHI, FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

L'organico del Personale ATA - Collaboratori Scolastici è composto da: **n. 17 Unità** di cui n°14 a 36 ore/sett.



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio  
**Istituto Comprensivo "D. CAMBELLOTTI"**  
Via della Pineta, 2 – 00079 Rocca Priora (Roma)

con contratto a T.I., n°1 a 21 ore/sett. con contratto a T.I., n°1 a 15 ore/sett. a T.D. e n°1 a 18 ore/sett. a T.D., così suddivisi:

Primaria C.U.	1	Mastrella	Luigina	36 ore	T.I.
	2	Masi	Anna	36 ore	T.I.
	3	Della Chiara	Bianca	36 ore	T.I.
	4	Palmieri	Simona	36 ore	T.I.
	5	Meli	Maria	36 ore	T.I.
Infanzia C.U.	6	Mastrella	Sandra	36 ore	T.I.
	7	Libernini	Lia	36 ore	T.I.
	8	Di Stefano	Viviana	36 ore	T.I.
Sede Centrale	9	Palmieri	Fiorella	36 ore	T.I.
	10	Saccucci	Simona	36 ore	T.I.
	11	Missori	Eleonora	36 ore	T.I.
Colle di Fuori	12	Federici	Lorella	36 ore	T.I.
	13	Frezza	Enrico	36 ore	T.I.
	14	Meli	Patrizia	36 ore	T.I.
	15	Collia	Fiorella	21 ore	T.I.
	16	Suppl.	Temp	15 ore	T.D.
	17	Suppl.	Temp.	18 ore	T.D.

Nell'ambito del proprio Plesso di servizio i Collaboratori Scolastici dovranno svolgere il lavoro nelle seguenti zone:

**Plesso Primaria Centro Urbano:**

- i Collaboratori che svolgono il turno antimeridiano e pomeridiano dovranno provvedere alla vigilanza e sorveglianza secondo il piano delle turnazioni redatto in autonomia e approvato dal dsga;

**Plesso Infanzia Centro Urbano:**

- le Collaboratrici Mastrella Sandra e Libernini Lia, dovranno svolgere, a seconda del turno, il loro servizio nel piano dove sono ubicate le aule a tempo lungo (Piano sopra elevato);
- la Collaboratrice Di Stefano Viviana dovrà svolgere il proprio servizio nel turno antimeridiano dove sono ubicate le aule a tempo corto (locali ex Biblioteca Comunale) fino alle ore 13:10, successivamente e fino al termine del turno, nel piano dove sono ubicate le aule a tempo lungo;

**Plesso Sede Centrale Via della Pineta:**

- i 2 Collaboratori che svolgono il turno antimeridiano (7:18-14:30) presteranno servizio al Piano



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio  
**Istituto Comprensivo "D. CABELLOTTI"**  
Via della Pineta, 2 – 00079 Rocca Priora (Roma)

- Terra ed al Primo Piano fino all'arrivo del collega del turno pomeridiano;
- il Collaboratore che svolge il turno pomeridiano (9:18-16:30) svolgerà il servizio al Primo Piano dalle 9:18 alle 14:00 e al Piano Terra dalle 14:00 alle 16:30;

**Plesso Colle di Fuori:**

Tenuto conto della presenza di un Collaboratore di sesso maschile e della sezione dell'Infanzia, le disposizioni sono le seguenti:

- se il turno antimeridiano dovesse essere svolto da due Collaboratori di sesso femminile e uno di sesso maschile, le prime due presteranno servizio all'Infanzia e alla Primaria, mentre il Collaboratore di sesso maschile alla Secondaria di I° grado;
- il Collaboratore che svolge il turno pomeridiano sia di sesso maschile che femminile, presterà servizio alla Primaria;

Tenuto conto delle presenti disposizioni e delle ore contrattuali settimanali (36,21,18,15) ed in un rapporto di fiducia e collaborazione reciproca, i Collaboratori scolastici dovranno comunicare al DSGA i servizi con cadenza settimanale o mensile, riportando i nominativi, le zone ed i turni orario.

Eventuali cambio turno dovranno sempre garantire il servizio. In caso contrario sarà ritenuto responsabile colui che aveva richiesto il cambio.

Il personale Collaboratore Scolastico viene assegnato ai plessi viste le disposizioni relative ai criteri e parametri per la determinazione degli organici del Personale ATA definite dal MIUR ed in funzione dell'offerta formativa dell'Istituto. E' facoltà del DS e della DSGA valutare l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi secondo le esigenze del servizio, dandone motivazione agli interessati.

Considerato che la Legge n.190/2014 prevede che per i primi sette giorni di assenza del Collaboratore Scolastico non è possibile chiamare il relativo supplente, si dispone, che in caso di effettiva necessità, il DSGA o in sua assenza, il personale di Segreteria, i Collaboratori Scolastici potranno essere destinati ad altri plessi a copertura dei colleghi assenti.

Nel caso di sospensione delle attività in uno o più plessi e di contemporanea necessità di servizio in altra sede, la DSGA concorda con il personale che rimane inutilizzato la temporanea assegnazione ad altro plesso. Il servizio nella sede centrale deve sempre essere garantito, in caso di necessità anche con personale di altro plesso.

Il collaboratore scolastico è il primo operatore della scuola quanto ad accoglienza e conoscenza. L'accoglienza è fatta di visibilità, di conoscenza e di educazione: la visibilità attiene al modo in cui si presenta e ai modi che accompagnano la comunicazione; la conoscenza è la dotazione di informazioni di cui si dispone, relativamente a tutti gli aspetti che concorrono alla vita della scuola, da quella più generale e complessiva a quella più particolare; l'educazione coincide con la capacità di ascoltare e di fornire risposte nel rispetto dell'altro.

I Collaboratori Scolastici in servizio nell'Istituto sono assegnati ai *Settori Lavorativi della Scuola*, svolgendo il proprio lavoro secondo prestabiliti turni di servizio. Ai Collaboratori Scolastici sono assegnati tutti i compiti e le funzioni di seguito elencate, tenendo presente che ogni unità di personale è tenuto comunque a saper





Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio  
**Istituto Comprensivo "D. CAMBELLOTTI"**  
Via della Pineta, 2 – 00079 Rocca Priora (Roma)

svolgere tutte le funzioni e i compiti propri del settore cui è assegnato, ciò al fine di mantenere la totale funzionalità del settore, anche in caso di assenza di qualche unità di personale.

Si comunica che il personale della Società di pulizie svolgerà anche il servizio di ausiliario (vigilanza) secondo il seguente schema:

**Plesso Infanzia Centro Urbano (1 Unità):**

dalle 12:30 alle 13:00 (aule tempo corto)

**Plesso Infanzia Centro Urbano (1 Unità):**

dalle 14:00 alle 16:00 (aule tempo lungo)

**Plesso Infanzia Colle di Fuori (1 Unità):**

dalle 14:45 fino al termine delle lezioni (aule tempo lungo)

**Plesso Sede Centrale (1 Unità):**

dalle 13:00 alle 14:00

**Plesso Primaria Centro Urbano (2 Unità):**

dalle 14:57 fino al termine delle lezioni (aule tempo lungo)

Pertanto, i Collaboratori Scolastici nello svolgimento del proprio servizio, soprattutto nella gestione delle situazioni di emergenza e degli imprevisti dovranno tenerne conto.

**I Collaboratori Scolastici sono tenuti ad eseguire i seguenti compiti:**

- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- Quotidiano mantenimento della pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi durante l'orario di servizio;
- Durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (cantine, archivio);
- Pulizia dei giardini esterni ed eventuale sgombero della neve;
- Cura delle piante negli spazi assegnati;
- Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici particolari;
- Sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- Sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, ed ogni altro locale scolastico, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- Favorire l'uso dei servizi igienici e la cura dell'igiene personale degli alunni in situazioni anche temporaneamente invalidanti nonché coloro che frequentano il primo anno dell'infanzia.
- Servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Direzione;
- Chiusura delle porte e finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio  
**Istituto Comprensivo "D. CAMBELLOTTI"**  
Via della Pineta, 2 – 00079 Rocca Priora (Roma)

- Compiti esterni (Ufficio Postale, Banca, Comune ecc.);
- Segnalare tempestivamente alla fiduciaria del plesso e alla direzione la presenza di estranei nell'Istituto;
- Segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- Portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Direzione, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- Effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati, in particolar modo dei servizi igienici, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche (ricreazione e mensa);
- Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.) la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- Accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee ecc.
- Ai collaboratori scolastici è affidata la cosiddetta "assistenza di base" degli alunni con disabilità. Per assistenza di base si intende l'ausilio materiale agli alunni con disabilità all'interno della scuola, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. Sono comprese anche le attività di cura alla persona, uso dei servizi igienici e igiene personale dell'alunno con disabilità. Ma non è solo questione di "accompagnarlo in bagno", in una scuola inclusiva l'assistenza di base è parte fondamentale del processo di integrazione scolastica e attività interconnessa con quella educativa e didattica. Se coinvolto in questo modo, il collaboratore scolastico partecipa al progetto educativo e collabora con gli insegnanti e la famiglia per favorire l'integrazione scolastica (CM 3390/2001), a maggior ragione se in possesso di titoli formativi e/o voci stipendiali di valorizzazione dell'Area "A".

**Inoltre per tutti i Collaboratori Scolastici:**

- Non è consentito svolgere attività che non rientrano nei compiti previsti dal proprio profilo professionale di appartenenza o attività che possano determinare rischi per il lavoratore;
- non è consentivo abbandonare il posto di lavoro senza preventiva autorizzazione e in nessun caso durante il cambio dell'ora;
- l'allontanamento dal servizio, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato e documentato (su registro presenze);
- per ogni turno, è necessaria la presenza di almeno un collaboratore scolastico per: sorveglianza degli alunni, sorveglianza del personale esterno che accede all'interno degli edifici scolastici, collaborazione con i docenti;
- il telefono interno può essere usato solo in caso di necessità ed è vietato l'uso di internet per scopi personali;
- non è consentito l'uso del cellulare, se non per casi di urgenza;
- mensilmente, si deve far pervenire alla Direzione la scheda di rilevazione presenza; eventuali recuperi di ore eccedenti prestate (preventivamente richieste e autorizzate) dovranno essere concordati e recuperate nel mese di riferimento;
- Si devono segnalare tempestivamente alla Direzione eventuali atti vandalici, necessità di manutenzione ordinaria o straordinaria.

**5. IDENTIFICAZIONE INCARICHI - COLLABORATORI SCOLASTICI**

A tutti gli incarichi che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, che non si aggiungono al profilo di base, ma ne sono parte integrante, verrà assegnata una quota finanziaria forfetaria (stabilita con la contrattazione di Istituto).



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio  
**Istituto Comprensivo "D. CAMBELLOTTI"**  
Via della Pineta, 2 – 00079 Rocca Priora (Roma)

Gli **incarichi identificati**, in relazione alle diverse esigenze dell'istituto e coerenti con i nuovi profili professionali, sono:

- Cura nell'igiene personale nella Scuola dell'Infanzia;
- Assistenze Cura e Igiene personale DISABILITA' (media/grave);
- Addetti al Primo Soccorso
- Addetti alle Evacuazione ed Antincendio;
- Addetti alle Mense;
- Supporto all'attività amministrativa: attività di collaborazione con la segreteria

Nella definizione dei compensi da assegnare ai suddetti incarichi si dovranno prendere in considerazione i seguenti criteri:

- Tipologie delle strutture scolastiche
- Caratteristiche della popolazione scolastica
- Competenze professionali acquisite (Beneficiari 1<sup>a</sup> Posizione Economica area A)
- Disponibilità espressa
- Equa distribuzione delle risorse finanziarie

Le competenze da attribuire al personale beneficiario della posizione economica, verranno determinate in base ai criteri sopra indicati, quindi potrebbero anche variare tra i vari plessi scolastici e comprendere anche più incarichi. Particolare attenzione si dovrà riservare alle Scuola dell'Infanzia e agli alunni con gravi disabilità.

All'interno dell'Istituto ci sono n. 8 Collaboratori Scolastici Titolari di 1<sup>a</sup> Posizione Economica. Per questi lavoratori il compenso per gli incarichi svolti viene percepito direttamente con lo stipendio.

Nei plessi scolastici dove non è presente personale beneficiario della posizione economica, a parità di incarichi verranno assegnate le dovute quote finanziarie previste dagli importi assegnati dagli incarichi specifici.

Le altre attività aggiuntive che danno accesso al Fondo Incentivante (vedi contrattazione d'Istituto) sono:

- Flessibilità oraria e Complessità di Plesso
- Sostituzione colleghi assenti
- Assistenza pre e post scuola (dove non è gestito dal comune)
- Straordinari autorizzati e non recuperati

## **6. ORARIO DI LAVORO**

L'orario di servizio del personale ATA è suddiviso in turni ed è inteso come periodo di tempo giornaliero necessario ad assicurare la funzionalità dell'istituzione scolastica e l'erogazione del servizio all'utenza, ha inizio con gli adempimenti connessi all'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura.

Le richieste di cambio turno vanno adeguatamente motivate e documentate anche con autocertificazione. In caso di cambio turno per tutto l'anno scolastico, la richiesta va firmata da tutti i collaboratori in servizio nel



**Ministero Istruzione Università Ricerca**  
**Ufficio Scolastico Regionale Lazio**  
**Istituto Comprensivo "D. CAMBELLOTTI"**  
**Via della Pineta, 2 – 00079 Rocca Priora (Roma)**

plesso e controfirmata per conoscenza dal DSGA.

L'orario di lavoro è articolato all'interno dell'istituto nel seguente modo:

**COLLABORATORI SCOLASTICI:**

**ORARIO NORMALE TUTTO L'ANNO**

PLESSO	COLLABORATORE SCOLASTICO	ORARIO
Sede Centrale	Fiorella Palmieri	N°2 Coll. Scol. - Turno mattina 7:15 – 14:27 N°1 Coll. Scol. - Turno pom. 9:18– 16:30 (+1 ora str. Pulizie)
	Eleonora Missori	
	Simona Saccucci	
Plesso Primaria C.U.	Simona Palmieri	<b>Da Lunedì a Venerdì</b> N°3 - Turno mattina 7:45 – 14:57 N°2 - Turno pomeridiano 09:15 – 16:27 Lunedì Turno Pomeridiano (+2 ore str. per Programmaz. Docenti) Mart./Merc./ Giov. Turno Pomeridiano (+1 ora straord. se inizieranno i corsi pomeridiani)
	Bianca Della Chiara	
	Luigina Mastrella	
	Anna Masi	
	Maria Meli	
Infanzia	Lia Libernini	N°2 - Turno mattina 7:45 – 14:57 di cui: 1 Tempo corto e 1 Tempo prolungato N°1 - Turno pomeridiano 09:18 – 16:30
	Viviana Di Stefano	
	Sandra Mastrella	
Colle di Fuori	Fiorella Colia (Part Time 21 ore/sett.) (Merc./Giov./Ven.)	<b>Lunedì e Martedì</b> N°3 - Mattina 7:45 – 14:57 N°1 - Pomeridiano 9:18 – 16:30  <b>Mercoledì - Giovedì - Venerdì</b> N°4 - Mattina 7:45 - 14:57 N°1 - Pomeridiano 9:18 - 16:30
	Enrico Frezza	
	Patrizia Meli	
	Suppl. Temp. (Part Time 15 ore/sett.) (Lun./Mart.)	
	Lorella Federici	
	Suppl. Temp. (Part Time 18 ore/sett.) (Merc./Giov./Ven.)	

Se le prestazioni di lavoro giornaliero eccede le sei ore il personale ha diritto, su esplicita richiesta, ad almeno 30 minuti di pausa. Detta pausa è obbligatoria se l'orario continuativo è superiore alle 7 ore e 12 minuti. Su specifica richiesta del Dirigente Scolastico e del Direttore S.G.A, per esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, riunioni..elezioni,) ed altre attività scolastiche ed extra-scolastiche l'orario del personale potrà subire delle modifiche. Alla flessibilità verrà riconosciuta quota forfetaria da fondo d'Istituto.



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio  
**Istituto Comprensivo "D. CAMBELLOTTI"**  
Via della Pineta, 2 – 00079 Rocca Priora (Roma)

Nel caso di sospensione delle attività in uno o più plessi e di contemporanea necessità di servizio in altra sede, il DSGA dispone la temporanea assegnazione ad altro plesso.

Sulla base delle esigenze di servizio potrà essere richiesta al personale la prestazione di ore di servizio oltre l'orario d'obbligo, con modalità concordate e con recupero in forma di corrispondenti ore o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Tale recupero dovrà essere effettuato entro l'anno scolastico di riferimento. Potranno essere retribuite, su richiesta del personale interessato, le ore di **straordinario**, sino ad esaurimento finanziamenti stanziati (dando la precedenza alle ore effettuate in orari prefestivi, festivi, serali oltre le due ore, o situazioni eccezionali di emergenza).

Per quanto riguarda la verifica sul rispetto dell'orario di lavoro, in assenza di sistema di rilevazione automatica delle presenze, ogni unità di personale è tenuta ad apporre su apposito registro predisposto dalla Direzione una firma in coincidenza con l'orario di inizio del turno di lavoro e una seconda firma in coincidenza con l'orario di conclusione del turno di lavoro. Con la stessa modalità vengono registrati eventuali orari di flessibilità ed eccezionali prestazioni orarie straordinarie (precedentemente concordate con la Direzione). La Direzione opererà i dovuti controlli, con addebito delle eventuali conseguenze disciplinari o penali relativamente alla mancante o falsa registrazione dell'orario di presenza sul lavoro.

La **sostituzione di colleghi assenti** per brevi periodi, di norma avverrà con altro personale in servizio nello stesso plesso o anche con spostamento di personale di altro plesso. L'orario varierà a seconda delle necessità, in modo da poter garantire tutti i servizi minimi essenziali

## **7. FERIE / CHIUSURE PREVESTIVE / RECUPERI ORARI / PERMESSI BREVI - RITARDI**

### **FERIE**

- a) I giorni di ferie previsti per il personale ATA e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato, comunque nel rispetto dei turni stabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi di riposo nel periodo 1 luglio 31 agosto. Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio della sede centrale, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro 31 maggio. Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore S.G.A., entro il 15 giugno, che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.
- b) Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico. Il D.S., sentito il D.S.G.A., può autorizzare il godimento delle ferie non godute (per un massimo di 8/10 giorni) di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.
- c) La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie, durante il corso dell'anno scolastico, deve essere effettuata almeno 3 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, subordinati alla disponibilità dei colleghi nella sostituzione del personale assente.
- d) Considerato che l'orario è distribuito su 5 giorni, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del



**Ministero Istruzione Università Ricerca**  
**Ufficio Scolastico Regionale Lazio**  
**Istituto Comprensivo "D. CAMBELLOTTI"**  
**Via della Pineta, 2 – 00079 Rocca Priora (Roma)**

computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascuno giorno. Tale meccanismo di calcolo delle ferie non viene applicato alle due giornate di cui all'art. 1, co.1, lettera a, della legge 937/1977. Le quattro giornate di riposo e le altre due di cui alla citata legge n. 937/1977 vengono attribuite, in aggiunta alle ferie, al personale con orario di lavoro su cinque giorni con le stesse modalità previste per tutto il personale.

### CHIUSURE FESTIVE - PREFESTIVE

Si comunicano le seguenti chiusure festive, prefestive e/o ponti durante i periodi di interruzione dell'attività didattica previsti dalla Regione Lazio e dal Consiglio d'Istituto:

sono considerati festivi, oltre le domeniche:

- 1 novembre: festa di tutti i Santi;
- 8 dicembre: Immacolata Concezione;
- 25 dicembre: Natale;
- 26 dicembre: Santo Stefano;
- 01 gennaio: Capodanno;
- 6 gennaio: Epifania;
- 21 aprile 2018 Pasqua
- 22 aprile 2018 Lunedì dell'Angelo;
- 25 aprile: Anniversario della Liberazione;
- 01 maggio: Festa del Lavoro;
- 2 giugno: Festa nazionale della Repubblica;
- 

c) sospensione delle lezioni:

- Vacanze natalizie: dal 22 dicembre 2017 dal 6 gennaio 2018
- Vacanze pasquali: dal 18 aprile al 23 aprile 2019
- Ponte Santi 2 novembre 2018;
- Ponte 25 aprile: 24 e 26 aprile 2019;

d) termine delle lezioni:

- scuola primaria e nella scuola secondaria di I° e di II° grado 7 giugno 2019
- scuole per l'infanzia è fissata al 28 giugno 2019

### PERMESSI BREVI - RITARDI

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima. Per casi impreveduti, il D.S. valuterà di volta in volta. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono concessi dal D.S.G.A., valutate le esigenze di servizio.

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 la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio  
**Istituto Comprensivo "D. CAMBELLOTTI"**  
Via della Pineta, 2 – 00079 Rocca Priora (Roma)

## **8. AGGIORNAMENTO - FORMAZIONE**

- 1) Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, può partecipare ad iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento dell'orario di servizio, promosse e gestite dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati o accreditati;
- 2) La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto;
- 3) La formazione viene computata nell'orario di servizio: qualora l'orario di lezione non coincida con l'orario di servizio giornaliero il dipendente ha diritto al recupero delle ore di aggiornamento con modalità da concordarsi con il DSGA.
- 4) Per quanto riguarda i corsi di Agg.to dove sono previste ore in presenza e ore on-line, potranno essere recuperate totalmente le ore in presenza, mentre per le ore on-line potrà essere recuperato il 50% in quanto l'istituto mette a disposizione i mezzi informatici per poter svolgere i corsi. In ogni caso si accederà al recupero solo a condizione che il corsista abbia partecipato almeno a 2/3 del corso di aggiornamento
- 5) Qualora per lo stesso periodo vi siano più richieste di partecipazione a corsi di formazione, in tutto o in parte coincidenti, si darà la seguente priorità:
  - a) al personale che chiede di usufruire di tale permessi in seguito ad accordi con i colleghi per la copertura delle esigenze di servizio
  - b) al personale che nei due anni precedenti non ha partecipato ad iniziative di formazioni simili a quella proposta (adottando il criterio dell'alternanza)
  - c) all'ordine d'arrivo delle richieste
  - d) qualora non si abbia la possibilità di partecipare ai corsi (visti i punti a-b-c) se il corso si svolge anche in altre date e sede si può fare richiesta per altre date e sedi

Il presente piano delle attività potrà essere modificato e/o integrato in corso d'anno. e sarà comunicato alle parti interessate.

IL DSGA  
Lucio Bassani