

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il LAZIO  
LICEO SCIENTIFICO STATALE "LOUIS PASTEUR"

Via G. Barellai, 130 - 00135 ROMA ☎ 06121123440-06121123441-063386628 -0630602920  
Distretto 27 – Ambito 8 - Cod. Fisc. 80218970582 – Cod. Mecc. RMPS26000V  
[rmps26000v@istruzione.it](mailto:rmps26000v@istruzione.it) ; [rmps26000v@pec.istruzione.it](mailto:rmps26000v@pec.istruzione.it)  
web: [www.liceopasteur.edu.it](http://www.liceopasteur.edu.it)

Prot. 7065/II.10

Roma, 06/12/2019

Al Dirigente Scolastico  
RSU  
Personale ATA  
SEDE

Oggetto: Proposta piano di lavoro a.s. 2019/2020 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo e la proposta di attribuzione degli incarichi prima e seconda posizione economica e degli incarichi specifici.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 88 e 89;

VISTE le sequenze contrattuali previste dall'art. 85, comma, e dall'art. 90 commi 1, 2, 3 e 5 del CCNL 29/11/2007;

VISTA la sequenza contrattuale per il personale ATA, prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007;

VISTO il CCNL 19/04/2018;

VISTO l'art. 21 L. 59/97;

VISTO l'art. 14 del DPR 275/99;

VISTO l'art. 25 D. Lgs. 165/01;

VISTO il D.Lgs. 150/2009;

VISTO il D.Lgs. 141/2011;

VISTO il PTOF deliberato Consiglio d'Istituto il 08/10/2019 e le direttive del Dirigente Scolastico in merito alle esigenze del POF e le indicazioni successive;

CONSIDERATO il numero di unità di personale ATA in organico;

VISTA la nota MIUR Prot. 21795 del 30 settembre 2019 relativa alle istruzioni per la predisposizione del Programma Annuale 2020, con la quale sono state comunicate le assegnazioni per il periodo settembre 2019 - agosto 2020 per gli istituti contrattuali Fondo delle Istituzioni scolastiche, Funzioni Strumentali, Incarichi Specifici, Ore Eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;

TENUTO conto del fondo d'istituto spettante al personale ATA per l'a.s. 2019/2020;

SENTITO il personale ATA in apposite riunioni di servizio;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze del personale in servizio e delle richieste formulate;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro del personale amministrativo, tecnico e ausiliario per l'a.s. 2019/2020 che comprende quattro aspetti:

- la prestazione dell'orario di lavoro;
- l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- la proposta di attribuzione degli incarichi specifici e degli incarichi ai titolari di prima e seconda posizione economica.

**PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 51, 53 e 54 CCNL 29/11/2007) e ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (art. 46 CCNL 29/11/2007 tab. A profili di area)**

- Orari di apertura della scuola e servizio personale ATA:  
 nel corso dell'anno scolastico e fino agli Esami di Stato dalle ore 7.00 alle ore 17.00, e il sabato con aperture da definire in base alle esigenze del liceo;  
 durante la sospensione delle attività didattiche per le vacanze di Natale e di Pasqua e dopo gli Esami di Stato, dal 20/07/2020 al 31/08/2020 scuola aperta con orario antimeridiano e servizio personale ATA di ore 7.12 con turnazione antimeridiana dal lunedì al venerdì.
- Orari di apertura al pubblico degli uffici di segreteria:  
 Segreteria didattica:  
 lunedì, mercoledì e venerdì 8.00-10.30  
 martedì e giovedì 14.30-16.00  
 Segreteria amministrativa:  
 martedì e giovedì 9.00-11.30  
 martedì e giovedì 14.30-16.00

Assistenti Amministrativi e DSGA

I posti di assistente amministrativo in organico di diritto sono 7 così distribuiti: 5 posti sono coperti con personale a tempo indeterminato a 36 ore di cui una unità in servizio al Pasteur dal 01/09/2019, 1 posto coperto con un assistente amministrativo in part-time per 27 ore e per le ulteriori 9 ore con personale con contratto fino al 30/06/2019, 1 posto coperto con un assistente amministrativo in part-time per 18 ore e per le ulteriori 18 ore con personale con contratto fino al 30/06/2019.

Valutate le capacità di ognuno di loro, il lavoro svolto negli anni precedenti, le esigenze del liceo, le situazioni che si sono verificate limitatamente all'anno scolastico in corso:

- l'assistente amministrativo all'ufficio affari generali ha chiesto ed ottenuto di passare all'ufficio didattica;
- l'assistente amministrativo all'ufficio didattica da diversi anni è in regime di part-time a 18 ore dal 01/09/2019;
- l'assistente amministrativo all'ufficio affari generali è in servizio al liceo Pasteur dal 01/09/2019.

Pertanto la nuova ripartizione del lavoro dovrebbe essere la seguente:

<b>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI</b>	
MARIA BRUNO Lunedì – Venerdì 7.15 – 14.27 con flessibilità oraria legata alle esigenze proprie del profilo	Compiti previsti dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	
FARINA MARINA Lun-mar-mer-ven 7.30–14.42 Giovedì 9.33-16.45	Affari generali: Protocollo – Archivio -Posta - Posta elettronica – Circolari alunni tramite registro on-line Assenze del Personale Docente e ATA -Visite fiscali



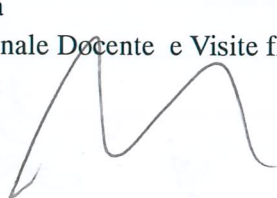

	archiviazione fascicoli e predisposizione fascicoli per l'invio
<b>GRAZIELLA VENDETTI</b> Lun. mar. gio. e ven. 7.30-14.42 Mercoledì 09.30 – 16.42	<b>Personale:</b> Convocazione supplenti - Contratti Docenti e ATA – Fascicoli personali - – Pensioni – Organico – Ricostruzioni di carriera – Turni di servizio, recuperi e att. aggiuntive personale e predisposizione piano ferie ATA — Decreti docenti e ATA - Rapporti con il personale.
<b>PAOLA MARROCCHINI</b> Lun-ven 7.15–14.27	<b>Amministrazione:</b> Stipendi e compensi accessori al personale – TFR – INPS- UNIEMENS Mod. 770 – Dichiarazione IRAP –CU- Conguaglio fiscale-Contratti d'opera e Anagrafe prestazioni - Rapporti con i docenti per dichiarazioni e allegati per contabilità – Collaborazione con DSGA per quanto necessario per Nuova Passweb
<b>PATRIZIA NICOLOSI</b> Lunedì- Venerdì 08.00 – 15.00 Mar. 8.00-16.30 con pausa pranzo dalle 14.30 alle 15.00	<b>Contabilità:</b> Programma Annuale: Impegni/Mandati – Accertamenti/Reversali –DURC –Tracciabilità- Fattura elettronica- Rapporti con l'Istituto cassiere e con l'Ufficio Postale – Archivio contabilità - Registro conti correnti postali – Minute spese – Viaggi d'istruzione per verifica paganti, eventuali rimborsi e agevolazioni – Rimborsi vari –Certificati di servizio - Supporto ai docenti per INVALSI e per ASL.
<b>MOLLE SABRINA part-time 27 ore</b> Lun 7.15-14.15 Mar 9.00-15.15 Mer 9.00-16.00 Gio 9.30-15.45	<b>Uff. Tecnico:</b> Acquisti materiali e gestione magazzino– Preventivi – Indagini di mercato – Piani comparativi – Rapporti con gli EE.LL. – Supporto al DS, DSGA e le varie figure coinvolte nella sicurezza per predisposizione documentazione.
<b>MAGLIOCCHETTI NORI</b> part-time 18 ore didattica Lun-ven 8.15-11.51	<b>Didattica:</b> Anagrafe studenti -Statistiche - Esoneri Vaccinazioni - Esami di Stato – Diplomi – Supporto pratiche alunni con disabilità -Rapporti con il pubblico.
<b>DI PIETROGIACOMO ANTONELLA</b> Lun-mar-mer-ven 7.30-14.42 gio 9.33-16.45	<b>Didattica:</b> Iscrizioni — Fascicoli studenti – Assenze alunni – Registro deleghe - Infortuni- Scrutini e relativi atti - Certificati - Libri di testo - Rapporti con il pubblico.
<b>di CICCIO MARGHERITA VALENTINA</b> part-time 18 ore didattica mar-mer-gio 10.45-16.45 part-time 9 ore Ven 7.15-16.45	<b>Didattica:</b> Visite guidate - Elezioni e convocazione organi collegiali – Scrutini e relativi atti in collaborazione con Di Pietrogiacomo - Copie accesso atti didattica – Rapporti con il pubblico <b>Uff. Tecnico:</b> Inventario e facile consumo Collaborazione con DSGA per gare e contratti per servizi e viaggi istruzione

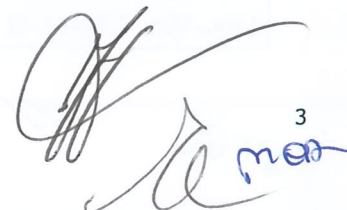
Limitatamente al periodo 01/09/2019 al 31/12/2019 alcuni dei compiti compresi negli affari generali sono stati svolti dagli Assistenti Amministrativi Paola Marrocchini e Graziella Vendetti nel modo seguente:

Marrocchini Paola

Assenze del Personale Docente e Visite fiscali

Vendetti Graziella





Assenze del Personale ATA e Visite fiscali e archiviazione fascicoli

Per il servizio sopra descritto dovrà essere previsto in contrattazione un riconoscimento economico per il maggior aggravio di lavoro.

**Il servizio del sabato** sarà prestato, con orario 8.30-12.30, per l'apertura degli uffici amministrativi e didattici, con orario più ampio per le attività previste nei vari progetti.

L'assistente amministrativo in regime di part-time a 18 ore per esigenze personali non può iniziare il proprio orario di servizio in tempo utile per l'apertura dell'ufficio all'utenza. All'apertura degli uffici della didattica sarà presente solo l'assistente amministrativo Di Pietrogiacomo. In caso di assenza nelle giornate del lunedì e mercoledì sarà sostituita dall'assistente amministrativo Nicolosi, e nella giornata del venerdì dall'assistente amministrativo di Cicco.

Per la sostituzione in caso di assenza di un assistente amministrativo, si procederà secondo il seguente prospetto:

ASSENTE	SOSTITUTO	MANSIONI
FARINA	NICOLOSI	Posta elettronica
	MARROCCHINI	Circolari studenti tramite registro on-line
	VENDETTI	Protocollo
VENDETTI	MARROCCHINI/FARINA	Supplenze, urgenze
NICOLOSI	MOLLE	Urgenze contabilità
MOLLE	FARINA	Richieste manutenzione
	NICOLOSI	Magazzino urgenze
	VENDETTI	Urgenze a supporto sicurezza e primo soccorso
di CICCO DI PIETROGIACOMO MAGLIOCCHETTI	Il personale presente sostituisce il o gli assenti In caso di assenza o urgenze Nicolosi	Tutte le pratiche urgenti e non rinviabili assegnate al collega assente

In caso di assenza di Farina la sostituzione sarà a rotazione tra le tre unità in considerazione del diverso carico di lavoro per le mansioni indicate e in base agli impegni della giornata del sostituto.

### **Servizio del sabato e servizio per scrutini, consigli di classe, riunioni OO.CC. ed Esami di Stato**

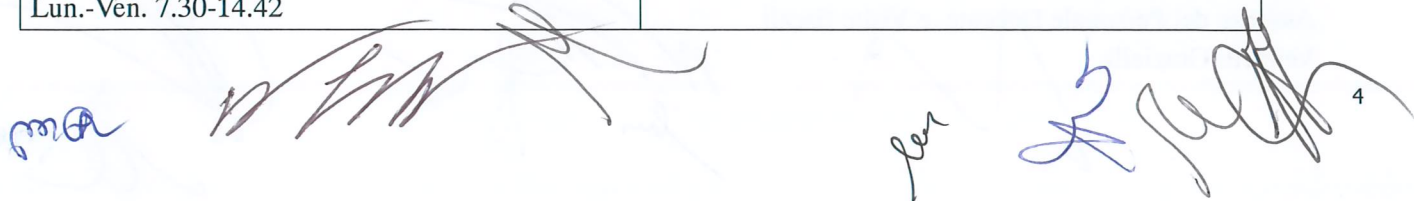
- La scuola rimarrà chiusa di sabato tranne che per particolari esigenze del liceo. Il servizio prestato in tali giornate sarà straordinario e prestato di norma da n. 1 assistente amministrativo a rotazione in base alla disponibilità.
- Il servizio per scrutini, consigli di classe, riunioni OO.CC. ed Esami di Stato sarà prestato su cinque giorni per 7 ore e 12 minuti giornalieri, con orario rimodulato non oltre le 19.30 oppure, ove necessario, su sei giorni per 6 ore giornaliere, eventualmente con orario rimodulato.  
Nelle giornate interessate dagli scrutini o in altre giornate interessate da maggior carico di lavoro tutti gli assistenti amministrativi potranno effettuare straordinario.

### **Assistenti Tecnici**

Gli assistenti tecnici in servizio sono 4, 3 con incarico a tempo indeterminato, 1 con contratto fino al 30 giugno 2020.

Secondo l'area di appartenenza, le esigenze dei laboratori e le richieste di orario, si riporta il seguente orario di servizio e relativi incarichi di natura organizzativa per gli assistenti di chimica e fisica:

BALDINI FABRIZIO Lun.-Ven. 7.30-14.42	Laboratorio di Fisica
--	-----------------------



MARANGIO ELVIRA Lun.-Ven. 7.30-14.42	Laboratorio di Chimica
---	------------------------

Per gli assistenti tecnici area informatica si rende necessaria una ripartizione del lavoro che tenga conto dell'uso diffuso delle nuove tecnologie all'interno dell'istituto.

Verificate le esigenze del liceo e la necessità di garantire la presenza degli assistenti tecnici dell'area informatica soprattutto nella parte iniziale della giornata. Si riporta di seguito l'orario di lavoro e il laboratorio assegnato per supporto alla didattica e assistenza tecnica:

DE LEO FILOMENA Lun.-Mer. Gio.Ven. 7.30-14.15 Mar. 7.30-17.00	Laboratorio multimediale
GRAZIANI MARGHERITA Lun.-Ven. 7.30-14.42	Laboratorio linguistico

Il supporto all'attività didattica sarà prestato in relazione alla classe che occupa l'aula indicata e si svolgerà di norma nei laboratori di competenza salvo casi di necessità in altro spazio in considerazione dell'uso diffuso delle nuove tecnologie all'interno dell'istituto. Se nell'orario indicato la classe non avrà necessità di supporto informatico l'assistente tecnico potrà essere di supporto a un'altra classe tra quelle che le sono affidate e che si riportano di seguito:

DE LEO							
ASSEGNAZIONE CLASSI CON INDICAZIONE AULE							
	I	II	III	IV	V	VI	
LUNEDÌ	47	6		20		15	1°/2°/3° PAD
MARTEDÌ	48	5	1	7	8	18	1°/2°/3° PAD
MERCOLEDÌ	49	9	10	11	12	16	1°/2°/3° PAD
GIOVEDÌ	50	13	14	17	2		1°/2°/3° PAD
VENERDÌ		19	3	21	4		2°/3° PAD
MANUTENZIONE							
	I	II	III	IV	V	VI	7:30-8:00 e 14:00-14:15 mar 7.30-8.00 e 14-17
LUNEDÌ			man.		man.		Man. 2 h 45
MARTEDÌ						man.	Man. 4h
MERCOLEDÌ							Man. 45
GIOVEDÌ						man.	Man. 1H 45
VENERDÌ	man.					man.	man.2h 45
GRAZIANI							
ASSEGNAZIONE CLASSI CON INDICAZIONE AULE							
	I	II	III	IV	V	VI	
LUNEDÌ	22	23	30	31	32		3°/4° PAD
MARTEDÌ	24	25	26	34			3°/4° PAD
MERCOLEDÌ	27	28	29	35	36	37	3°/4° PAD

5  
mar

GIOVEDÌ	38	39	40	41	42	43	4° PAD
VENERDÌ	44	45	46		33		4° PAD
			MANUTENZIONE				
	I	II	III	IV	V	VI	7:30-8:00 e 14:00-14:42
LUNEDÌ						man.	man.2h12
MARTEDÌ					man.	man.	man.3h12
MERCOLEDÌ							man.1h12
GIOVEDÌ							man.1h12
VENERDÌ				man.		man.	man. 3h12

La manutenzione delle attrezzature multimediali riguarderà i pc dei laboratori di competenza e previa prenotazione i pc delle classi indicate per il supporto didattico. Periodicamente le AT revisioneranno i pc di seguito indicati:

<b>COGNOME NOME</b>	Ambienti e pc
<b>DE LEO FILOMENA</b>	Lab. Disegno 1 (3), Lab. Disegno 2 (1), Lab. Fisica (5+6 portatili finalizzati al sistema di rilevazione), Lab. Storia (1)
<b>GRAZIANI MARGHERITA</b>	Lab. Chimica (2), Palestra (1), Biblioteca(4), Dip. Mat. (2), Sala professori (5)

Il numero dei pc, indicato tra parentesi, è quello previsto in base all'attuale dislocazione che potrebbe comunque subire variazioni, sia in aumento che in diminuzione, per ulteriori acquisti, rotture, diversa disposizione. Se le variazioni saranno irrisorie non sarà modificata la ripartizione del lavoro, in caso contrario si provvederà ad una nuova suddivisione. Naturalmente sia nelle aule che negli altri ambienti l'assistenza sarà sia per il pc che per le varie periferiche e attrezzatura informatiche.

Data la grande quantità di attrezzature presenti nell'Istituto è necessario prevedere un riconoscimento economico per la manutenzione di tutte le attrezzature presenti essendo insufficienti le ore previste dal contratto. In particolare in questo anno scolastico le classi assegnate ad ognuno degli assistenti tecnici sono 25 e, pertanto le ore residue per la manutenzione sono 11.

Per l'utilizzo dei laboratori multimediale e linguistico saranno utilizzate delle schede di prenotazione.

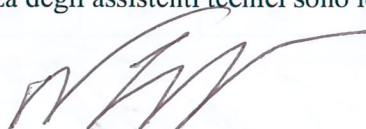
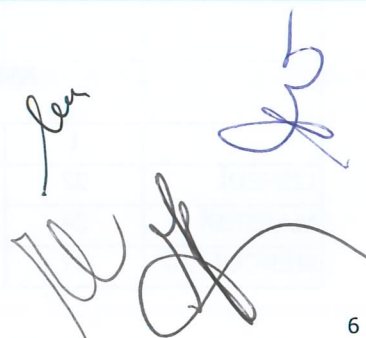
Considerata la particolare natura e utilizzo dei due laboratori, l'accesso agli stessi deve essere sempre garantito, in orario scolastico e in orario pomeridiano. A tale scopo qualora venga richiesto l'accesso al laboratorio da parte di un docente in un orario

- non contemplato nel quadro orario,
- che per esigenze legate alle problematiche del registro elettronico trovi l'assistente tecnico fuori sede
- uno od entrambi gli assistenti siano assenti per malattia, permessi, ferie o altro

la chiave d'accesso verrà prelevata dal docente direttamente al centralino dove contestualmente compilerà un registro riportante:

- nome e cognome del docente
- numero di studenti sono con lui
- numerazione dei computer utilizzati
- orario d'entrata
- orario di uscita con riconsegna della chiave

Le sostituzioni previste in caso di assenza degli assistenti tecnici sono le seguenti:

AT ASSENTE	SOSTITUTO	MANSIONI
AT area Informatica	Altro AT area Informatica	Le due AT dell'area informatica si sostituiscono a vicenda per consentire il normale funzionamento delle attrezzature del liceo (connessione internet, interventi sulle attrezzature che per attività pianificate e urgenti non possono essere rinviate, ecc.)
AT area Fisica	AT area Chimica	L'AT dell'area di chimica, avendone titolo, sostituisce la collega dell'area di fisica in caso di assenza e di lezioni già prenotate e non rinviabili senza ostacolare il funzionamento del laboratorio di chimica

Le sostituzioni di cui sopra, quando necessarie, devono essere autorizzate dal DS e dal DSGA e registrate. In contrattazione d'istituto dovrà essere previsto un compenso forfetario. Prima della liquidazione di tale compenso di procederà alla verifica di tali sostituzioni e alla possibile decurtazione qualora non prestate.

### Servizio del sabato e servizio per scrutini, consigli di classe, riunioni OO.CC. ed Esami di Stato

- La scuola rimarrà chiusa di sabato tranne che per particolari esigenze del liceo. Il servizio prestato in tali giornate sarà straordinario e prestato a rotazione in base alla disponibilità e alle esigenze dell'attività da svolgere.

Per le assistenti tecniche area informatica ci sarà una ripartizione del lavoro di preparazione delle attrezzature informatiche ad uso delle commissioni d'esame e, durante le prove orali, saranno predisposte turnazioni che consentano il supporto di tutte le prove secondo i calendari predisposti dai presidenti di commissione.

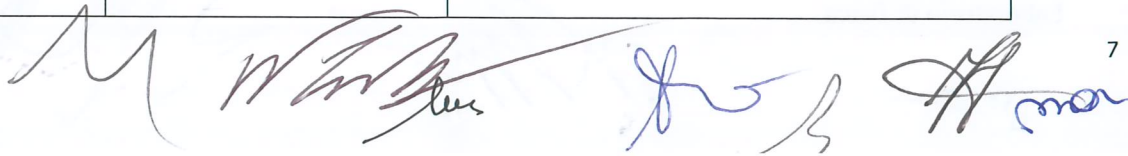
Per la copertura del servizio si predisporrà un orario rimodulato prestato su cinque giorni per 7 ore e 12 minuti giornalieri, non oltre le 19.30, oppure su sei giorni per 6 ore giornaliere, con orario rimodulato.

### Collaboratori Scolastici

I posti da collaboratore scolastico in organico di diritto sono 12 e in organico di fatto 1. Dei posti in organico di diritto due posti sono occupati da personale con contratto al 30/06/2020 per l'assegnazione provvisoria dei titolari in altro istituto e un posto è occupato da personale con contratto fino al termine delle lezioni per accettazione del titolare di contratto a tempo determinato in altro profilo. Pertanto solo 9 collaboratori scolastici sono a tempo indeterminato. Di questi due sono neo immessi in ruolo dal 01/09/2019.

Dal 19/11/2019 ha assunto servizio un collaboratore scolastico per 18 ore al 30/06/2020 assegnato a questo liceo ad anno scolastico avviato:

Nominativo e orario	Sorveglianza	Servizio pulizia
DE ANGELIS DANIELE 07.00 – 14.12 sostituto D'ANTO' ALFONSO dal 22/10/19 al 15/12/19	Sorveglianza Ingresso e Cancelli lun-ven.7.30-11.30 Dalle 11.30 III Pad. P. Primo	III Pad.P.I.: n. 4 aule, bagni femminili docenti e studenti e androne
FAGIOLI ENRICO 7.15 – 14.27	Centralino I Pad.	I Pad.: Didattica, corridoio dalla grata didattica all'atrio, corridoio lato dx e bagni docenti maschili, n. 4 aule
GRAMIGNANO A.MARIA 7.00-14.12	I Pad. Lato Aule e Laboratori	I Pad.: Presidenza, Direzione, Vicepresidenza, Segreteria amministrativa, corridoio dall'ingresso docenti alla grata didattica,comprese vetrate; Bagni Docenti femminili e bagni alunne
SECCI ROSMARI 7.00-14.12	II Pad.	II Pad.: n. 5 aule, bagni professori e bagni femminili studenti, corridoi di sx e fronte ingresso e metà atrio
GIANCOTTI DARIO 7.30-14.42	II Pad.	II Pad.: n. 5 aule, bagni maschili studenti, corridoio di dx e metà atrio
MARCHIONNE ANTONELLA 7.30-14.42	III Pad. P. Terra	III Pad. P.T.: n. 4 aule, bagni femminili docenti e studenti e corridoi
CENSI PIERLUIGI 7.30-14.42	III Pad. P. Terra	III Pad. P.T.: n. 3 aule, bagni maschili docenti e studenti scale e androne



GRISPIGNI MIRELLA 8.00-15.12	Sorveglianza III Pad. P. Primo	III Pad.P.I.: n. 4 aule, bagni maschili docenti e studenti e Corridoio
VOLPICELLI SANDRO 07.30-14.42	IV Pad. P. Terra	IV Pad. P.T.: 4 aule, bagni, corridoi di pertinenza compreso metà impluvium, atrio
FAVARA GIUSEPPINA o suo sostituto 7.30-14.42	IV Pad. P. Terra	IV Pad.P.T.: n. 4 aule, bagni femminili e bagno docenti, corridoi di pertinenza compreso metà impluvium
CASSESE MARIANNA 7.30-14.42	IV Pad. P. Primo	IV Pad. P.I.: n.5 aule (di cui 1 aula 46), Bagni, corridoi di pertinenza, scala IV Pad
VIRGILI MARCELLO 08.00 - 15.12	IV Pad. P. Primo	IV Pad. P.I: 4 aule, bagni, corridoi di pertinenza, bagni professori
SERINO LAURA 07.30-14.42	Palestra	II Pad.: n. 4 aule I Pad.: bagni studenti maschili corridoio dalla biblioteca all'entrata e atrio bar, comprese bacheche e vetrate

L'ulteriore unità a 18 ore in servizio dal 19/11/2019 ha il seguente servizio:

18 ore 13.00-16.36	I Pad Centralino	I Pad.:Dipartimento matematica, biblioteca e sala professori Aula conferenze
-----------------------	------------------	---

Le due unità in servizio pomeridiano dovranno occuparsi della pulizia della palestra:

Ripristino bagni e spogliatoi, pulizia locale docenti ed. fisica

**Il servizio del sabato** sarà prestato, con orario 8.30-12.30, per l'apertura degli uffici amministrativi e didattici, con orario più ampio per le attività previste nei vari progetti.

I turni pomeridiani sono contenuti in un prospetto affisso al centralino.

La turnazione pomeridiana potrà subire modifiche su richiesta del personale da comunicare al DS e al DSGA per iscritto.

Per la turnazione pomeridiana sono previste n. 2 unità, salvo diverse richieste per elezioni organi collegiali, colloqui genitori, scuola aperta per orientamento in entrata e altre attività amministrative e didattiche.

Sentito il personale che preferisce prestare servizio pomeridiano sempre nella stessa giornata, solo 10 unità partecipano alla turnazione pomeridiana. I collaboratori scolastici Cassese, Gramignano e Favara o suo sostituto saranno a disposizione per eventuali sostituzioni.

La turnazione pomeridiana sarà la seguente:

LUN	VIRGILI MARCELLO
	VOLPICELLI SANDRO
MAR	FAGIOLI ENRICO
	GRISPIGNI MIRELLA
MER	SECCI ROSMARI
	SERINO LAURA
GIO	CENSI PIERLUIGI
	DE ANGELIS DANIELE o D'ANTO' ALFONSO
VEN	GIANCOTTI DARIO
	MARCHIONNE ANTONELLA

Le due unità in servizio pomeridiano dovranno occuparsi della pulizia della palestra:


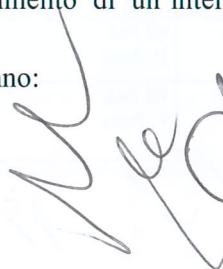
Ripristino bagni e spogliatoi, pulizia locale docenti scienze motorie

Gli ambienti per i quali dovrebbe essere previsto il riconoscimento di un'intensificazione economica da concordare in sede di contrattazione sono:

Pulizia dei laboratori del IV Padiglione ogni giorno e per tutto l'anno:

Laboratorio di chimica

Laboratorio di fisica





Laboratorio disegno 1

Laboratorio disegno 2

Pulizia periodica di alcuni ambienti del primo padiglione:

Laboratorio multimediale

Laboratorio linguistico

La pulizia degli esterni è relativa ai marciapiedi e zone verdi limitrofe, ai viali, ai parcheggi e allo svuotamento dei secchioni. Dovrà essere effettuata di norma una volta ogni due settimane, o di mattina, facendosi sostituire da un collega, o di pomeriggio. La pulizia dovrà essere effettuata con maggior cura in occasione delle giornate di open day, ricevimento genitori, Esami di Stato.

Per la quantificazione del riconoscimento economico si dovrà tenere in considerazione il diverso carico di lavoro tra gli esterni e la periodicità dell'esecuzione.

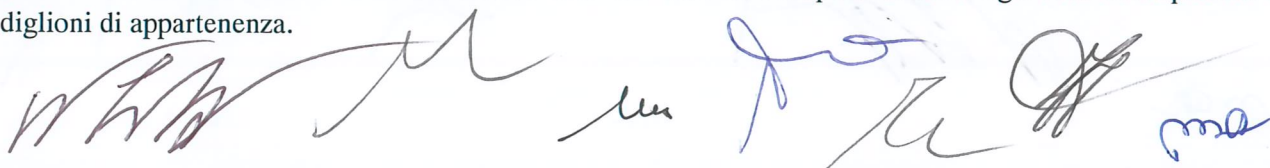
La ripartizione degli esterni è la seguente:

- Marciapiedi davanti all'ingresso utenza e sul retro davanti alla porta di sicurezza (corridoio aula multimediale) e viale davanti al bar fino alla guardiola compreso lo svuotamento di n. 2 secchioni grandi
- Marciapiedi 2° padiglione da angolo aula 13 alla porta di sicurezza depuratore e lungo i giardini storici, compresa la zona dei giardini e lo svuotamento di un secchione
- Marciapiedi 2° padiglione davanti all'atrio e viale davanti al II compreso lo svuotamento di n. 2 secchioni grandi porta di sicurezza davanti al depuratore fino alla porta di sicurezza (corridoio destra)
- Viale centrale da angolo parcheggio disabili a angolo campetto da basket comprese le scale di ingresso docenti
- Marciapiedi 3° padiglione lato atrio e lungo il parcheggio motorini compreso svuotamento di n. 2 secchioni
- Marciapiedi 3° padiglione lungo il laghetto e lungo il lato di fronte al IV e svuotamento n. 2 secchioni e rimozione rifiuti zona laghetto
- Marciapiedi lungo il quarto padiglione lungo il parcheggio auto e marciapiedi zona pannelli solari parte parcheggio auto e svuotamento n. 1 secchione grande
- Marciapiedi di fronte all'atrio del quarto e sul lato del quarto di fronte al terzo parte parcheggio auto e svuotamento n. 1 secchione grande
- Marciapiedi lungo il retro della palestra e marciapiedi sul lato palestra a fianco del parcheggio sotto i pini lungo il parcheggio auto fino al recinto esterno compreso svuotamento di n. 1 secchioni grandi
- Viale dalla guardiola alla cabina elettrica e impianto antincendio compreso svuotamento di n. 2 secchioni grandi
- Fosso campetto calcio e interno campetto calcio, compreso marciapiede e lato ingresso palestra compreso svuotamento n. 1 secchione grande
- Esterni e interno campetto basket e viale davanti al III Pad compreso svuotamento n. 1 secchione grande.

Acquisita la disponibilità del personale, il riconoscimento economico sarà quantificato in sede di contrattazione o da FIS o da contributo scolastico qualora gli ambienti vengano utilizzati per la realizzazione di progetti per il miglioramento dell'offerta formativa. Per il calcolo di tali compensi si dovrà tenere in considerazione sia la tipologia che la frequenza di utilizzo degli ambienti; per la quantificazione del riconoscimento economico si dovrà tenere in considerazione il diverso carico di lavoro tra gli esterni e la periodicità dell'esecuzione.

L'apertura della scuola e dei padiglioni sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, in sua assenza dai suoi collaboratori oppure dal DSGA o, in sua assenza, dai collaboratori scolastici in servizio dalle ore 7.00. Gli stessi provvederanno all'apertura di tutti gli ambienti del I padiglione, nonché delle uscite di sicurezza.

Il personale con orario di servizio successivo alle ore 7.00 si occuperà insieme agli altri dell'apertura dei padiglioni di appartenenza.



Dovendo garantire, comunque, l'apertura dei padiglioni anche in situazione di assenza del personale, tutti i collaboratori scolastici in servizio si occuperanno dell'apertura dei padiglioni.

Il servizio al cancello sarà affidato al collaboratore scolastico De Angelis Daniele o D'Anto' e nella giornata di giovedì da un collaboratore scolastico del piano con due unità in servizio. Di norma a rotazione tra il personale del piano terra del terzo e del quarto padiglione:

CENSI

MARCHIONNE

VOLPICELLI

FAVARA o suo sostituto

Considerate le difficoltà del personale che utilizza mezzi di trasporto quale treno ed autobus ad arrivare in orario, per garantire l'apertura della scuola, in caso di assenza o turnazione pomeridiana di Gramignano, D'Antò e Secci, si occuperà dell'apertura della scuola il collaboratore scolastico Fagioli Enrico. In caso di assenza di Fagioli Enrico se ne occuperà il sig. Censi Pierluigi.

Per quanto riguarda la chiusura degli ambienti, sarà curata dal personale a cui è affidata la sorveglianza e, in caso di imprevisti del personale in servizio fino alle 15.00 o di pomeriggio.

Per la sostituzione del collega assente ci sarà il riconoscimento di un'ora e mezza di intensivo.

**INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (ART. 46 TAB A, 86 E 87)**

**- SISTEMA DEI TURNI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

I turni pomeridiani sono contenuti nel prospetto allegato.

La turnazione pomeridiana potrà subire modifiche su richiesta del personale da comunicare al DSGA.

Per la turnazione del sabato e per la turnazione pomeridiana sono previste n. 2 unità, salvo diverse richieste per elezioni organi collegiali, colloqui genitori, scuola aperta per orientamento in entrata e altre attività amministrative e didattiche.

Il supporto al DSGA per l'organizzazione dei collaboratori scolastici sarà affidato al collaboratore scolastico Fagioli Enrico ed è meglio spiegato nel "Supporto DSGA per organizzazione collaboratori scolastici".

In caso di assenza o di turnazione pomeridiana, il collaboratore scolastico Fagioli Enrico sarà sostituito da Secci. Qualora anche quest'ultima sarà assente la sostituzione sarà effettuata a rotazione, da un collaboratore scolastico del padiglione dove sono presenti più unità.

La sostituzione sarà fino alle ore 13.00. Dalle ore 13.00 al centralino sarà presente uno dei collaboratori scolastici del servizio pomeridiano o del collaboratore scolastico a 18 ore.

In caso di assenza di una o più unità il collaboratore scolastico Fagioli Enrico, o il suo sostituto, provvederà ad organizzare il servizio di sorveglianza e pulizia come previsto nel progetto Coordinamento Collaboratori Scolastici garantendo nella sorveglianza il seguente ordine:

CANCELLO

PALESTRA

III PADIGLIONE

IV PADIGLIONE

II PADIGLIONE

In caso di difficoltà il personale in servizio nelle diverse postazioni di servizio comunicherà la situazione al collaboratore scolastico Fagioli Enrico che, valutate le esigenze dei padiglioni, farà spostare una unità dal piano con più personale.

In caso di assenza del proprio collega si rimarrà da soli, salvo situazioni di emergenza (classi scoperte, ecc.), nelle quali si chiederà, tramite Fagioli Enrico, l'aiuto di un collaboratore scolastico in servizio in un padiglione con meno difficoltà.

I collaboratori scolastici che effettuano la turnazione pomeridiana dovranno garantire la seguente sorveglianza:

- Sorveglianza al cancello dalle 11.30
- Sorveglianza al I Padiglione, a partire dalle 13.00

Considerata la struttura di questa istituzione scolastica, i collaboratori scolastici dovranno adottare alcuni accorgimenti:

- chiudere la guardiola alle ore 14.00;
- chiudere il padiglione al termine del proprio orario di servizio o quando ci si deve allontanare;
- riaprire il padiglione solo qualche minuto prima dell'inizio delle attività pomeridiane;
- il terzo padiglione sarà chiuso alle ore 14.00;
- la palestra va chiusa alle 14.00, secondo l'orario di utilizzo per le attività curricolari, salvo i giorni in cui ci sono attività pomeridiane. In questi ultimi giorni la palestra sarà chiusa dal collaboratore scolastico che effettua le pulizie pomeridiane della palestra;

Le due unità in servizio pomeridiano dovranno alternarsi senza mai lasciare privo di sorveglianza il primo padiglione. Quando entrambi i collaboratori scolastici devono allontanarsi, anche per brevi periodi, devono provvedere alla chiusura degli uffici e degli ambienti non impegnati da attività didattiche lasciando aperta una sola porta di accesso.

### **Accesso esterni**

*“Per ottemperare alle norme relative alla sicurezza e al controllo degli accessi a scuola da parte di estranei, i collaboratori scolastici in servizio al cancello durante l'orario scolastico (8:00 – 14:00) dovranno:*

- chiedere il motivo della visita (incontro con docente per colloquio, didattica, presidenza, ecc.) ritirare il documento al visitatore e consegnargli il tesserino di riconoscimento consentirne l'accesso ai locali interni riportando su un registro allo scopo predisposto:
  - nome e cognome
  - persona che deve incontrare

### **Turni pomeridiani.**

Il turno pomeridiano si svolgerà con due unità a rotazione fino al 08/06/2020. Dal 09/06/2020 e fino al 10/07/2020 verrà definita una turnazione pomeridiana e per i sabati previsti per le operazioni di scrutinio ed esame. Potrà subire modifiche, sia per numero di unità che per orari, in base alle esigenze degli scrutini finali e degli Esami di Stato 2019/2020. Nel caso le operazioni d'esame non terminassero entro il 10/07/2020 le turnazioni pomeridiane potrebbero essere effettuate anche oltre tale data. Tali modifiche saranno tempestivamente comunicate dal DSGA.

Durante le sospensioni delle attività didattiche non ci dovrebbe essere turnazione pomeridiana se non per esigenze amministrative e organizzative.

### **Servizio del sabato e servizio per scrutini, consigli di classe, riunioni OO.CC. ed Esami di Stato**

- La scuola rimarrà chiusa di sabato tranne che per particolari esigenze del liceo. Il servizio prestato in tali giornate sarà straordinario e prestato di norma da due collaboratori scolastici a rotazione in base alla disponibilità.

- Il servizio per scrutini, consigli di classe, riunioni OO.CC. ed Esami di Stato sarà prestato su cinque giorni per 7 ore e 12 minuti giornalieri, con orario rimodulato non oltre le 20.00 oppure, ove necessario, su sei giorni per 6 ore giornaliere, eventualmente con orario rimodulato.

#### **Servizio per ricevimento famiglie o altre attività di progetto**

- Il servizio potrà essere effettuato o in flessibilità o in straordinario, fino ad un massimo di nove ore giornaliere, con retribuzione o recupero delle ore eccedenti l'orario di servizio.
- Se sarà necessario un numero di collaboratori scolastici maggiore di 2, si richiederà la disponibilità al servizio pomeridiano ad altri collaboratori scolastici, nella misura di almeno 1 unità per padiglione interessato dall'attività.
- Il personale sarà informato della necessità dei suddetti servizi con un preavviso di almeno 3 giorni.

#### **Servizio festivo** – Informativa alle scuole medie, elezioni scolastiche o altre attività.

- Sempre previo accertamento di disponibilità, saranno in servizio n. 4 unità con orario 8.30- 12.30 per informativa scuola media e n. 2 unità per le elezioni
- Il servizio sarà retribuito secondo le Tabelle del CCNL e sarà riconosciuta la fruizione del riposo compensativo per festività non goduta per la giornata di domenica.

Si specificano nel dettaglio le attività relative ai progetti incentivati e alle voci per i collaboratori scolastici.

#### **Supporto DSGA per organizzazione collaboratori scolastici – n. 1 Collaboratore scolastico le attività che dovranno essere svolte**

L'incarico prevede il compito di assicurare, tenendo conto della rotazione, la sostituzione degli assenti del giorno e le sostituzioni per assenze momentanee dovute ad esigenze d'ufficio o personali, assicurando ai settori la presenza minima. Verificare, in collaborazione con l'assistente amministrativo all'ufficio protocollo, l'assenza dei collaboratori scolastici nel o nei giorni successivi preoccupandosi di verificare la presenza del collaboratore scolastico che si occupa dell'apertura della scuola e se è garantita la turnazione pomeridiana. L'incarico prevede inoltre di consultare i colleghi per elaborare un piano di ferie concordato da sottoporre al DSGA e di collaborare con il DSGA in materia di organizzazione dei servizi ausiliari, predisponendo i turni per giornate di maggiori impegni.

#### **Progetto Pulizia marciapiedi ed esterni, pulizia parcheggi svuotamento periodico secchioni**

##### le attività che dovranno essere svolte:

- Pulizia dei marciapiedi e degli esterni loro affidati con svuotamento periodico dei secchioni grandi o piccoli inseriti nella parte di esterni loro affidata e sopra descritta
- La pulizia degli esterni dovrà essere effettuata in intensivo, di norma, una volta ogni due settimane, possibilmente nelle giornate con tutti i collaboratori scolastici in servizio, facendosi sostituire temporaneamente da un collega.

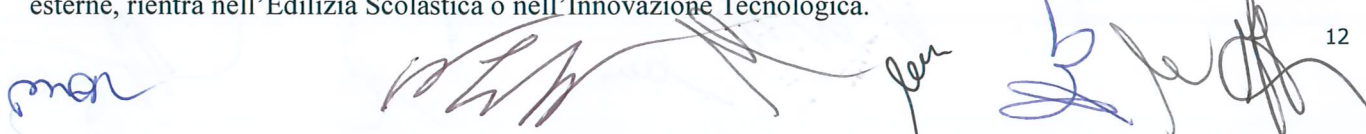
#### **Progetto manutenzione - N.1 Collaboratore scolastico**

##### le attività che dovranno essere svolte:

Esecuzione dei seguenti lavori di manutenzione in tutti i padiglioni, in palestra e all'esterno: sistemazione serrande, porte e finestre. In particolare sistemazione di maniglie e cardini di porte e finestre e riparazione avvolgibili.

interventi di ripristino idraulico, elettrico, falegnameria. In particolare sistemazione banchi, sedie, sostituzione luci, sistemazione galleggiante WC, ecc. In generale esecuzione di piccoli lavori a beneficio di ambienti comuni frequentati da tutta l'utenza. Interventi per risoluzione di problematiche legate all'uso di attrezzature elettroniche, multimediali e relative periferiche.

Tale attività, che in assenza di un collaboratore scolastico capace e disponibile dovrebbe essere affidata a ditte esterne, rientra nell'Edilizia Scolastica o nell'Innovazione Tecnologica.



### Servizi esterni – N.1 Collaboratore scolastico

le attività che dovranno essere svolte:

posta, consegna/ritiro pratiche a C.S.A., D.P.T., Ragioneria P.S., minute spese, possibilmente in orario anteriore alle ore 11,30 in modo da consentire l'effettuazione delle pulizie al rientro.

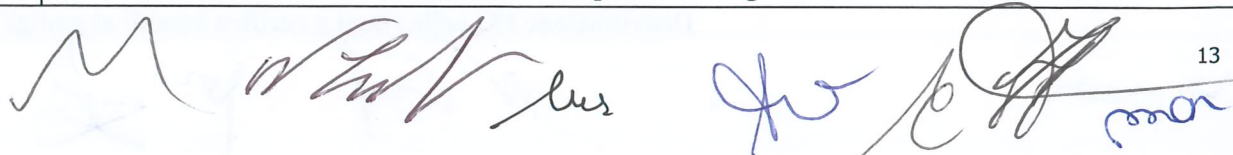
Solo in caso eccezionale di impossibilità si potrà prevedere l'eventuale sostituzione per servizio esterno.

### Sostituzione colleghi assenti

La sostituzione dei collaboratori scolastici è a rotazione, utilizzando, possibilmente, il personale in servizio nello stesso padiglione o il personale che non avrà accesso ai progetti.

Si riepilogano di seguito le attività da retribuire da FIS o attività a supporto dei progetti. Per la parte economica si rimanda alla contrattazione d'istituto.

PROFILO	ATTIVITA'
A.A.	Coordinamento attrezzature tecnologiche, sussidi audiovisivi e chiavi Sistemazione archivio amministrativo, personale docente e ATA e didattico
A.A.	Collaborazione con DSGA per Patrimonio WEB inventario Provincia di Roma, Inventario Scuola . Verifica materiale inventariato, smaltimento arredi e attrezzature. Aggravio per i numerosi adempimenti legati all'ampiezza dell'istituto e ai numerosi beni
A.A.	Gestione accertamenti per ricostruzione carriera e ricorsi Istanze on-line e riconoscimento
A.A.	Graduatorie d'istituto docenti 2020/2023 Adempimenti legati alle graduatorie d'istituto Docenti e ATA Decreti di convalida punteggi, aggiornamento graduatorie, rettifiche Istanze on-line e riconoscimento
A.A.	Supporto al personale docente e ATA per: recupero credenziali posta elettronica, NOIPA, ecc., comunicazione codice IBAN variazioni detrazioni, ANF, ecc. , pratiche piccolo prestito e prestito pluriennale Istanze on-line e riconoscimento
A.A.	Sistemazione archivio compensi accessori e stipendi e relative dichiarazioni (CUD, Uniemens, 770, ecc.)
A.A.	Referente per problematiche tecniche legate al software per la gestione del registro on-line Supporto didattica per risoluzione problemi Axios e collegamenti vari
A.A.	Supporto a DS DSGA e docenti referenti RE per dematerializzazione didattica Coordinamento invio esiti primo trimestre e archiviazione atti
A.A.	Collaborazione con DS e DSGA per organizzazione e coordinamento attività segreteria didattica Responsabilità informatizzazione valutazioni e archiviazione atti
A.A.	Prosecuzione dematerializzazione per eventuale attivazione sportello telematico
A.A.	Sostituzione assistente amministrativo assenti in didattica per gli adempimenti a chiusura dell'a.s. 18/19 e avvio dell'a.s. 19/20
A.A.	Aggravio di lavoro per gestione assenze personale docente e ATA per il periodo 01/09/2019-31/12/2019
A.A.	Intensivo per fronteggiare eventi particolari
A.A.	Attività straordinaria necessaria per garantire il regolare funzionamento dei servizi considerata l'enorme mole di lavoro delle segreterie scolastiche e la disponibilità degli AA a supporto di qualsiasi attività anche non rientrante nei compiti loro assegnati



A.A.	Supporto per progetti in base a quanto indicato dai docenti referenti nelle schede progetto
A.A	Sostituzione collega assente
AT	Sostituzione collega assente per gli AT di Informatica
AT	Sostituzione collega assente per AT di Fisica per area Informatica in caso di assenza del personale area Informatica e per AT di chimica per area di Fisica
AT	Supporto commissioni Esami di Stato
AT	Supporto INVALSI
AT	Manutenzione PC nelle classi e in tutti gli ambienti non rientranti nell'ordinario
AT	Straordinario per garantire l'attività didattica
AT	Intensivo per fronteggiare eventi particolari
AT	Supporto per progetti in base a quanto indicato dai docenti referenti nelle schede progetto
C.S.	Servizi esterni
C.S.	Supporto DSGA per organizzazione collaboratori scolastici
C.S.	Supporto attività didattica (fotocopie o altro su indicazione della presidenza, vicepresidenza, dsga consegna compiti)
C.S.	Pulizia marciapiedi ed esterni, pulizia parcheggi svuotamento periodico secchioni
CS	Sostituzione colleghi assenti
CS	Straordinario per garantire apertura scuola per elezioni organi collegiali sedute OO.CC., scrutini e particolari eventi
CS	Pulizia periodica intensiva per mantenere il decoro del liceo e pulizia accurata laboratori e spazi comuni
CS	Intensivo per fronteggiare situazioni d'emergenza
CS	Supporto per progetti in base a quanto indicato dai docenti referenti nelle schede progetto
CS	Attività di manutenzione per interventi di manutenzione, idraulica, interventi per funzionamento attrezzature tecnologiche e informatiche
CS	Lavori particolarmente disagiati

I compensi saranno ridotti in proporzione alle assenze dal servizio.

#### PERSONALE BENEFICIARIO DELLA SECONDA POSIZIONE ECONOMICA

Si propone di affidare al personale individuato quale destinatario della seconda posizione economica, art. 2 sequenza contrattuale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007 l'art. 2, comma 3 della sequenza contrattuale per il personale ATA del 25 luglio 2008 - Accordo del 12 marzo 2009 e la nota del MIUR-ATP di Roma Prot. 20647 del 07/12/2010, i seguenti incarichi:

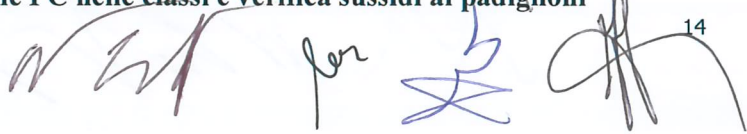
Assist. Amm.: Nicolosi Patrizia      **Aggiornamenti software rete di segreteria**  
**Sicurezza rete informatica segreteria, privacy**  
**Collaborazione e sostituzione DSGA**

#### PERSONALE BENEFICIARIO DELLA PRIMA POSIZIONE ECONOMICA

Si propone di affidare al personale individuato quale destinatario della posizione economica prevista dall'art. 7 del CCNL 07/12/2005 e successive modifiche art. 2 sequenza contrattuale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007, come da nota del MPI-USP di Roma Prot. 57028 del 15/10/2007 i seguenti incarichi:

Coll. Scol.: Virgili Marcello

**Coordinamento lavori di manutenzione**  
**Distribuzione PC nelle classi e verifica sussidi ai padiglioni**

In particolare tale incarico prevede:

Coordinamento della manutenzione dell'intero istituto verificando l'ordine di esecuzione degli interventi secondo i seguenti criteri:

- interventi inerenti la sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 81/08, hanno la priorità assoluta e dovrebbero essere eseguiti in tempi molto stretti;
- altri interventi, in base all'ordine di compilazione della scheda, dopo l'entrata dei collaboratori scolastici del turno pomeridiano, ore 11.18 ca., compatibilmente con le altre esigenze di servizio.

Si propone di affidare al personale individuato quale destinatario della posizione economica dall'art. 2 sequenza contrattuale ATA del 25 luglio 2008 prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007, come da decreto del MIUR-USP di Roma Prot. 1798 del 01/02/2010 i seguenti incarichi:

Coll. Scol.: Volpicelli Sandro

**Collaborazione con assistente amministrativo addetto alla sistemazione dell'archivio didattico.**

**Distribuzione PC nelle classi e verifica sussidi ai padiglioni**

Tale incarico prevede l'eventuale fascicolazione, imballaggio, spostamento e altro inerente la documentazione destinata all'archivio didattico o già presente in esso. Oltre la sistemazione periodica in base alle esigenze dell'archivio didattico e del reparto archivio compiti della sala fotocopie.

Si propone di affidare ai destinatari della prima posizione economica dall'art. 2 sequenza contrattuale ATA del 25 luglio 2008 prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007- Ipotesi di Accordo sottoscritta in data 12 maggio 2011:

Coll. Scol.: Fagioli Enrico

**Collaborazione con assistente amministrativo addetto all'Ufficio tecnico per prelevamento e rilevazione materiale di cancelleria e pulizia.**

**Distribuzione PC nelle classi e verifica sussidi ai padiglioni**

Tale incarico prevede il prelevamento in magazzino del materiale necessario per gli uffici (carta, toner, ecc.) e materiale di pulizia e di primo soccorso.

Si propone di affidare al personale individuato quale destinatario della posizione economica dall'art. 2 sequenza contrattuale ATA del 25 luglio 2008 prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007, come da nota del MIUR-ATP di Roma Prot. 6490 del 06/04/2012 i seguenti incarichi:

Assist. Tecn.

Area Informatica: De Leo Filomena **Consulenza DS, DSGA e Ufficio Tecnico per acquisti. Interventi per risoluzione di problemi tecnico-informatici Uffici, Presidenza, Vice-Presidenza.**

Si propone di affidare al personale individuato quale destinatario della posizione economica dall'art. 2 sequenza contrattuale ATA del 25 luglio 2008 prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007, come da nota del MIUR-ATP di Roma Prot. 18172 del 02/07/2019 i seguenti incarichi:

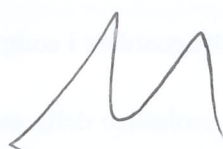
Assist. Amm. Marrocchini Paola

**Attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico, il DSGA e ai docenti per attività e iniziative non rientranti nei progetti.**

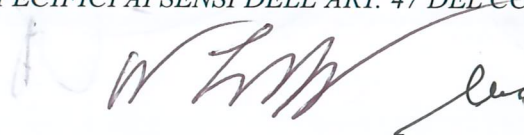
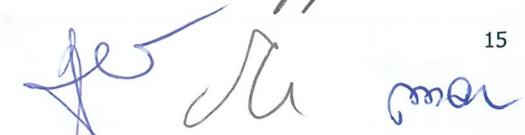
**Supporto ai referenti dei progetti per corsi affidati ad esterni e relativi adempimenti**

**Corsi di formazione personale docente e ATA**

**Corsi di recupero esterni**




INCARICHI SPECIFICI AI SENSI DELL'ART. 47 DEL CCNL/2007

Si riporta di seguito la proposta dei compensi da valutare in sede di contrattazione integrativa d'istituto:

Assist. Amm. Di Pietrogiacomo Antonella

**Coordinamento settore didattica in situazioni di maggior aggravio per scrutini, iscrizioni ed Esami di Stato e collaborazione con Presidenza e Vicepresidenza per predisposizione documentazione**

Assist. Ammin. di Cicco Margherita

**Supporto al Dirigente Scolastico, al DSGA e ai docenti referenti dei viaggi d'istruzione per quanto inerente le gare, l'affidamento e la gestione**

Assist. Amm. Magliocchetti Nori

**Supporto al Dirigente Scolastico e a tutte le figure coinvolte in merito alla documentazione degli alunni con disabilità e situazioni di disagio**

Assist. Amm. Molle Sabrina

**Collaborazione con il Dirigente Scolastico, con l'ASPP per le necessità legate al servizio di prevenzione e protezione**

Assist. Amm. Vendetti Graziella

**Coordinamento e responsabilità settore personale**

**Rilevazione automatica presenze personale ATA, rilevazioni on-line per assunzioni, cessazioni, scioperi, assenze.**

Assist. Tecn.

Chimica: Marangio Elvira

**Collaborazione con i docenti per preparazione materiali e attrezzature per attività e iniziative inerenti l'area di chimica. Attività laboratoriale future prime.**

Assist. Tecn.

Fisica: Baldini Fabrizio

**Collaborazione con i docenti per preparazione materiali e attrezzature per attività e iniziative inerenti l'area di fisica. Attività laboratoriale future prime.**

Assist. Tecn.

Informatica: Graziani Margherita

**Manutenzione Aula Conferenze.**

**Supporto alle attività didattiche e iniziative non rientranti nei progetti e in ASL che si svolgono in aula conferenze.**

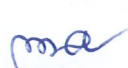
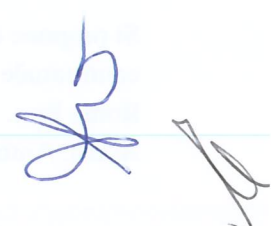
**Collaboratori scolastici che non sono destinatari dell'art. 2:**

**Progetto distribuzione PC nelle classi e verifica sussidi ai padiglioni.**

le attività che dovranno essere svolte:

Considerata la necessità di utilizzare il registro on-line nelle classi e la necessità di salvaguardare i computer, la modalità sarà la seguente:

il docente della prima ora di lezione prende la chiave del mibiletto dal collaboratore scolastico della guardiola del padiglione, firmando su apposito registro.





Il collaboratore scolastico, per motivi di sicurezza, riprende le chiavi facendo il giro delle classi tra le 8.15 e le 8.30.

Il docente dell'ultima ora di lezione riprende le chiavi in guardiola chiude il mobiletto e consegna la chiave al collaboratore scolastico.

Al mattino se non c'è il collaboratore scolastico in guardiola si chiamerà il centralino per farsi consegnare la chiave.

Al termine delle lezioni se non c'è il collaboratore scolastico in guardiola si consegnerà la chiave al collaboratore scolastico al centralino.

I collaboratori scolastici sono tenuti a verificare la consegna di tutte le chiavi mediante indicazione del docente che ha riconsegnato su apposito registro.

La scatola con le chiavi dei mobiletti del padiglione deve essere riposta nell'armadio in segreteria amministrativa.

E' necessaria la collaborazione di tutti i collaboratori scolastici che si preoccuperanno di eventuali classi nelle quali, per qualche motivo, l'insegnante rimanga oltre le 14.00 o il PC rimanga incustodito.

Inoltre si deve controllare la presenza e l'integrità dei sussidi (televisori, videoregistratori, lettori CD, ecc.) presenti al padiglione.

Il DSGA

Maria Bruno



*(Handwritten signatures in blue ink)*

