



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ERNESTO MONACI"
SORIANO NEL CIMINO-VASANELLO- GALLESE- BOMARZO- BASSANO IN TEVERINA
www.icsorianonelcimino.edu.it
V.le E. Monaci, 37 – Soriano nel Cimino (VT)
C.F. 90026050568 –Codice Univoco ufficio: UFVSZD
Tel. 0761 748140
vtic82200v@istruzione.it - pec: vtic82200v@pec.istruzione.it



PIANO DI LAVORO
DEI
SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
Anno scolastico
2023/24



(art. 53, comma 1, Ccnl 29/11/2007)

 Cambridge Assessment
International Education

Cambridge International School





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ERNESTO MONACI"
SORIANO NEL CIMINO-VASANELLO- GALLESE- BOMARZO- BASSANO IN TEVERINA
www.icsorianonelcimino.edu.it
V.le E. Monaci, 37 – Soriano nel Cimino (VT)
C.F. 90026050568 –Codice Univoco ufficio: UFVSZD
Tel. 0761 748140
vtic82200v@istruzione.it - pec: vtic82200v@pec.istruzione.it



**IL DIRETTORE
DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

VISTO l'art. 14 del D.P.R. 8 Marzo 1999, n. 275 (Regolamento dell'autonomia);

VISTI gli artt. 47 e segg. in particolare l'art. 53, comma 1, del CCNL 29/11/2007, come modificato dall'art. 41, comma 3, Ccnl 19/04/2018;

VISTI il regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (di seguito: GDPR) e il D.L.vo 196/2003, come modificato dal D.L.vo 101/2018 (norme di armonizzazione nazionale);

VISTE le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" - AgID, Maggio 2021;

VISTO il Ptof per il triennio 2022/2025 adottato, ai sensi dell'art. 1, comma 12, Legge 107/2015, con deliberazioni del Collegio dei Docenti n. 2/5 del 21/11/22 e del Consiglio dell'Istituzione scolastica n. 75/2022 del 21/12/2022;

VISTO il Programma Annuale per l'e.f. 2023, redatto nei tempi di cui alla nota Ministero dell'Istruzione e del Merito n. 51887 del 10 novembre 2022, approvato dal Consiglio dell'Istituzione scolastica con deliberazione n. 95/2023 del 20.01.2023;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte rappresentate dal personale interessato;

PROPONE

Ai sensi del citato art. 53, comma 1, del Ccnl 29/11/2007 la seguente organizzazione dei servizi generali e amministrativi per l'anno scolastico 2023/24.

Il suddetto piano è articolato in n. 5 (cinque) distinte aree di trattazione come descritto nel sommario. Costituiscono allegati del presente Piano, per opportuna conoscenza e norma, i seguenti documenti: A) Profili professionali personale A.T.A. annessi al CCNL 29/11/2007; B) Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione.

**IL DIRETTORE SGA
(Dott. Federico Fabrizi)**



**Cambridge Assessment
International Education**

Cambridge International School





PREMESSA DI CARATTERE GENERALE

Ai fini della definizione degli indirizzi e delle concrete modalità di gestione dei servizi generali ed amministrativi, per il corrente anno scolastico 2023/2024, occorre far riferimento, quale premessa indispensabile, alle modalità di definizione degli organici.

La reale consistenza dell'organico attualmente disponibile si è avuta solo attraverso *steps* successivi sino all'attuale definizione che può garantire il funzionamento ordinario dell'Istituzione Scolastica.

Di seguito, attraverso la sinossi proposta, si propone adeguato riepilogo:

Profilo	Unità assegnate	Ratio
AA – Assistente Amministrativo	7 (sette)*	O.D. a.s. 2023/24
CS – Collaboratore Scolastico	29 (ventinove)**+	O.D. a.s. 2023/24
	2 (due)	Adeguamento Organico di fatto a.s. 2023/24
	1 (una)	Risorse ex D.L. 22 giugno 2023, n. 75, art. 21, comma 4-bis, convertito, con modificazioni, nella Legge del 10 agosto 2023, n. 112.
	Totale unità assegnate: 32 (Trentadue)	
AT – Assistente Tecnico	3 (tre)	Assegnazione quale scuola Polo ambito territoriale di riferimento

Note al testo: *: di cui n. 2 (due) unità in regime di tempo parziale (18 e 30 ore, che danno luogo ad ulteriori incarichi a t.d. per il completamento); **: di cui n. 2 (due) unità in regime di tempo parziale (18 e 24 ore, che danno luogo ad ulteriori incarichi a t.d. per il completamento); ***: scadenza temporale, salvo rinnovo e/o proroghe :30/12/2021;

Alle già rilevanti dimensioni dell'Istituto, si aggiungono, quali ulteriori elementi di complessità, coerentemente con gli indirizzi del Ptof, attività quali la prosecuzione dei Corsi Cambridge, il consolidamento delle classi ad indirizzo musicale, l'avvio a regime delle ore aggiuntive obbligatorie di Educazione motoria nelle classi quarte e quinte di Scuola Primaria, la prosecuzione delle cd. Sezioni Primavera, l'attivazione, in maniera



Cambridge International School





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ERNESTO MONACI"
SORIANO NEL CIMINO-VASANELLO- GALLESE- BOMARZO- BASSANO IN TEVERINA
www.icsorianonelcimino.edu.it



V.le E. Monaci, 37 – Soriano nel Cimino (VT)
C.F. 90026050568 –Codice Univoco ufficio: UFVSZD
Tel. 0761 748140

vitic82200v@istruzione.it - pec: vtic82200v@pec.istruzione.it

pressoché generalizzata, di un servizio mensa utilizzato anche dagli alunni frequentanti le attività sopra indicate.

Sono questi fattori di crescita per l'intera comunità educante tali da richiedere un elevamento degli *standard* di qualità dei Servizi Generali ed Amministrativi.

A margine di ciò, si ritiene di dover confermare, in riferimento all'organizzazione dei servizi amministrativi, il modulo organizzativo dello 'sportello': detta ipotesi continuerà a trovare applicazione nelle giornate del martedì, in coincidenza con la programmazione didattico-educativa settimanale, valutando in itinere la concreta fattibilità di un'ulteriore giornata di apertura pomeridiana, indicativamente nella giornata del giovedì.

Ai fini del necessario rapporto con l'utenza esterna dovranno essere privilegiati canali alternativi quali *mail* Peo e Pec mentre dalle ore 10.00 alle ore 12.00 antimeridiane, salvo cause di forza maggiore ovviamente non preventivabili, saranno garantiti gli accessi telefonici esterni.

Al riguardo dovrà essere opportunamente regolamentato il rapporto con ulteriori realtà che concorrono al complesso dell'offerta formativa sul territorio, con particolare riferimento alle sedi poste nel Comune di Soriano nel Cimino. Non sono consentiti assembramenti di personale non appartenente all'Istituzione nelle pertinenze degli edifici scolastici o al loro interno e l'uso dei servizi igienici, sottoposti a continue operazioni di igienizzazione e sanificazione.

Il *target* dell'azione amministrativa è comunque quello di garantire, attraverso i vari strumenti qui descritti, la piena integrazione dei Servizi Amministrativi con l'intera Comunità Educante, coerentemente con quanto disposto all'art. 24, comma 2, del Ccnl 19/04/2018, salvaguardando e costruendo un patrimonio di 'buone pratiche' al servizio delle Comunità di riferimento, intese in senso lato.

L'obiettivo nei confronti dell'utenza sarà anche quello di ridurre i tempi di attesa in modo significativo, di eliminare la necessità di reiterare le richieste, sempre nel quadro di uno standard di servizio con elevata professionalità da parte di tutti gli operatori coinvolti nell'accoglienza, informazione e fornitura di servizi.

Uno spazio sempre maggiore sarà dato alla dematerializzazione ed alla fruizione dei servizi attraverso il canale *online* costituito dal sito web www.icsorianonelcimino.edu.it.



Cambridge International School





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ERNESTO MONACI"
SORIANO NEL CIMINO-VASANELLO- GALLESE- BOMARZO- BASSANO IN TEVERINA
www.icsorianonelcimino.edu.it



V.le E. Monaci, 37 – Soriano nel Cimino (VT)
C.F. 90026050568 –Codice Univoco ufficio: UFVSZD
Tel. 0761 748140

vitic82200v@istruzione.it - pec: vitic82200v@pec.istruzione.it

Si rileva al riguardo che l'ordinaria modalità di lavoro dovrà essere quella tesa ad una sempre maggiore dematerializzazione, privilegiando la modalità di archiviazione informatica in luogo di quella fisica e riducendo al massimo il materiale cartaceo che, ove prodotto, dovrà essere soggetto a scansione, allegato al pertinente *record* del *software* gestionale e collocato nel pertinente fascicolo (ad esempio, fascicoli personali degli alunni e del docente). Questa indicazione ha carattere prescrittivo e non ordinatorio in quanto consente l'eventuale lavoro agile nel caso, invero non auspicabile, questo fosse reso necessario dalle circostanze.

A margine di dette indicazioni di carattere generale se ne forniscono di ulteriori e più specifiche, come di seguito descritto.

Le istanze intese ad ottenere la concessione di periodi di ferie, riposi compensativi, recuperi ex Legge 937/77 ecc. dovranno essere sottoposte al visto congiunto del Dirigente Scolastico e del Direttore Sga coerentemente con le competenze attribuite a quest'ultima figura.

A tal fine si ritiene opportuno premettere che la concessione dei permessi sopra citati, la cui fruizione è legata ad esigenze di servizio, è subordinata alla permanenza in servizio di almeno 2/3 del personale residuo assegnato alla medesima sede o Ufficio, ivi compreso il Direttore Sga per quanto riguarda gli Uffici Amministrativi.

Detto *standard* minimo di funzionamento è ridotto a due unità, relativamente agli Uffici Amministrativi, e ad un'unità per ciascuna sede utilizzata riguardo al profilo di collaboratori scolastici nei periodi di interruzione delle attività didattiche.

Agli *standard* minimi sopra indicati sarà possibile derogare, qualora la richiesta di permesso sia legata ad imprescindibili motivi di carattere familiare, previa analisi delle motivazioni addotte. Il relativo provvedimento, avente natura meramente discrezionale, non necessita di motivazione e non costituisce forzatamente presupposto per l'adozione di ulteriori provvedimenti.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, ovvero festività natalizie, pasquali e pausa estive nel periodo 1.07.2024 – inizio dell'a.s. 2024/25, l'Istituzione Scolastica osserverà la chiusura prefestiva degli Uffici e delle sedi comunque funzionanti. In detti periodi il personale, ove non sussistano fondate motivazioni o se non assente a diverso titolo, è tenuto ad assicurare il servizio, con le modalità consuete, presso la sede centrale.



Cambridge International School





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ERNESTO MONACI"

SORIANO NEL CIMINO-VASANELLO- GALLESE- BOMARZO- BASSANO IN TEVERINA

www.icsorianonelcimino.edu.it

V.le E. Monaci, 37 – Soriano nel Cimino (VT)

C.F. 90026050568 –Codice Univoco ufficio: UFVSZD

Tel. 0761 748140

vtic82200v@istruzione.it - vtic82200v@pec.istruzione.it



Il servizio non prestato sarà recuperato, con modalità fissate in itinere, secondo le esigenze di servizio o a titolo di riposo compensativo per maggior servizio prestato secondo quanto disposto al precedente titolo.

In relazione alla fruizione dei periodi di ferie ex art. 13 e 19 del CCNL 29/11/2007 si segnala il limite temporale indicato al comma 10, secondo capoverso, del citato art. 13.

Inoltre, qualsivoglia istanza prodotta dal personale dovrà essere coerente con la normativa, contrattuale e *ex lege*, e dovrà essere fondata su effettivi presupposti *de facto*; l'autorizzazione da parte del soggetto vigilante in caso di omessa vigilanza non sana la nullità dell'atto e comporta, in caso di dichiarazioni intenzionalmente non veritiere, l'inevitabile adozione delle sanzioni di cui all'art. 90, comma 1, del CCNL.

Il personale collaboratore scolastico, oltre a provvedere all'apertura e chiusura dei locali, ha l'obbligo di segnalazione di qualsiasi anomalia (guasti, furti, accesso di estranei). Tutto il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi provvederà ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile; Al verificarsi di situazioni particolari verrà sentito il personale che ha prestato servizio nel contesto dei fatti accaduti.

Si ribadisce che non sono ammessi estranei nella scuola se non autorizzati dal Dirigente: di norma i docenti non vanno disturbati nelle classi durante le ore di lezione. Eventuali chiamate telefoniche, ad eccezione di quelle estremamente urgenti, verranno segnalate al docente al momento della ricreazione e dell'uscita.

Non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico.

Il materiale di pronto soccorso va usato con cautela e non vanno somministrati agli alunni farmaci di alcun tipo.

Le richieste di acquisto di materiale per pulizie vanno presentate, per iscritto, dal dipendente al Direttore Sga o al suo incaricato.

Le fotocopie per i docenti vanno effettuate dal personale incaricato, possibilmente in fasce orarie stabilite e richieste con anticipo e nei limiti del fabbisogno annualmente segnalato.



Cambridge International School





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ERNESTO MONACI"
SORIANO NEL CIMINO-VASANELLO- GALLESE- BOMARZO- BASSANO IN TEVERINA
www.icsorianonelcimino.edu.it



V.le E. Monaci, 37 – Soriano nel Cimino (VT)
C.F. 90026050568 –Codice Univoco ufficio: UFVSZD
Tel. 0761 748140

vitic82200v@istruzione.it - pec: vitic82200v@pec.istruzione.it

È assolutamente vietato fumare. In caso di inosservanza verranno applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente.

L'uso del telefono cellulare personale sarà limitato ed autorizzato ai soli casi di necessità ed urgenza e dovrà altresì essere attivata la modalità silenziosa o di vibrazione.

È fatto obbligo, in caso di lavaggio di pavimenti, dell'uso del cartello "PAVIMENTO BAGNATO/WET FLOOR".

Periodicamente, si procederà ad una verifica del piano delle attività e le possibili situazioni problematiche o critiche vanno segnalate redigendo relazione scritta.

Mensilmente verrà verificata la situazione di eventuali ore straordinarie che devono essere sempre autorizzate. Tale verifica è finalizzata a tenere sotto controllo la situazione rispetto al monte ore da recuperare e retribuibile con il fondo di Istituto.

In qualsiasi momento dell'attività dell'Istituzione Scolastica, anche nei periodi di interruzione delle attività didattiche, considerata la valenza educativa del servizio da assicurare, va osservato un contegno corretto, evitando assembramenti rumorosi, look informali o comunque atteggiamenti che possano indurre nell'osservatore esterno un'errata valutazione sul servizio stesso.

L'uso delle postazioni informatiche o di ogni altra strumentazione in uso all'Ufficio è consentito solo per ragioni di servizio; è assolutamente interdetto, se non autorizzato, l'utilizzo di strumento non già direttamente assegnati per i propri compiti istituzionali.

Per quanto non previsto nel presente Piano si fa riferimento al complesso delle norme contrattuali e di Legge e/o a quanto indicato nei Piani adottati nei decorsi aa.ss., se non in contrasto con le sopra descritte indicazioni.

Si ritiene utile sottolineare inoltre che questa Istituzione Scolastica articola il suo funzionamento su 5 (cinque) giorni nella settimana,



Cambridge International School





**Prestazione dell'orario di lavoro e attribuzione carichi di lavoro ordinari
 (Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)**

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario ordinario è articolato su n. 5 (cinque) giorni, dal lunedì al venerdì, in orario antimeridiano, dalle ore 7.30 alle ore 14.15, con esclusivo riferimento al personale in servizio per n. 36 (trentasei) ore settimanali.

Detto personale effettuerà n. 1 (uno) rientri settimanali nella giornata del martedì o indicativamente del giovedì, dalle ore 14.45 alle ore 17.00.

Il personale cti a regime di tempo parziale effettuerà il seguente orario ordinario di servizio:

Sig.ra Lucilla Storri (30h)	dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 13.30
Sig. Claudio Scoponi (18h)	dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 11.06

Il personale ctd assunto a tempo parziale effettuerà il seguente orario ordinario di servizio:

Sig.ra Ilaria Francescangeli (h. 24)	dal martedì al venerdì, dalle ore 7.45 alle ore 13.45
--------------------------------------	---

Inoltre, l'Ufficio si avvale della collaborazione dell'Ins. Annalisa Bracci, utilizzata per n. 24 (ventiquattro) ore secondo il seguente orario di servizio: dal lunedì al giovedì, dalle ore 7.30 alle ore 13.30.

Gli orari sopra indicati potranno subire, nel corso dell'anno scolastico, variazioni anche significative qualora dovessero mutare le condizioni date.

Si indicano, di seguito i carichi di lavoro e le aree di pertinenza assegnate ad ogni singolo addetto, con un'ulteriore premessa.

<u>Area Didattica</u>	Sig.ra Lucilla Storri	Gestione degli alunni scuola secondaria di primo grado. Informazione utenza Interna ed esterna, iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta, richiesta - invio fascicoli, ecc. Predisposizione materiale per esami, diplomi, certificati di
-----------------------	-----------------------	---



**Cambridge Assessment
International Education**

Cambridge International School





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ERNESTO MONACI"

SORIANO NEL CIMINO-VASANELLO- GALLESE- BOMARZO- BASSANO IN TEVERINA

www.icsorianonelcimino.edu.it

V.le E. Monaci, 37 – Soriano nel Cimino (VT)

C.F. 90026050568 –Codice Univoco ufficio: UFVSZD

Tel. 0761 748140

vitic82200v@istruzione.it - pec: vitic82200v@pec.istruzione.it



		<p>iscrizione e frequenza, gestione statistiche, tenuta fascicoli, registri, inserimento nel portale Argo ed al SIDI degli alunni. Libri di testo. Alunni diversamente abili, alunni stranieri.</p> <p>Permessi, esoneri e corrispondenza con le famiglie.</p> <p>Avvisi alle famiglie in caso di scioperi ed assemblee sindacali.</p> <p>Questionari e statistiche varie <i>online</i>. Contributi Alunni</p> <p>Gestione infortuni alunni secondaria.</p> <p>Collaborazione per somministrazione prove invalsi</p> <p>Orientamento scolastico ed iscrizione alunni di 3^a alle superiori.</p> <p>Registro elettronico.</p> <p>Registrazione e controllo vaccinazioni.</p> <p>Segreteria Digitale: protocollo delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale.</p>
<u>Area Didattica</u>	Sig.ra Sandra Manili	<p>Gestione degli alunni scuola primaria. Informazione utenza interna ed esterna, iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta, richiesta/ - invio fascicoli, certificati di iscrizione, e frequenza, gestione statistiche, tenuta fascicoli, registri, inserimento ad Argo ed al SIDI degli alunni.</p> <p>Gestione infortuni alunni scuola primaria.</p> <p>Libri di testo. Alunni diversamente abili, alunni stranieri.</p> <p>Permessi, esoneri e corrispondenza con le famiglie.</p> <p>Collaborazione per somministrazione prove invalsi. Avvisi alle famiglie in caso di scioperi ed assemblee sindacali.</p> <p>Questionari statistiche varie <i>online</i>.</p> <p>Contributi alunni.</p> <p>Registro elettronico.</p> <p>Registrazione e controllo vaccinazioni.</p> <p>Segreteria Digitale: protocollo delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale.</p>
<u>Area Budget e Patrimonio.</u>	Sig.ra Maria Antonella Burratti	<p>Procedura acquisti: richiesta preventivi, comparazioni ed emissioni buoni d'ordine, tramite portale MePA</p> <p>Richiesta DURC e gestione fatturazione elettronica.</p> <p>Stipula contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi</p> <p>Assegnazione CIG ed eventuale Cup;</p> <p>Adempimenti contabili connessi alla gestione dei progetti.</p> <p>Liquidazione competenze accessorie al personale tramite cedolino unico SIDI.</p>



Cambridge Assessment
International Education

Cambridge International School





Ministero dell'Istruzione e del Merito
 Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " ERNESTO MONACI "
 SORIANO NEL CIMINO-VASANELLO- GALLESE- BOMARZO- BASSANO IN TEVERINA
 www.icsorianonelcimino.edu.it



V.le E. Monaci, 37 – Soriano nel Cimino (VT)
 C.F. 90026050568 –Codice Univoco ufficio: UFVSZD
 Tel. 0761 748140

vitic82200v@istruzione.it - pec: vitic82200v@pec.istruzione.it

		Supporto area bilancio e predisposizione documentazione necessaria. Supporto per trasmissione contratto integrativo d'Istituto ed incarichi al personale. Gecodoc: protocollo delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale.
<u>Area Budget e Patrimonio.</u>	Sig.ra Antonella Spina	Inventario, carico e scarico beni inventariali, redazione dei verbali di collaudo e dei certificati di regolare fornitura. Pratiche relative alla sicurezza sul luogo di lavoro (D.Lvo 81/2008 e smi) e Gdpr; Adempimenti successivi attività negoziali: adempimenti ex D.Lvo 36/2023 e acquisizione documentazione; Anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni libere professioni. Gecodoc: protocollo delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale.
<u>Area Risorse Umane</u>	Sig. Claudio Scoponi	Comunicazione compensi extra cedolino applicazione Noipa. Predisposizione TFR e rilascio certificazione unica. Adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali (770, denuncia Irap, e trasmissione telematica, F24) Gecodoc: protocollo delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale.
<u>Area Risorse Umane</u>	Sig.ra Daniela Cima	Tenuta fascicoli e registri obbligatori, inserimento portale del personale neoarrivato, inserimento al SIDI dei servizi del personale (dalla scheda di dichiarazione servizi), ricostruzione di carriera, dichiarazione dei servizi, procedimenti pensionistici, procedimenti disciplinari, casellario giudiziario gestione graduatorie personale S.T. e S.A., valutazione domande ed inserimento nel SIDI per aggiornamento graduatorie d'istituto docenti; Implementazione applicativo Passweb; Rapporti con l'Ufficio Scolastico Provinciale, Ragioneria Territoriale dello Stato etc. Gecodoc: protocollo delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale...
<u>Area Risorse Umane</u>	Sig. Raniero Carinella	Assunzioni in servizio, richiesta e invio notizie e fascicoli con riepilogo dettagliato della documentazione, gestione cartacea fascicoli personali e sistemazione relativo archivio. Convocazioni supplenti, predisposizione contratti di lavoro individuale (gestione cooperazione applicativa) Assenze del personale e richieste visite fiscali; Implementazione applicativo Passweb; Gestione 'banca delle ore' personale Ata;



Cambridge Assessment
 International Education

Cambridge International School





Ministero dell'Istruzione e del Merito
 Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ERNESTO MONACI"
 SORIANO NEL CIMINO-VASANELLO- GALLESE- BOMARZO- BASSANO IN TEVERINA
 www.icsorianonelcimino.edu.it



V.le E. Monaci, 37 – Soriano nel Cimino (VT)
 C.F. 90026050568 –Codice Univoco ufficio: UFVSZD
 Tel. 0761 748140

vitic82200v@istruzione.it - pec: vitic82200v@pec.istruzione.it

		Predisposizione documenti per periodo di prova, controllo documenti di rito e collaborazione con DS e DSGA sulla gestione del personale; Gecodoc: protocollo delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale...
<u>Area Protocollo</u> - <u>Front Office</u>	Ins. Annalisa Bracci	Protocollo di tutti gli atti di affari generali in entrata tramite l'applicativo Gecodoc e front office, scarico quotidiano della posta elettronica e controllo giornaliero comunicazioni e circolari MIUR, USR e Ufficio Scolastico Provinciale. Diretta collaborazione con lo staff di dirigenza ed il personale docente per attività quali partecipazione concorsi e premi, tirocini etc. Supporto attività progettuali
<u>Area generale</u>	Sig.ra Ilaria Francescangeli	Gecodoc: protocollo delle pratiche inerenti assenze personale docente e Ata atti in uscita e fascicolazione digitale... Attività connesse alla piena attuazione della previsione della contrattazione di Istituto: nomine docenti, collazione documentazione etc. Redazione e controllo distinte di incasso e versamento; Gestione delle pratiche relative alle diverse iniziative di formazione attuate in corso d'anno

In caso di effettiva disponibilità, nel corso dell'anno scolastico, di personale docente temporaneamente inidoneo detta figura sarà utilizzata a supporto dell'Area Protocollo e *Front Office*, con particolare riguardo al supporto delle attività progettuali nonché ad attività di diretta collaborazione con i Direttori di eventuali corsi di formazione per la redazione, stampa, inoltro e conservazione degli attestati

Tutto ciò premesso si ribadisce, quale *target* dell'azione amministrativa, la piena digitalizzazione delle procedure amministrative tramite prassi che si possono di seguito riassumere:

- ✓ Verificare l'adeguatezza degli strumenti informatici utilizzati e, eventualmente, attuare le procedure per l'approvvigionamento di quanto tecnicamente necessario all'adempimento alle norme di legge;
- ✓ Apportare le necessarie modifiche all'organizzazione e predisporre i documenti e manuali previsti dalla normativa vigente (provvedendo se del caso alla loro pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente);
- ✓ Provvedere alla necessaria formazione di tutto il personale e alle attività di informazione/comunicazione per l'utenza;



Cambridge International School





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ERNESTO MONACI"
SORIANO NEL CIMINO-VASANELLO- GALLESE- BOMARZO- BASSANO IN TEVERINA
www.icsorianonelcimino.edu.it



V.le E. Monaci, 37 – Soriano nel Cimino (VT)
C.F. 90026050568 –Codice Univoco ufficio: UFVSZD
Tel. 0761 748140

vitic82200v@istruzione.it - pec: vtic82200v@pec.istruzione.it

- ✓ Creare e potenziare il sistema di conservazione dei documenti informatici.

Nel corso del corrente anno scolastico dovrà essere assicurato il completo utilizzo degli applicativi Argo in luogo di quelli utilizzati precedentemente; il passaggio avverrà in maniera graduale, al fine di garantire l'ordinata transizione verso questo nuovo assetto.

In particolare, il *target* dell'azione amministrativa dovrà essere incentrato sul corretto utilizzo delle aree identificate come *Albo Digitale* e *Amministrazione Trasparente*: al riguardo dovrà essere garantita idonea formazione al termine della quale le relative procedure dovranno essere attuate in autonomia ed in maniera sistematica.

Restano ascritte alla esclusiva competenza del Direttore Sga i seguenti compiti, oltre a quelli genericamente previsti nel profilo professionale, il *download* delle fatture elettroniche presenti nel portale Miur e gestione Oil.

La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo: pertanto sarà cura dello scrivente disporre l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente Piano di lavoro in considerazione di eventuali nuove adempimenti amministrativi e/o in funzione di una più equa distribuzione dei carichi di lavoro.

In caso di assenza o di impedimento di un assistente amministrativo, il collega della stessa area si farà carico della sostituzione, fatti salve ulteriori e concrete previsioni della Contrattazione decentrata a livello di Istituzione Scolastica, in via di definizione.

Il Personale Amministrativo svolge la sua attività con autonomia operativa e responsabilità diretta, nell'esecuzione degli atti amministrativi e contabili, anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche. (Tab. A Ccnl 24.07.03) e, come già citato in premessa, curando l'aggiornamento delle aree del sito *web* identificate come *Albo Digitale* e *Amministrazione Trasparente*

La redazione degli atti amministrativi, nell'ambito di un singolo procedimento, dovrà avvenire nella sua interezza, ritenendosi questo chiuso con la protocollazione in uscita (o in entrata, se trattasi di un documento acquisito nell'ambito di un procedimento in corso) e la firma digitale, se necessaria.

L'attività affidata, svolta dal personale in qualità di AUTORIZZATI, deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy, segnatamente Regolamento Ue n. 679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati



Cambridge International School





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ERNESTO MONACI"
SORIANO NEL CIMINO-VASANELLO- GALLESE- BOMARZO- BASSANO IN TEVERINA
www.icsorianonelcimino.edu.it
V.le E. Monaci, 37 – Soriano nel Cimino (VT)
C.F. 90026050568 –Codice Univoco ufficio: UFVSZD
Tel. 0761 748140
vtic82200v@istruzione.it - pec: vtic82200v@pec.istruzione.it



personali etc. (Gdpr), recepito nell'ordinamento nazionale con D.Lvo 10.08.2018 n. 101, che modifica il vigente Codice della Privacy (D.Lvo 196/2003).

A2 – ASSISTENTI TECNICI

Questa Istituzione Scolastica, individuata scuola polo per le scuole del 1[^] ciclo della rete di riferimento (corrispondente all'A.T. n. 28), come da Ddg Usr per il Lazio n. 163 del 24/04/2020, ha registrato l'assegnazione di n. 3 unità di personale nel profilo Assistente Tecnico-Area professionale AR02 – Elettronica ed Elettrotecnica.

L'attuale consistenza dell'organico relativamente a detto profilo professionale è pertanto così riassumibile:

COGNOME	NOME	STATO GIURIDICO	PUNTEGGIO
Baliani	Claudio	Cti	17.63
Laureti	Luca	Ctd ex art. 59 Ccnl sino al 31/08/2024	13.10
Barzi	Tiziana	Ctd ex art. 59 Ccnl sino al 31/08/2024	13.00

In sintesi, l'USR ha assegnato, in sede di determinazione degli organici, il contingente alle scuole polo individuate e queste, tramite gli assistenti tecnici loro assegnati, supportano le istituzioni scolastiche facenti parte della rete di riferimento.

Ai fini della concreta utilizzazione del personale individuato si è proceduto quindi all'individuazione di n. 3 gruppi di scuole, costituiti su criteri di omogeneità territoriale e tenuto conto della popolazione scolastica dei singoli territori, su cui, nel rigoroso ordine di graduatoria, si è proceduto all'assegnazione dei 3 assistenti tecnici individuati, di cui si fornisce *mail* di contatto.

La scrivente Istituzione Scolastica assicurerà, naturalmente, la gestione amministrativa e contabile del personale assunto.

Al fine di organizzare in maniera più razionale il servizio si ritiene opportuno che il personale prenda servizio presso una singola sede concordando altresì i singoli interventi attraverso interlocuzioni anche informali con l'assistente tecnico (nb dette Istituzioni Scolastiche sono di seguito individuabili dal carattere in grassetto)



Cambridge International School





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ERNESTO MONACI"
SORIANO NEL CIMINO-VASANELLO- GALLESE- BOMARZO- BASSANO IN TEVERINA
www.icsorianonelcimino.edu.it



V.le E. Monaci, 37 – Soriano nel Cimino (VT)
C.F. 90026050568 –Codice Univoco ufficio: UFVSZD
Tel. 0761 748140

vitic82200v@istruzione.it - pec: vitic82200v@pec.istruzione.it

<u>Sig. Baliani Claudio</u>	I.C. S. GIOVANNI BOSCO - FABRICA DI ROMA IST. COMPR. XXV APRILE CIVITA C. I.C. D. ALIGHIERI CIVITA CAST. I.C. A. STRADELLA - NEPI I. C . FALCONE E BORSELLINO VIGNANELLO
<u>Sig. Luca Laureti</u>	I.C. MONACI - SORIANO NEL CIMINO I.C. P. EGIDI - VITERBO I. C P. VANNI - VITERBO I.C. C. CANEVARI - VITERBO I. O. ORTE
<u>Sig.ra Barzi Tiziana</u>	I.C. CARMINE - VITERBO I.C. L. FANTAPPIE' - VITERBO I. C. ELLERA - VITERBO CPIA GIUSEPPE FOTI - VITERBO I.C. PIO FEDI - GROTTI S. STEFANO



Cambridge International School





A3 – COLLABORATORI SCOLASTICI

L'estrema complessità della rete scolastica amministrata rende ancor più stringente la ricerca di modelli organizzativi più agili, che sappiano coniugare il rispetto delle disposizioni normative e contrattuali con quelle più generali di efficacia ed efficienza dei Servizi Generali e, con ancora maggiore evidenza, quella dell'utenza.

In primo luogo, le criticità: l'organico assegnato è appena sufficiente a garantire gli standard quantitativi e qualitativi richiesti. Quindi, in via subordinata, la presenza di una pluralità di situazioni delle quali, naturalmente, occorre tenere conto nell'assegnazione di compiti ed incarichi.

Tutto ciò premesso, e al termine delle operazioni di mobilità e di nomina (a livello generale tuttora in corso) nell'assegnare il personale alle diverse sedi si è tenuto conto, oltre che delle aspettative degli addetti, del rapporto tra le dimensioni del plesso stesso e la consistenza organica complessiva.

Al fine di garantire in maggior misura la necessaria sussidiarietà tra gli addetti si è proceduto all'individuazione in primo di aree omogenee dal punto di vista logistico e funzionale.

Tutto ciò premesso si propone la seguente distribuzione del personale sulle diverse sedi dell'Istituto:

SEDI DI RIFERIMENTO	NOMINATIVO	STATO GIURIDICO
Scuola Primaria "Achille Ferruzzi" (sede centrale) n. 5,5 unità	Nadia Franchi	Cti
	Roberto Perugini	Cti
	Nadia Bruzzichini	Cti
	Nello Storri	Cti
	Domenica Petti	Cti
	Annamaria Tarantino (h. 12)	Ctd
	Anna Maria Chiani (h.3)	
Scuola Sec. 1^ grado SORIANO NEL CIMINO n. 3,33 unità	Giovanni Luniddi	Cti
	Fabiola Pelliccia	Cti
	Lidia Menicacci	Cti



Cambridge Assessment
International Education

Cambridge International School





Ministero dell'Istruzione e del Merito
 Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ERNESTO MONACI"

SORIANO NEL CIMINO-VASANELLO- GALLESE- BOMARZO- BASSANO IN TEVERINA

www.icsorianonelcimino.edu.it

V.le E. Monaci, 37 – Soriano nel Cimino (VT)

C.F. 90026050568 –Codice Univoco ufficio: UFVSZD

Tel. 0761 748140

vtic82200v@istruzione.it - pec: vtic82200v@pec.istruzione.it



SEDI DI RIFERIMENTO	NOMINATIVO	STATO GIURIDICO
	Francesca Sanna	Cti
Scuola Infanzia "Domenico Patrizi" SORIANO NEL CIMINO n. 3 unità+18 h.	Paola Antonelli	Ctd scad. 31/08
	Elena Casagrande	Ctd scad. 31/08
	Serena Fabiani	Ctd scad. 30/06
Scuola Infanzia "Fraz. S'Eutizio" n. 1 unità	Giampiero Teobaldi	Cti
Scuola Sec. 1^ grado VASANELLO n. 2 unità	Patrizia Purchiaroni	Cti
	Luciana Paola	Cti
Scuola Primaria "Enrico Celestini" VASANELLO n. 3 unità	Lorena Pieri	Cti
	Biagio Narduzzi	Cti
	Valerio Purchiaroni	Cti
Scuola Infanzia "Via XXV Aprile" VASANELLO n. 2 unità	Giuseppina Porri	Cti
	Noemi Panunzi	Cti
Scuola Sec. 1^ grado GALLESE n. 1 unità + 12h	Laura Massa (h. 24)	Cti
	Marina Zappi (h. 18)	Cti
Scuola Primaria "Agostino De Angelis" GALLESE n. 2 unità	Elisabetta Rita	Cti
	Sonia Tozzi	Cti
Scuola Infanzia "Mariella Felini" GALLESE n. 2 unità	Maria Maddalena Magrini	Cti
	Donatella Capotosti (h. 24)	Cti
Scuola Sec. 1^ grado BOMARZO n. 1 unità	Luigi Paolocci	Cti
Scuola Primaria "Papa Giovanni XXIII" BOMARZO n. 1,5 unità	Adele Tusoni	Cti



**Cambridge Assessment
International Education**

Cambridge International School





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ERNESTO MONACI"

SORIANO NEL CIMINO-VASANELLO- GALLESE- BOMARZO- BASSANO IN TEVERINA

www.icsorianonelcimino.edu.it

V.le E. Monaci, 37 – Soriano nel Cimino (VT)

C.F. 90026050568 –Codice Univoco ufficio: UFVSZD

Tel. 0761 748140

vtic82200v@istruzione.it - pec: vtic82200v@pec.istruzione.it



SEDI DI RIFERIMENTO	NOMINATIVO	STATO GIURIDICO
Scuola Infanzia BOMARZO n. 1 unità	Maura Gigliotti	Cti
	Anna Maria Chiani (h. 9)	Ctd scad. 30/06
Scuola Primaria "Dante Alighieri" BASSANO IN TEVERINA n. 1 unità	Bruno Allegrini	Cti
Scuola Infanzia BASSANO IN TEVERINA n. 1 unità	Rita Moroni	Ctd scad. 30/06

La sig.ra Sara Ciucciarelli, assunta per n. 12 (dodici) ore con ctd sino al 30/06/2023, è assegnata ordinariamente alla scuola secondaria di 1^ grado di Vasanello, assicurando al contempo la necessaria sussidiarietà, in caso di effettiva esigenza, nei diversi plessi e sedi siti nell'ambito comunale.

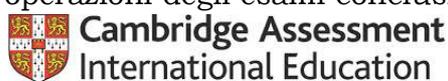
La sig.ra Giulia Tonicchi, assunta con decorrenza 17.10.2023 quale unità aggiuntiva ai sensi del D.L. 22 giugno 2023, n. 75, art. 21, comma 4-bis, con termine presunto 31.12.2023, è utilizzata secondo le esigenze di servizio nei diversi plessi dell'Istituto, al fine di garantire gli adeguati standard quantitativi e qualitativi. Qualora, con cadenza giornaliera, non si rilevi alcuna fattispecie la sig.ra Tonicchi è assegnata alla Scuola Infanzia "Domenico Patrizi" in Soriano nel Cimino.

Per ragioni di natura organizzativa, sino a nuovo ordine, la sig.ra Serena Fabiani presterà servizio c/o la Scuola dell'Infanzia di Vasanello

A margine di quanto sopra analiticamente descritto si impartiscono, ai fini di una più razionale organizzazione del servizio, ulteriori indicazioni.

A stretto giro, successivamente alla notifica del presente Piano, gli addetti assegnati a ciascuna sede/plesso dovranno formulare una proposta di suddivisione di piani/spazi/laboratori etc. che sarà oggetto di valutazione da parte dello scrivente che ne verificherà la congruità e l'equità. La stessa proposta si intende adottata, in assenza di ulteriori provvedimenti in senso negativo.

Si dispone inoltre che successivamente al termine delle lezioni, e comunque nei periodi di interruzione delle attività didattiche, per la scuola dell'Infanzia fissato al 30 giugno 2023, e comunque al termine delle operazioni degli esami conclusivi del 1^ ciclo di istruzione il



Cambridge International School





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ERNESTO MONACI"
SORIANO NEL CIMINO-VASANELLO- GALLESE- BOMARZO- BASSANO IN TEVERINA
www.icsorianonelcimino.edu.it



V.le E. Monaci, 37 – Soriano nel Cimino (VT)
C.F. 90026050568 –Codice Univoco ufficio: UFVSZD
Tel. 0761 748140

vtic82200v@istruzione.it - vtic82200v@pec.istruzione.it

personale assegnato a sedi periferiche presterà funzionalmente servizio presso la sede centrale. Allo stesso tempo, in caso di effettiva necessità, nel periodo 9-30 giugno 2024, il personale assegnato a sedi per le quali non sussistono esigenze di servizio, potrà essere utilizzato a sedi diverse da quella abituale.

Considerata la valenza educativa dell'Istituzione scuola vanno immediatamente segnalate allo scrivente, al fiduciario di plesso o allo stesso Dirigente Scolastico, eventuali scritte offensive o diffamatorie nelle pertinenze dell'edificio scolastico.

È fatto inoltre obbligo, al personale tutto, di indossare l'apposito tesserino di riconoscimento (art. 69 D.Lvo 150/2009).

In caso di necessità e/o assenza e senza formalità si opera in collaborazione tra addetti dello stesso plesso, servizio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Per le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario di servizio, debitamente autorizzate per iscritto dal Direttore Sga e controfirmate dal docente fiduciario, spetta la retribuzione oraria come ore aggiuntive.

Il dipendente, in luogo della retribuzione può richiedere, se è stato superato il *plafond* previsto nel Fondo dell'Istituzione Scolastica, riposi compensativi per l'equivalente in ore e giorni.

Le giornate devono essere usufruite nel periodo estivo o altri periodi di sospensione delle attività didattiche non oltre l'anno scolastico di riferimento. Prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate secondo la procedura sopra descritta non saranno tenute in considerazione.

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi del DPCM n. 584, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto, in tutta la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare. Il divieto è esteso anche alle pertinenze dei singoli plessi, e quindi scale di accesso, cortili o ulteriori spazi. Il personale ha l'obbligo di segnalare tempestivamente qualsivoglia anomalia (guasti, furti, accesso di estranei non autorizzati).

I collaboratori scolastici non devono permanere o sostare in gruppo e non devono lasciare incustodita l'entrata o il centralino senza giustificato motivo.



Cambridge International School





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ERNESTO MONACI"
SORIANO NEL CIMINO-VASANELLO- GALLESE- BOMARZO- BASSANO IN TEVERINA
www.icsorianonelcimino.edu.it



V.le E. Monaci, 37 – Soriano nel Cimino (VT)
C.F. 90026050568 –Codice Univoco ufficio: UFVSZD
Tel. 0761 748140

vitic82200v@istruzione.it - pec: vitic82200v@pec.istruzione.it

Il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi deve provvedere ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile.

È fatto obbligo al personale assumere atteggiamenti consoni alla dignità della funzione svolta e della Istituzione Scolastica stessa. Sono pertanto non ammissibili abbigliamenti eccessivamente informali o assembramenti di più addetti numerosi e rumorosi. Allo stesso tempo appare non solo opportuno ma certamente necessario e obbligo di servizio svolgere la prescritta attività di vigilanza al piano assegnato.

Relativamente all'orario di servizio, correlato alle normali esigenze di servizio, ovvero attività didattiche, servizio mensa, apertura degli uffici etc, esso è fissato, di massima, in 7h12 giornaliere, ovvero dalle ore 7.30 alle ore 14.42 di ciascun giorno feriale, o dalle ore 9.48 alle ore 17.00 in caso di turno pomeridiano, segnatamente nelle scuole dell'Infanzia dipendenti, in caso di funzionamento ad orario completo.

Nelle sedi con minore popolazione scolastica, o in quelle in cui sono previste attività curricolari in orario pomeridiano, classi a tempo prolungato, attività curricolari etc, l'orario di servizio è fissato dalle ore 7.30 alle ore 14.15, con n. 1 rientro settimanale secondo le esigenze di servizio, anche con utilizzo a scavalco nelle sedi immediatamente adiacenti.

Eventuali adattamenti dell'orario di servizio ad ogni specifica realtà, così come quelli relativi a singoli carichi di lavoro, ove se ne ravvisasse l'opportunità o la necessità, saranno oggetto di specifiche e separate comunicazioni, analitiche per ciascun plesso e sede staccata.

Si rileva, ad ogni buon conto, come prioritario garantire il buon andamento del servizio, adottando al riguardo le opportune procedure che, di seguito, si descrivono.

L'ordinaria turnazione tra il personale addetto alle diverse sedi, in caso di funzionamento della sede/plesso in orario antimeridiano e pomeridiano avverrà secondo il principio di rotazione tra gli addetti; lo stesso criterio è adottato nel caso di articolazione dell'orario sulla base di almeno 1 (uno) rientro settimanale.

Si ritiene necessario sottolineare come il funzionamento ordinario di ciascuna sede, nelle sue articolazioni sopra descritte, debba essere assicurato nell'ambito del normale orario di servizio.



Cambridge International School





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ERNESTO MONACI"
SORIANO NEL CIMINO-VASANELLO- GALLESE- BOMARZO- BASSANO IN TEVERINA
www.icsorianonelcimino.edu.it



V.le E. Monaci, 37 – Soriano nel Cimino (VT)
C.F. 90026050568 –Codice Univoco ufficio: UFVSZD
Tel. 0761 748140

vitic82200v@istruzione.it - pec: vitic82200v@pec.istruzione.it

In caso di circostanze impreviste e/o imprevedibili (quali ad esempio l'assenza di uno o più addetti) si assicurerà il formale riconoscimento del maggior carico di lavoro secondo le disposizioni contrattuali, fermo restando che detta procedura, come sopra descritto, debba essere sottoposta al visto preventivo del docente referente di plesso.

È appena il caso di sottolineare come la disponibilità ad assolvere a questo maggiore carico di lavoro, ed il successivo riconoscimento, non è da considerarsi mera cortesia personale ma, ovviamente, obbligo di servizio e normale applicazione del principio di diligenza (art. 1176 Cod. Civ.). Nel caso si renda necessaria l'individuazione, in assenza di candidature spontanee, si procederà secondo il criterio di rotazione, partendo, se del caso, dall'addetto con minore anzianità di servizio.

Inoltre, stante l'eterogeneità della rete scolastica locale, determinazioni assunte in riferimento ad una singola sede non possono costituire, automaticamente, metro di confronto o paragone nella normale organizzazione del servizio.

PULIZIA GIORNALIERA E IGIENIZZAZIONE PERIODICA DI LUOGHI E ATTREZZATURE SCOLASTICHE.

Si dispone che le azioni di pulizia quotidiana e di igienizzazione periodica siano svolte secondo i seguenti tempi e modalità:

PULIZIA QUOTIDIANA IN TUTTI GLI AMBIENTI

- Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici.
- Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.
- Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni).
- Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.
- Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici. Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.
- Areazione locali.
- Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati alla refezione e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.
- Nei bagni lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari.
- Pulizia specchi e mensole.



Cambridge Assessment
International Education

Cambridge International School





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ERNESTO MONACI"
SORIANO NEL CIMINO-VASANELLO- GALLESE- BOMARZO- BASSANO IN TEVERINA
www.icsorianonelcimino.edu.it
V.le E. Monaci, 37 – Soriano nel Cimino (VT)
C.F. 90026050568 –Codice Univoco ufficio: UFVSZD
Tel. 0761 748140
vtic82200v@istruzione.it - pec: vtic82200v@pec.istruzione.it



Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari *ad hoc* in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.

PULIZIA SETTIMANALE IN TUTTI GLI AMBIENTI

- Pulizia esterna dei termosifoni.
- Nei bagni, disinfezione e disincrostazione dei servizi igienici.

PULIZIA MENSILE IN TUTTI GLI AMBIENTI

- Detersione davanzali e vetri degli infissi esterno e interno
- Pulizia degli elementi architettonici sopraelevati e sporgenti che possano accumulare polvere
- Nei bagni lavaggio e disinfezione delle piastrelle

PULIZIA SEMESTRALE IN TUTTI GLI AMBIENTI

- Pulizia delle pareti da materiali affissi, qualora ricettacolo di polvere non altrimenti rimovibile

Tutte le operazioni di pulizia saranno svolte utilizzando Dispositivi Individuali di Protezione forniti dal Dirigente Scolastico e svolgendo azioni appropriate al prodotto chimico in uso secondo le indicazioni contenute nelle schede dei prodotti stessi.

I prodotti utilizzati, forniti dalla scuola, rispettano i criteri indicati dalle Indicazioni del Ministero della Salute prot. n. 17644 del 22 maggio 2020.

A margine di dette indicazioni si ritiene opportuno integrare questa parte della trattazione con ulteriori indicazioni relativi alla gestione dell'emergenza sanitaria.

Si sottolinea la doverosa necessità di predisporre tutte le misure di prevenzione e protezione, quali la disponibilità del liquido igienizzante per le mani, la distribuzione ove necessario delle mascherine chirurgiche ed il posizionamento dei rotoloni di carta.



Cambridge International School





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ERNESTO MONACI"
SORIANO NEL CIMINO-VASANELLO- GALLESE- BOMARZO- BASSANO IN TEVERINA
www.icsorianonelcimino.edu.it



V.le E. Monaci, 37 – Soriano nel Cimino (VT)
C.F. 90026050568 –Codice Univoco ufficio: UFVSZD
Tel. 0761 748140

vitic82200v@istruzione.it - pec: vitic82200v@pec.istruzione.it

INCARICHI SPECIFICI EX ART. 47, COMMA 1, LETT. B, CCNL 29/11/2007 E/O INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVI FINALIZZATI ALLA PIENA ATTUAZIONE DEL PIANO DI LAVORO DEI SS.GG.AA. EX ART. 52, COMMA 1, SECONDO ALINEA, CCNL 29/11/2007 - ULTERIORI COMPETENZE PERSONALE DESTINATARIO POSIZIONE ECONOMICA ORIZZONTALE EX ART. 4, COMMI 1, 2 E 4

L'entità della assegnazione relativa al cd. Fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa, come novellato all'art. 40 del Ccnl 19/04/2018 è stata comunicata dal Ministero dell'Istruzione con nota prot. n. 46445 del 4 ottobre 2022.

È quindi possibile elaborare un'ipotesi di razionale utilizzazione di dette risorse accessorie assumendo come *target* il riconoscimento e la valorizzazione delle professionalità rilevate.

PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

2^ posizione economica (n. 2 unità, di cui una a tempo parziale):

- 1- Funzioni vicarie del Direttore Sga in caso di assenza e/o impedimento anche temporaneo;
- 2- Supporto alla contabilità fiscale e previdenziale e rapporti con gli Enti preposti (Agenzia delle Entrate, Inps, Inail)

1^ posizione economica (n. 4 unità, di cui una a tempo parziale):

indistintamente, attività di supporto ed implementazione procedure connesse alle innovazioni normative (dematerializzazione atti amministrativi, modalità di comunicazione scuola/famiglia, gestione comunicazioni tra Enti e personale attraverso lo strumento della mail/Pec etc.)

PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO

Il personale cti titolare di posizione economica è particolarmente tenuto alla massima applicazione nell'assistenza agli alunni con diverse abilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nella cura e nell'igiene personale, favorendo, di concerto con il docente di sostegno e l'eventuale assistente, la piena integrazione nella struttura scolastica dell'alunno stesso.



Cambridge International School





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ERNESTO MONACI"

SORIANO NEL CIMINO-VASANELLO- GALLESE- BOMARZO- BASSANO IN TEVERINA

www.icsorianonelcimino.edu.it

V.le E. Monaci, 37 – Soriano nel Cimino (VT)

C.F. 90026050568 –Codice Univoco ufficio: UFVSZD

Tel. 0761 748140

vtic82200v@istruzione.it - vtic82200v@pec.istruzione.it



I fondi erogati nell'ambito del Fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa a titolo di incarichi specifici ex art. 47, comma 1, lett. B, Ccnl 29/11/2007 saranno prioritariamente destinati al personale collaboratore scolastico non destinatario di posizione orizzontale, qualora le esigenze complessive del servizio richiedessero un analogo carico di lavoro, al fine di assicurare l'equilibrio complessivo nelle mansioni e nei compiti affidati e realizzando un'effettiva perequazione.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 1, del Ccnl 29/07/2007, come novellato art. 3 dell'art. 41 Ccnl 19/08/2018, il personale sopra descritto, quale membro a pieno titolo della Comunità Educante, contribuisce a pieno all'elaborazione del Pei (art. 7, comma 2, lett. a) D.Lvo n. 66 del 2017) e tenuto alla partecipazione delle Commissioni costituite per l'assistenza agli alunni con disabilità.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 88, comma 2, lett. e) Ccnl 29/11/2007, l'accesso al Fondo è possibile anche per [... prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia...], sulla base di incarichi organizzativi conferiti dallo scrivente.

Ad ogni buon conto si rinvia agli esiti della contrattazione decentrata a livello di Istituzione Scolastica ai fini di una puntuale definizione dell'esatto compenso e delle modalità di accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica, al cd. fondo per la valorizzazione del merito e di ogni altro istituto contrattuale.



Cambridge Assessment
International Education

Cambridge International School





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ERNESTO MONACI"
SORIANO NEL CIMINO-VASANELLO- GALLESE- BOMARZO- BASSANO IN TEVERINA
www.icsorianonelcimino.edu.it



V.le E. Monaci, 37 – Soriano nel Cimino (VT)
C.F. 90026050568 –Codice Univoco ufficio: UFVSZD
Tel. 0761 748140

vitic82200v@istruzione.it - pec: vitic82200v@pec.istruzione.it

**Iniziative finalizzate ai bisogni formativi del personale A.T.A.
(art. 4, comma 2, della direttiva ministeriale 13 maggio 2004, n. 47)**

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del Dpr 8 marzo 1999, n. 275, che dell'art. 66 del vigente Ccnl, lo scrivente Direttore Sga propone il prescritto Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale Ata.

Detta attività costituirà un Progetto autonomo nel Programma Annuale dell'Istituzione Scolastica.

Il Ccnl 29.11.2007, al Capo VI "La Formazione", ha introdotto infatti il piano annuale di formazione per il personale ATA. Infatti, il comma 2 dell'art. 63 prevede che il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi programmi, sentito il personale, le iniziative di formazione necessarie per una qualificata risposta alle esigenze derivanti dal piano dell'offerta formativa mentre il successivo art.66, comma 1, prevede che il Direttore predisponga il piano di formazione per il personale.

Come già indicato in narrativa il *target* dell'azione formativa rivolta al personale Assistente Amministrativo sarà costituito dall'implementazione delle applicazioni Argo nella gestione quotidiana dell'Ufficio nonché nell'acquisizione di competenze nella gestione delle aree del sito web, in particolare "Albo Digitale" e "Amministrazione Trasparente".

Relativamente al profilo di Collaboratore Scolastico dovrà essere curata in modo particolare la formazione per lo svolgimento dei compiti derivanti dalle necessità di natura sanitaria, sicurezza sul lavoro, igiene e profilassi.

Successivamente all'approvazione del Programma Annuale per l'e.f. 2024, si procederà ad articolare ed approfondire il Piano di formazione del personale Ata in base alle risorse che saranno rese disponibili per questa finalità.

La frequenza a corsi di formazione obbligatoria (Scuola – USP - MPI. - USR) è considerata orario di lavoro per il numero di ore svolte e documentate e possono essere, a richiesta del dipendente, anche recuperate.

La frequenza a corsi di formazione inerenti il profilo professionale a libera adesione (organizzati da enti accreditati) è autorizzata dal Dirigente scolastico fino ad un massimo di 20h complessive (in servizio e fuori servizio) per i collaboratori scolastici e fino un massimo di 30h per gli assistenti amministrativi.



Cambridge International School





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ERNESTO MONACI"
SORIANO NEL CIMINO-VASANELLO- GALLESE- BOMARZO- BASSANO IN TEVERINA
www.icsorianonelcimino.edu.it



V.le E. Monaci, 37 – Soriano nel Cimino (VT)
C.F. 90026050568 –Codice Univoco ufficio: UFVSZD
Tel. 0761 748140

vitic82200v@istruzione.it - pec: vitic82200v@pec.istruzione.it

Tale formazione, in quanto facoltativa, previa documentazione delle ore effettivamente svolte, sarà valutata nel modo seguente:

- a) ore effettuate durante l'orario di servizio: servizio a tutti gli effetti senza ulteriore beneficio;
- b) ore effettuate fuori dall'orario di servizio: retribuzione o utilizzo a copertura prefestivi.

A margine di quanto sopra descritto, e fatta salva la partecipazione a percorsi formativi curati dalle articolazioni periferiche del Miur e da agli Enti accreditati, si ravvisa l'opportunità di proporre, fatte salve le ulteriori indicazioni da parte del Dirigente Scolastico, ulteriori attività formative che potranno essere, se del caso, attuate tramite una Rete di Scopo, già esistente (rete SoViVaO) o costituita all'uopo, o di ambito.

Relativamente ai criteri di autorizzazione per partecipazione ai corsi di aggiornamento va in ogni caso assicurata la vigilanza sugli alunni nell'orario delle attività didattiche. È possibile il cambio del turno e/o l'utilizzazione temporanea 'a scavalco' di personale assegnato ad altro plesso per favorire le esigenze formative manifestate.

In riferimento al personale assistente amministrativo dovrà essere comunque garantita la presenza in servizio di almeno il 50% del personale assegnato, ivi compreso il Direttore Sga.

Si applicano comunque il criterio di precedenza costituito dalla rispettiva posizione nella graduatoria interna.



Cambridge International School





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ERNESTO MONACI"
SORIANO NEL CIMINO-VASANELLO- GALLESE- BOMARZO- BASSANO IN TEVERINA
www.icsorianonelcimino.edu.it



V.le E. Monaci, 37 – Soriano nel Cimino (VT)
C.F. 90026050568 –Codice Univoco ufficio: UFVSZD
Tel. 0761 748140

vitic82200v@istruzione.it - pec: vitic82200v@pec.istruzione.it

Procedure di selezione interna personale Ata per la realizzazione dei progetti Pon-Fse/Fesr/Fsc a.s. 2022/23

Questa Istituzione Scolastica, nel corso dell'anno scolastico 2023/24, intende attuare progetti e/o attività con finanziamenti della Regione Lazio e dalla Ue, quali Pnrr, Erasmus+ o, eventualmente, Pon 2021-2027, o altre iniziative finanziate dallo Stato e non compresi nel Fmof, per i quali potrebbe essere necessario il coinvolgimento di personale Ata.

Qualora per la realizzazione dei citati percorsi formativi appaia necessario il coinvolgimento di unità di personale Ata questo, necessariamente, dovrà essere individuato tra il personale cd. Interno, ai sensi della nota Miur prot. n. 34815 del 02.08.2017. Si rendono pertanto le relative modalità organizzative, con valore di notifica al personale interessato.

Con specifica circolare interna verrà comunicato il termine per la presentazione della dichiarazione di disponibilità, che avverrà utilizzando specifico modello, ove saranno indicati i moduli o i settori prescelti, con indicazione del plesso di riferimento, cui il dipendente stesso sarà applicato.

I compiti da assolvere, distinti per ciascun profilo professionale sono così riassumibili:

COMPITI ATTRIBUITI ALL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:

- collaborare con il DS e il DSGA nella stesura degli atti relativi al progetto; -edigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nell'attività;
- redigere avvisi e bandi reclutamento alunni;
- raccogliere e custodire tutto il materiale;
- scansionare il materiale inerente alle attività;
- richiedere e trasmettere documenti;
- acquisire richieste ed offerte;
- richiedere preventivi e fatture;
- provvedere alla compilazione delle lettere d'ordine e procedere alle operazioni di collaudo, rilascio certificato di regolare fornitura, eventuali operazioni di carico e scarico;
- gestire e custodire il materiale di consumo

COMPITI DEL COLLABORATORE SCOLASTICO:



Cambridge International School





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ERNESTO MONACI"

SORIANO NEL CIMINO-VASANELLO- GALLESE- BOMARZO- BASSANO IN TEVERINA

www.icsorianonelcimino.edu.it

V.le E. Monaci, 37 – Soriano nel Cimino (VT)

C.F. 90026050568 –Codice Univoco ufficio: UFVSZD

Tel. 0761 748140

vtic82200v@istruzione.it - [pec: vtic82200v@pec.istruzione.it](mailto:vtic82200v@pec.istruzione.it)



- garantire l'apertura e la chiusura del plesso;
- svolgere attività di vigilanza ed accoglienza nei locali della scuola;
- provvedere alla pulizia e all'ordine dei locali impegnati.

In caso di concorrenza di più addetti nel medesimo Progetto e/o modulo sarà assicurato un principio di rotazione, al fine di non aggravare sull'ordinario funzionamento del plesso di riferimento.

Nel caso fosse necessario procedere a specifica selezione questa verrà assicurata secondo i seguenti criteri in ordine progressivo: a) precedente esperienza in Progetti analoghi; b) anzianità di servizio; c) Ordine di età.

L'eventuale e successivo incarico verrà formalizzato con specifico provvedimento nel quale saranno indicati tempi di svolgimento e modalità di erogazione dei compensi nella misura di cui alla Tabella "6" allegata al Ccnl 29/11/2007.

Il compenso complessivo sarà corrisposto previo riscontro dello svolgimento dei compiti assegnati; al tal fine di precisa che farà fede il registro *time-sheet* che dovrà essere debitamente compilato ed aggiornato.



Cambridge International School





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ERNESTO MONACI"
SORIANO NEL CIMINO-VASANELLO- GALLESE- BOMARZO- BASSANO IN TEVERINA
www.icsorianonelcimino.edu.it



V.le E. Monaci, 37 – Soriano nel Cimino (VT)
C.F. 90026050568 –Codice Univoco ufficio: UFVSZD
Tel. 0761 748140

vitic82200v@istruzione.it - pec: vitic82200v@pec.istruzione.it

ALLEGATO 1

TABELLA A – PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA (Tabella A del C.C.N.L. 24/07/03)

Area D

-Direttore Sga -

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.

Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Area B:

-Assistente Amministrativo-

nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.



Cambridge International School





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ERNESTO MONACI"
SORIANO NEL CIMINO-VASANELLO- GALLESE- BOMARZO- BASSANO IN TEVERINA
www.icsorianonelcimino.edu.it
V.le E. Monaci, 37 – Soriano nel Cimino (VT)
C.F. 90026050568 –Codice Univoco ufficio: UFVSZD
Tel. 0761 748140
vtic82200v@istruzione.it - pec: vtic82200v@pec.istruzione.it



Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Area A

-Collaboratore Scolastico-

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

ALLEGATO 2

Codice di comportamento

Dei dipendenti integrato con il Codice disciplinare.

In considerazione della complessità dell'argomento esso sarà trattato in forma separata, ferma restando l'obbligo di presa visione da parte di ciascun dipendente della normativa di riferimento, pubblicata sul sito web dell'Istituzione Scolastica, www.icsorianonelcimino.edu.it, cui si fa espresso rinvio.

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Per quanto non contemplato nel presente Piano si fa espresso riferimento al complesso della normativa di Legge e contrattuale vigente. -

IL DIRETTORE
DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
(Dott. Federico Fabrizi)



Cambridge Assessment
International Education

Cambridge International School

