



**Ufficio Scolastico Regionale Lazio**  
**Istituto Comprensivo "D. Cambellotti"**  
Via della Pineta, 2 – 00079 Rocca Priora (Roma) - Tel. 06/97859140

Alla Dirigente Scolastica  
dell'Istituto Comprensivo  
"D. CABELLOTTI"  
Prof.ssa Laura Micocci

Oggetto: Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2023/2024.

**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. 2022/2023 prot.4144 del 18/9/2023;

CONSIDERATE le proposte espresse dal personale ATA durante la riunione avvenuta il 19/9/2023, ai sensi dell'art.41 c.3 del CCNL del comparto scuola convocata il 15/09/2023 con lettera prot. n°4130;

TENUTO conto dell'esperienze, delle competenze specifiche e delle situazioni familiari che comportano il godimento di diritti soggettivi (Legge 104/92, invalidità ecc...) a favore del personale in servizio;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in servizio;

TENUTO CONTO della ratifica verbale da parte del D.S.;

NELLE MORE della definizione della contrattazione d'istituto per il corrente anno scolastico;

**PROPONE**

per il presente anno scolastico il seguente piano delle attività del personale ATA, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'offerta formativa per il corrente anno scolastico e sulle linee guida fornite dalla Dirigente Scolastica con la propria direttiva ed in continuità con gli anni precedenti.



**Ufficio Scolastico Regionale Lazio**  
**Istituto Comprensivo "D. Cambellotti"**  
Via della Pineta, 2 – 00079 Rocca Priora (Roma) - Tel. 06/97859140

**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 e nella direttiva della Dirigente Scolastica.

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 il presente anno scolastico è così determinata:

**PROFILI PROFESSIONALI**

DIRETTORI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI Tempo pieno N. 01

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI Tempo pieno N. 05

COLLAB. SCOLASTICI Tempo pieno N. 21 di cui:

N°18 in organico di diritto

N°02 in organico di fatto

N°01 in organico PNRR

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

Il Personale Amministrativo è costituito da n° 6 unità:

- |         |                   |                   |                     |
|---------|-------------------|-------------------|---------------------|
| • n. 01 | DSGA              | Lucio Bassani     | Tempo Indeterminato |
| • n. 05 | Assistenti Amm.vi | Katia Agostino    | Tempo Indeterminato |
|         |                   | Stefania Ciervo   | Tempo Indeterminato |
|         |                   | Adelaide Vinci    | Tempo Indeterminato |
|         |                   | Simona Saccucci   | Tempo Indeterminato |
|         |                   | Alessandra Ciuffa | Tempo Indeterminato |

Gli uffici di segreteria saranno aperti:



**Ufficio Scolastico Regionale Lazio**  
**Istituto Comprensivo "D. Cambellotti"**  
Via della Pineta, 2 – 00079 Rocca Priora (Roma) - Tel. 06/97859140

- dalle 7:30 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 in funzione dell'orario di ricevimento.

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

- Area Alunni: Gestione degli alunni e supporto a docenti e famiglie;
- Area Protocollo e AA.GG.: Gestione protocollo, archivio, relazioni sindacali e con Enti Locali;
- Area Personale: Gestione del personale di ruolo e non di ruolo;
- Gestione contabile e finanziaria;

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, vengono attribuite, le seguenti mansioni lavorative:

Nome e Cognome	Area	Servizio
Adelaide Vinci e Alessandra Ciuffa	Gestione Alunni	<ul style="list-style-type: none"><li>• Invio/Ricezione posta elettronica e cartacea dell'area alunni;</li><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><li>• Elezioni, convocazioni Consigli di classe-interclasse e intersezione;</li><li>• Organico di Sostegno;</li><li>• Rapporti con il Comune per Mensa, Allergie, Scuolabus;</li><li>• Convocazione GLH;</li><li>• Ricevimento e trasmissione corrispondenza e relativa gestione degli atti amministrativi di competenza sia in formato cartaceo che digitale;</li><li>• Affissione all'albo;</li><li>• Fascicolo personale alunni (iscrizioni, frequenza, infortuni, esami,</li></ul>



**Ufficio Scolastico Regionale Lazio**  
**Istituto Comprensivo "D. Cambellotti"**

Via della Pineta, 2 – 00079 Rocca Priora (Roma) - Tel. 06/97859140

		<p>trasferimenti);</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>
Simona Saccucci	Affari Generali Gestione Personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione Ferie D.S.;</li> <li>• Assemblee, scioperi, rilevazioni dati sciopero (MEF) in collaborazione con D.S.;</li> <li>• Individuazione supplenti temporanei per docenti e personale ATA assente;</li> <li>• Gestione quotidiana del personale docente e ATA (coperture, assenze, richieste varie);</li> <li>• Comunicazioni per Relazioni Sindacali;</li> <li>• Rilascio certificati di servizio e dichiarazioni varie;</li> <li>• Permessi studio ed aspettative e distacchi vari;</li> <li>• Certificati di servizio personale retribuito dalla DPT;</li> <li>• Registrazione, archiviazione e decreti assenze del personale;</li> <li>• Decreti riduzioni stipendiali personale di ruolo;</li> <li>• Invio dati Statistici su assenze del personale;</li> <li>• Rilevazione scioperi, permessi L.104/92;</li> <li>• Richiesta visita fiscale personale docente e ATA;</li> <li>• Ricevimento e trasmissione corrispondenza e relativa gestione degli atti amministrativi di competenza sia in formato cartaceo che digitale;</li> <li>• Invio del protocollo digitale in conservazione;</li> <li>• Affissione all'albo;</li> <li>• Elezioni, convocazioni Consiglio di istituto ed RSU;</li> <li>• Invio/Ricezione Posta elettronica e cartacea;</li> <li>• Richieste al Comune per interventi di manutenzione;</li> </ul>
Stefania Ciervo e Katia Agostino	Gestione Personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invio/Ricezione posta elettronica e cartacea;</li> <li>• Pratiche relative alle richieste di finanziamento del personale;</li> <li>• Gestione dei contratti del personale retribuito dalla DPT;</li> <li>• Pensionamenti;</li> <li>• Ricostruzioni di carriera;</li> </ul>



**Ufficio Scolastico Regionale Lazio**  
**Istituto Comprensivo "D. Cambellotti"**

Via della Pineta, 2 – 00079 Rocca Priora (Roma) - Tel. 06/97859140

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progressioni di carriera;</li> <li>• Mobilità del personale;</li> <li>• Anagrafe delle Prestazioni;</li> <li>• Cause di servizio;</li> <li>• Gestione domande part-time;</li> <li>• Servizi esterni presso DPT e Rag. Territoriale dello Stato di Roma;</li> <li>• Ricevimento e trasmissione corrispondenza e relativa gestione degli atti amministrativi di competenza sia in formato cartaceo che digitale;</li> <li>• Affissione all'albo;</li> <li>• Rapporti con RTS di Roma;</li> <li>• Gestione graduatorie aspiranti supplenze docenti e ATA;</li> <li>• Gestione dei contratti del personale docente e ATA per supplenze brevi comprese le relative comunicazioni (ANPAL – Sidi);</li> <li>• Calcolo retribuzione personale supplente nominato dal D.S;</li> </ul>
Lucio Bassani (DSGA)	Gestione Contabile e Finanziaria Coord. tutte le Aree	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e direzione di tutte le aree ed in particolare la gestione dell'area Bilancio e Contabilità;</li> <li>• Liquidazione compensi accessori, fondo istituto ed indennità al personale;</li> <li>• Gestione Registro c/c postale e rapporti con Banco Posta;</li> <li>• Emissioni di Ordini;</li> </ul>

In considerazione delle attività relative al P.T.O.F., dell'organizzazione del personale A.T.A. e della presenza di n°2 Assistenti Amministrative beneficiari della 1°posizione economica e delle risorse assegnate per la contrattazione integrativa per il corrente anno scolastico, nonché del costante aumento del carico di lavoro del personale amministrativo, legato alla digitalizzazione ed ai nuovi adempimenti, precedentemente in carico all'Ufficio Scolastico Prov. le (Ex Provveditorato agli Studi) e ad altri Enti (Inps, Agenzia delle Entrate ecc...), propone il riconoscimento delle seguenti attività lavorative, da retribuire con le risorse finanziarie riservate agli incarichi specifici, al personale amministrativo che effettivamente si farà carico del lavoro e che ne farà richiesta ognuno per la parte di propria competenza in base al settore assegnato.

Si precisa che l'individuazione del personale destinatario dell'incarico specifico avverrà mediante richiesta da parte di questo istituto tramite circolare interna e eventuale disponibilità del personale amministrativo mediante compilazione della relativa modulistica allegata alla circolare.

Il fabbisogno di personale e le tipologie di incarico specifico proposte sono:

- N°1 unità per assistenza e supporto al personale Docenti ed Ata nella compilazione della modulistica cartacea e 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;



**Ufficio Scolastico Regionale Lazio**  
**Istituto Comprensivo "D. Cambellotti"**  
Via della Pineta, 2 – 00079 Rocca Priora (Roma) - Tel. 06/97859140

- N°1 unità per assistenza e supporto ai genitori degli alunni nell'ambito delle iscrizioni on-line e cartacee (infanzia), nelle pratiche di gestione degli alunni allergici, della somministrazione dei farmaci e referente prove INVALSI;
- N°1 unità per assistenza e supporto al personale Docenti ed Ata nella compilazione della modulistica cartacea e digitale e nella gestione degli iter amministrativi interni all'Istituto ai fini delle proprie istanze e valutazioni ed inserimento domande per graduatorie Docenti e ATA;

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.

Riguardo invece alle n°2 unità di personale amministrativo beneficiario della 1°posizione economica presente una nel settore del personale (Sig.ra Katia Agostino) e nel settore alunni (Sig.ra Adelaide Vinci) si individuano rispettivamente due incarichi aggiuntivi e precisamente:

- Gestione dell'istruttoria amministrativa per la gestione del diritto a pensione del personale e gestione delle ricostruzioni di carriera arretrate per l'assistente Amministrativa Sig.ra Katia Agostino;
- Assistenza e supporto ai genitori degli alunni nell'ambito dei pagamento tramite PagoPa, del rimborso a causa dei sinistri, dei campi scuola e di ogni altra attività di competenza dei genitori, nonché del lavoro propedeutico di competenza della commissione viaggi d'istruzione per l'assistente amministrativa Sig.ra Adelaide Vinci;

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;



**Ufficio Scolastico Regionale Lazio**  
**Istituto Comprensivo "D. Cambellotti"**  
Via della Pineta, 2 - 00079 Rocca Priora (Roma) - Tel. 06/97859140

- 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 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. 21 Unità**, di cui 18 in organico di diritto n°2 in organico di fatto ed una in organico PNRR:

- n°14 a 36 ore/sett. con contratto a T.I.;
- n°06 a 36 ore/sett. con contratto a T.D.;
- n°01 a 36 ore/sett. con contratto a T.D. (Organico PNRR)

così suddivisi:

Primaria C.U.	1	Suppl. Temp.		36 ore	T.D. (30/6)
	2	Suppl. Temp.		36 ore	T.D. (30/6)
	3	Meli	Patrizia	36 ore	T.I.



**Ufficio Scolastico Regionale Lazio**  
**Istituto Comprensivo "D. Cambellotti"**

Via della Pineta, 2 – 00079 Rocca Priora (Roma) - Tel. 06/97859140

	4	Emili	Giuseppina	36 ore	T.D. (30/6)
	5	Franceschilli	Valerio	36 ore	T.I.
	6	Coletta	Maria Gabriella	36 ore	T.I.
	7	Campanile	Eleonora	36 ore	T.D. (30/6)
	8	Suppl. Temp.			T.D. (30/6)
Infanzia C.U.	9	Vinci	Francesca	36 ore	T.D. (30/6)
	10	Ceccarelli	Antonella	36 ore	T.I.
	11	Trapani	Maria Rosa	36 ore	T.I.
	12	Ciace	Eleonora	36 ore	T.D. (30/6)
Sede Centrale	13	Della Chiara	Bianca	36 ore	T.I.
	14	Cervellone	Alessandra	36 ore	T.I.
	15	Palmieri	Fiorella	36 ore	T.I.
	16	Missori	Eleonora	36 ore	T.I.
Colle di Fuori	17	Federici	Lorella	36 ore	T.I.
	18	Frezza	Enrico	36 ore	T.I.
	19	Mirante	Pasqualina	36 ore	T.I.
	20	Federici	Giulia	36 ore	T.I.
	21	Suppl. Temp.			T.D. (31/12) eventualmente prorogabile  Organico PNRR

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

**Plesso Primaria Centro Urbano** (n.8 Collaboratori Scolastici full time):

- i/le Collaboratori/rici dovranno svolgere il proprio servizio adottando un turno antimeridiano (7:30 – 14:42) e pomeridiano (10:30 – 17:42) dovranno provvedere alla vigilanza secondo il piano delle turnazioni predisposto in autonomia e approvato dal Dsga;



**Ufficio Scolastico Regionale Lazio**  
**Istituto Comprensivo "D. Cambellotti"**  
Via della Pineta, 2 – 00079 Rocca Priora (Roma) - Tel. 06/97859140

**Plesso Infanzia Centro Urbano** (n.4 Collaboratori Scolastici full time):

- le Collaboratrici dovranno svolgere il proprio servizio adottando un turno antimeridiano (7:30 - 14:42), o pomeridiano (10:15-17:27) settimanale alternandosi tra le classi a tempo ridotto, site al piano inferiore e quelle a tempo normale (lungo), site al piano superiore, secondo il piano delle turnazioni predisposto in autonomia e approvato dal Dsga;

**Plesso Sede Centrale Via della Pineta** (n.4 Collab. Scolastici full time):

- N°2 Collaboratrici dovranno svolgere il proprio servizio adottando un turno antimeridiano (7:15-14:27) e presteranno servizio n.1 al Piano Terra e uno al Primo Piano;
- N°2 Collaboratrici dovranno svolgere il proprio servizio adottando un turno pomeridiano (9:48-17:00) e presteranno servizio entrambe al Piano Terra a supporto della collega del primo turno per migliorare il servizio relativo al centralino, portineria vigilanza di un maggior numero di alunni, supporto alla segreteria, presidenza e fotocopie ai docenti ecc...

**Plesso Colle di Fuori** (n.5 Collaboratori Scolastici full time): tenuto conto che nel Plesso sono presenti due sezioni dell'Infanzia e della presenza di un Collaboratore di sesso maschile, il servizio alle classi della scuola dell'Infanzia dovrà essere svolto in primis dalle Collaboratrici femminili, nello specifico:

- se il turno antimeridiano (7:45-14:57) dovesse essere svolto da due Collaboratori di sesso femminile e uno di sesso maschile, le prime due presteranno servizio, rispettivamente, all'Infanzia e alla Primaria, mentre il Collaboratore di sesso maschile alla Secondaria di I° grado;
- se il turno pomeridiano (10:30-17:42) dovesse essere svolto da due Collaboratori di sesso femminile e uno di sesso maschile, le prime due presteranno servizio, rispettivamente, all'Infanzia e alla Primaria, mentre il Collaboratore di sesso maschile alla Secondaria di I° grado, fino all'uscita degli alunni e successivamente al piano della scuola Primaria;

Tenuto conto delle presenti disposizioni, delle ore contrattuali settimanali 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 del mancato servizio 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.



**Ufficio Scolastico Regionale Lazio**  
**Istituto Comprensivo "D. Cambellotti"**  
Via della Pineta, 2 – 00079 Rocca Priora (Roma) - Tel. 06/97859140

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, potranno destinare i Collaboratori Scolastici 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, il 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 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.

**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;



**Ufficio Scolastico Regionale Lazio**  
**Istituto Comprensivo "D. Cambellotti"**

Via della Pineta, 2 – 00079 Rocca Priora (Roma) - Tel. 06/97859140

- 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;
- 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;



**Ufficio Scolastico Regionale Lazio**  
**Istituto Comprensivo "D. Cambellotti"**  
Via della Pineta, 2 – 00079 Rocca Priora (Roma) - Tel. 06/97859140

- 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 presenze; 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 SPECIFICI - COLLABORATORI SCOLASTICI**

A tutti gli incarichi specifici 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).

Si precisa che l'individuazione del personale destinatario dell'incarico specifico avverrà mediante richiesta da parte di questo istituto tramite circolare interna ed eventuale disponibilità dei collaboratori scolastici a ricoprire l'incarico scelto mediante compilazione della relativa modulistica allegata alla circolare.

Il fabbisogno di personale e le tipologie di incarico specifico proposte in relazione alle diverse esigenze dell'istituto e coerenti con i nuovi profili professionali, sono:

- Cura nell'igiene personale a favore degli alunni della Scuola dell'Infanzia (Fabbisogno: almeno la metà del personale in servizio nel plesso dell'Infanzia);
- Assistenze Cura e Igiene personale a favore degli alunni con DISABILITA' (media/grave) (Fabbisogno: almeno la metà del personale in servizio nel plesso dove sono presenti gli alunni con quel tipo di disabilità);
- Addetti al Primo Soccorso (Fabbisogno: almeno la metà del personale in servizio in ogni plesso);
- Addetti alle Evacuazione ed Antincendio (Fabbisogno: almeno la metà del personale in servizio in ogni plesso);

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



Finanziato dall'Unione Europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del merito



**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



## Ufficio Scolastico Regionale Lazio Istituto Comprensivo "D. Cambellotti"

Via della Pineta, 2 – 00079 Rocca Priora (Roma) - Tel. 06/97859140

- 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 1<sup>o</sup> 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 Scuole dell'Infanzia e agli alunni con gravi disabilità.

All'interno dell'Istituto ci sono Collaboratori Scolastici Titolari di 1<sup>a</sup> Posizione Economica. Per questi lavoratori il compenso per gli incarichi svolti viene percepito direttamente all'interno del cedolino mensile.

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 di Rocca Priora)
- 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 (pulizia dei locali e controllo della sicurezza degli stessi).

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 plesso e controfirmata per conoscenza dal DSGA.



**Ufficio Scolastico Regionale Lazio**  
**Istituto Comprensivo "D. Cambellotti"**  
Via della Pineta, 2 – 00079 Rocca Priora (Roma) - Tel. 06/97859140

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	Della Chiara Bianca	N°2 - Turno antimeridiano 7:15 – 14:27 N°2 - Turno pomeridiano 9:48– 17:00
	Cervellione Alessandra	
	Missori Eleonora	
	Palmieri Fiorella	
Plesso Primaria C.U.	Suppl. Temp. (Palmieri Simona)	N°4 - Turno antimeridiano 7:30 – 14:42 N°4 - Turno pomeridiano 10:30 – 17:42
	Suppl. Temp. (Meli Maria)	
	Emili Giuseppina	
	Carli Gianna	
	Franceschilli Valerio	
	Coletta Maria Gabriella	
	Meli Patrizia	
	Campanile Eleonora	
Infanzia	Trapani Maria Rosa	N°2 - Turno antimeridiano 7:30 – 14:42 N°2 - Turno pomeridiano 10:15 – 17:27
	Vinci Francesca	
	Ceccarelli Antonella	
	Ciace Eleonora	
Colle di Fuori	Suppl. Temp. (Organico PNRR)	N°3 - Turno Antimeridiano 7:45 – 14:57 N°2 - Turno Pomeridiano 10:30 – 17:42
	Frezza Enrico	
	Mirante Pasqualina	
	Federici Lorella	
	Federici Giulia	

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 variazioni. Alla flessibilità verrà riconosciuta quota forfetaria da fondo d'Istituto a valere sulla quota della valorizzazione del personale.

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 dei collaboratori scolastici necessari ad altro plesso.



Finanziato dall'Unione Europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del merito



**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



## Ufficio Scolastico Regionale Lazio Istituto Comprensivo "D. Cambellotti"

Via della Pineta, 2 – 00079 Rocca Priora (Roma) - Tel. 06/97859140

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 PREFESTIVE / 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.



**Ufficio Scolastico Regionale Lazio**  
**Istituto Comprensivo "D. Cambellotti"**  
Via della Pineta, 2 – 00079 Rocca Priora (Roma) - Tel. 06/97859140

d) Considerato che l'orario è distribuito su 5 giorni, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del 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 giornate di cui all'art. 14, comma 2, del CCNL del 29/11/2007 (ex festività soppresse) che 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

Durante l'anno scolastico il presente anno scolastico, 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:

- 01 novembre: festa di tutti i Santi;
- 08 dicembre: Immacolata Concezione;
- 25 dicembre: Natale;
- 26 dicembre: Santo Stefano;
- 01 gennaio: Capodanno;
- 06 gennaio: Epifania;
- 31 marzo: Pasqua
- 01 aprile: Lunedì dell'Angelo;
- 25 aprile: Anniversario della Liberazione;
- 01 maggio: Festa del Lavoro;

sospensione delle lezioni:

- Vacanze natalizie: dal 23 dicembre dal 6 gennaio
- Vacanze pasquali: dal 28 marzo al 02 aprile
- Venerdì 26 aprile (Ponte con il 25 aprile);

termine delle lezioni:

- Scuola primaria e nella scuola secondaria di 1° grado 8 giugno 2024
- Scuola dell'infanzia 28 giugno 2024 (dal 17 al 28 giugno solo orario antimeridiano)

PERMESSI BREVI - RITARDI

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima e corredati di apposita documentazione giustificativa (anche autocertificazione). Per casi imprevisti, il D.S. valuterà di volta in volta. I permessi brevi di entrata o uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono concessi dal D.S.G.A., valutate le esigenze di servizio.



**Ufficio Scolastico Regionale Lazio**  
**Istituto Comprensivo "D. Cambellotti"**  
Via della Pineta, 2 – 00079 Rocca Priora (Roma) - Tel. 06/97859140

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 mezz'ora.

**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.

Rocca Priora 27/09/2022

IL DSGA

Dott. Lucio Bassani