



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO ARTISTICO STATALE "G.C.ARGAN"**

Piazza dei Decemviri 12 – 00175 ROMA (RM) Cod. Mecc. RMSD10000R 06121122470
Sede succursale – via Contardo Ferrini 61 – 00173 Roma
Sede succursale – via Publio Valerio 122 – 00175 Roma
Codice fiscale 97191280581 rmsd10000r@istruzione.it rmsd10000r@pec.istruzione.it
www.liceoorgan.edu.it

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

**E p. c. AL PERSONALE ATA
ALLA R.S.U.**

PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA A.S. 2023/2024

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

VISTO il CCNL Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;
VISTE le norme ancora vigenti del CCNL Istruzione e Ricerca del 29 novembre 2007 e successive modificazioni;
VISTO l'art. 21 Legge n. 59/1997 e l'art. 14 del D.P.R. 08/03/1999;
VISTO l'art. 25 D.Lgs. 165/2001;
VISTO il Piano Triennale vigente dell'Offerta Formativa;
PRESO ATTO del calendario per l'A.S. 2022/2023;
PRESO ATTO degli orari di funzionamento della scuola e delle attività didattiche pomeridiane;
CONSIDERATA la dotazione organica del personale ATA di questa Istituzione scolastica e la planimetria delle tre sedi;
TENUTO CONTO delle direttive di massima del Dirigente Scolastico comunicate con nota Prot. 7239/2023 del 05/09/2023;
SENTITO il personale ATA della scuola convocato in apposita assemblea in data 07/09/2023;
CONSIDERATO che lo scrivente ha già impartito al personale ATA, nelle more di attuazione del presente piano, temporanee istruzioni operative sull'organizzazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali per assicurare il regolare funzionamento dell'Istituzione scolastica.

PROPONE al DIRIGENTE SCOLASTICO

ai sensi dell'art. 53 del CCNL Istruzione e Ricerca del 29 novembre 2007, il seguente piano di utilizzazione del personale amministrativo, tecnico e ausiliario per l'A.S. 2023/2024 così articolato:

1. Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica e del PTOF;
2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;
3. Individuazione incarichi ai sensi dell'art. 7 e proposta di attribuzione;
4. Individuazione incarichi specifici art. 47 del CCNL;
5. Individuazione intensificazione attività lavorativa e incarichi non specifici;
6. Piano annuale di formazione ex art. 66 CCNL 29.11.2007.

PREMESSA

Premesso che l'art.24 del vigente CCNL di comparto conferma che, insieme al DSGA, anche il personale amministrativo, tecnico e ausiliario è parte integrante della comunità dell'Istituzione scolastica per la concreta attuazione di un condiviso piano educativo e didattico, è opportuno evidenziare quali siano gli obblighi previsti nel codice di comportamento di cui all'art.11 dello stesso:

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO ARTISTICO STATALE "G.C.ARGAN"

Piazza dei Decemviri 12 – 00175 ROMA (RM) Cod. Mecc. RMSD10000R 06121122470

Sede succursale – via Contardo Ferrini 61 – 00173 Roma

Sede succursale – via Publio Valerio 122 – 00175 Roma

Codice fiscale 97191280581 rmsd10000r@istruzione.it rmsd10000r@pec.istruzione.it

www.liceoargan.edu.it

principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
 - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n.445/2000 in tema di autocertificazione;
 - e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con il DSGA;
 - f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
 - g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
 - h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
 - j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
 - k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
 - l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;
 - m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
 - n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
 - o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
 - p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
 - q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.
4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a:



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO ARTISTICO STATALE "G.C.ARGAN"**

Piazza dei Decemviri 12 – 00175 ROMA (RM) Cod. Mecc. RMSD10000R 06121122470

Sede succursale – via Contardo Ferrini 61 – 00173 Roma

Sede succursale – via Publio Valerio 122 – 00175 Roma

Codice fiscale 97191280581 rmsd10000r@istruzione.it rmsd10000r@pec.istruzione.it

www.liceoorgan.edu.it

- a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;
- c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;
- d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
- e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
- f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
- g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
- h) il Dsga dispone che tutto il personale Ata (assistenti amministrativi, tecnici e collaboratori scolastici), durante l'orario di servizio espongano il cartellino identificativo (art 68 del Dlgs n.150/2009) inoltre gli assistenti tecnici e i collaboratori scolastici dovranno indossare il camice fornito dalla scuola.

Conseguentemente tutto il personale è tenuto ad uniformare la propria condotta per assicurare:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico, in qualità di suo rappresentante legale, è il capo d'istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio al quale è direttamente preposto, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che anche verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I DOCENTI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in rapporto sinergico con Lui, perciò il personale, tenuto conto di quanto è previsto dalle norme in materia di autonomia operativa con dirette responsabilità, è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni da questi impartite, purché non siano in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive ricevute dal Dirigente scolastico svolgendone funzione di coordinamento, promozione e verifica dei risultati conseguiti. Anche con il DSGA il personale è tenuto ad uniformarsi alle istruzioni impartite seguendo le modalità in precedenza evidenziate

RAPPORTI FRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a fare propri.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO ARTISTICO STATALE "G.C.ARGAN"**

Piazza dei Decemviri 12 – 00175 ROMA (RM) Cod. Mecc. RMSD10000R 06121122470

Sede succursale – via Contardo Ferrini 61 – 00173 Roma

Sede succursale – via Publio Valerio 122 – 00175 Roma

Codice fiscale 97191280581 rmsd10000r@istruzione.it rmsd10000r@pec.istruzione.it

www.liceoorgan.edu.it

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e al massimo rispetto reciproco; il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perché deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale Ata deve saper riconoscere e rispettare sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

1. Individuazione dei servizi generali ed amministrativi sulla base della dotazione organica e del PTOF

Nel corrente A.S. 2023-2024 la dotazione organica del personale ATA ha assegnato le seguenti unità di personale in relazione agli alunni frequentanti l'Istituzione scolastica che risultano parimenti suddivisi per numero e classi nelle tre sedi

	O.D	O.F.
Direttore SGA	1	
Assistenti amministrativi	7	1(al 31/08/2024)
Assistenti tecnici	9	
Collaboratori scolastici	13	3 ((al 30/06/2024

così ripartite per nominativo, qualifica professionale e stato giuridico:

	NOMINATIVO	QUALIFICA	CONTRATTO	POSIZIONE ECONOMICA
	Battiloro Michela	DSGA	TI	
1	Battista Laura	Assistente amministrativo	TI	
2	Mariani Francesca	Assistente amministrativo	TI	
3	Marietti Maria Elena	Assistente amministrativo	TI	
4	Maoli Caterina	Assistente amministrativo	TI	Art.2
5	Monaco Anna	Assistente amministrativo	TI	
6	Papa Ferruccio	Assistente amministrativo	TI	Art.7
7	Polla Susanna	Assistente amministrativo	TI	Art. 2
8	Severo Beatrice	Assistente amministrativo	TI	Art.7
1	Baldaracchi Flavia	Ass. tec.co AR15 Grafica	TI	Art.7
2	Brandimante Roberta	Ass. tec.co AR02 Informatica	TI	
3	De Santis Anna Raffaella	Ass. tec.co AR12 Architettura	TI.	2^P
4	Colletti Domenico	Ass. tec.co AR02 Informatica	TI	2^P
5	Nanni Alessandra	Ass. tec.co AR15 Grafica	TI	
6	De Pinto Cosimo	Ass. tec.co AR08 Fisica	TI	
7	Sassano Laura	Ass. tec.co AR15 Grafica	TI	
8	Tripodi Patrizia	Ass. tec.co AR02 Informatica	TI	2^P
1	Abate Giancarlo	Coll.re scol.co	TI	
2	Abbruscato Giuseppa	Coll.re scol.co	TI	Art.7
3	Azzaro Gabriella	Coll.re scol.co	TI	
4	Bertotti Domenica	Coll.re scol.co	TI	
5	Bucci Rosina	Coll.re scol.co	TI	



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO ARTISTICO STATALE "G.C.ARGAN"

Piazza dei Decemviri 12 – 00175 ROMA (RM) Cod. Mecc. RMSD10000R 06121122470

Sede succursale – via Contardo Ferrini 61 – 00173 Roma

Sede succursale – via Publio Valerio 122 – 00175 Roma

Codice fiscale 97191280581 rmsd10000r@istruzione.it rmsd10000r@pec.istruzione.it

www.liceoorgan.edu.it

6	Canale Gaetana	Coll.re scol.co	TI	
7	Cigni Alessandra	Coll.re scol.co	TI	
8	D'Alesio Silvia	Coll.re scol.co	TI	
9	Fascinari Anna	Coll.re scol.co	TI	
10	Giordani Maurizio	Coll.re scol.co	TI	
11	Menchinelli Adriana	Coll.re scol.co	TI	Art.7
12	Montagnese Cosimina Maria	Coll.re scol.co	TI	Art.7
13	Balle Sandra	Coll.re scol.co	TD	
14	Spezziga Maria Elisabetta	Coll.re scol.co	TI	
15	Manieri Antonella	Coll.re scol.co	TD	
16	Pandini Ezelia	Coll.re scol.co	TD	

Eventuali altre assegnazioni di C.S. da parte dell'Ufficio Scolastico Regionale verranno suddivise tra le due sedi, pertanto quanto disposto nel presente documento può essere soggetto a variazioni per esigenze di servizio.

ASSEGNAZIONE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI AGLI UFFICI PER COMPETENZE

NOMINATIVO	COMPETENZE
UFFICIO DEL PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI	
Assistente amministrativo Battista Laura Ore Totali 36 orario 7:48-15:00	Tenuta registro protocollo informatico Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF Convocazione organi collegiali Distribuzione modulistica analogica al personale interno Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line" Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 Gestione istanze di accesso civico (FOIA) Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) de-certificazione. Gestione archivio analogico Gestione procedure per l'archiviazione digitale Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Gestione degli impegni e corrispondenza del DS. Supporto amministrativo ai docenti collaboratori del Dirigente Scolastico. Predisposizione corrispondenza per l'ufficio postale e l'esterno. - Fonogrammi.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO ARTISTICO STATALE "G.C.ARGAN"

Piazza dei Decemviri 12 – 00175 ROMA (RM) Cod. Mecc. RMSD10000R 06121122470

Sede succursale – via Contardo Ferrini 61 – 00173 Roma

Sede succursale – via Publio Valerio 122 – 00175 Roma

Codice fiscale 97191280581 rmsd10000r@istruzione.it rmsd10000r@pec.istruzione.it

www.liceoorgan.edu.it

	<ul style="list-style-type: none">- Calendarizzazione adempimenti in scadenza.- Scarico della posta da MPI USR casella istituzionale certificata e non. <p>Convocazioni organi collegiali, e inviti RSU e OOSS su indicazione del DS e DSGA .</p> <p>Predisposizione di avvisi e circolari.</p> <p>Adempimenti inerenti agli scioperi del personale dipendente (SCIOP.NET) (supporto ufficio del personale);</p> <p>Collaborazione nella gestione degli atti amministrativi relativi ai corsi di formazione del personale, attestati corso di formazione;</p> <p>Gestione convenzioni, progetti, scuola/studenti/aziende</p> <p>Archiviazione e consegna al DSGA delle schede finanziarie protocollate relative ai progetti.</p>
UFFICIO DEL PERSONALE	
Assistente amministrativo Mariani Francesca Ore Totali 36 orario 7:48-15:00	<p>Convocazione supplenti in sostituzione del personale assente.</p> <p>Compilazione contratti e trattamento economico su portale Sidi.</p> <p>Comunicazioni Ufficio del Lavoro.</p> <p>Ricostruzioni di carriera e inquadramenti economici con software informatico.</p> <p>Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)</p> <p>Gestione Passweb.</p> <p>Rapporti Inps.</p> <p>Gestione ed elaborazione del TFR</p> <p>Gestione del personale docente e Ata di ruolo e non di ruolo, stato giuridico e pratiche relative all'immissione in ruolo, documenti di rito e periodo di prova.</p> <p>Trasferimenti, dimissioni, pensionamento, trattamento di quiescenza.</p> <p>Rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato. Compilazione graduatorie supplenze e graduatorie interne (soprannumerari docenti e Ata).</p> <p><u>Registro infortuni e compilazione denunce personale docente e ATA per inoltrare ai vari Enti (in caso di assenza, il DSGA provvederà all'assegnazione ad altro personale delle pratiche di cui a questa ultima competenza, curando il rispetto dei termini previsti).</u></p> <p><u>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</u></p> <p><u>In particolare provvede a gestire e pubblicare:</u></p>



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO ARTISTICO STATALE "G.C.ARGAN"

Piazza dei Decemviri 12 – 00175 ROMA (RM) Cod. Mecc. RMSD10000R 06121122470

Sede succursale – via Contardo Ferrini 61 – 00173 Roma

Sede succursale – via Publio Valerio 122 – 00175 Roma

Codice fiscale 97191280581 rmsd10000r@istruzione.it rmsd10000r@pec.istruzione.it

www.liceoargan.edu.it

	<p><u>l'organigramma dell'istituzione scolastica</u> <u>I tassi di assenza del personale</u> <u>Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.</u> <u>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.</u></p>
<p>Assistente amministrativo Mainetti Maria Elena Ore Totali 36 orario 7:35-14:42</p>	<p>Gestione di tutte le pratiche relative alle assenze del personale docente e ATA e relative registrazioni giornalieri. Comunicazioni al personale ATA Predisposizione fogli firma docenti giornalieri da consegnare in vice-presidenza Controllo fogli firma docenti/ATA Visite medico-fiscali. Redazione di certificati di servizio e dichiarazioni richieste da altri istituti. Tenuta dello stato personale e fascicoli personale ATA. Comunicazioni per riduzioni su Assenzenet. Comunicazioni SCIOPNET. autorizzazione libere professioni e attività occasionali anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica Rilevazione mensile delle assenze Collaborazione per le ricostruzioni di carriera e i pensionamenti Decreti riduzioni di stipendio alla Ragioneria Territoriale dello Stato Verifica titoli e servizi per convalida punteggio personal Docente e ATA a T.D. Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola Anagrafe personale Rilevazioni permessi L104/92 e inserimento nuove certificazioni. Gestione commissioni Esame di Stato.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: l'organigramma dell'istituzione scolastica I tassi di assenza del personale Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.</p>



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO ARTISTICO STATALE "G.C.ARGAN"

Piazza dei Decemviri 12 – 00175 ROMA (RM) Cod. Mecc. RMSD10000R 06121122470

Sede succursale – via Contardo Ferrini 61 – 00173 Roma

Sede succursale – via Publio Valerio 122 – 00175 Roma

Codice fiscale 97191280581 rmsd10000r@istruzione.it rmsd10000r@pec.istruzione.it

www.liceoargan.edu.it

	Publicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente
UFFICIO DEGLI ALUNNI	
Assistente amministrativo Monaco Anna Ore Totali 36 orario 7:48-15:00 mercoledì a rotazione con Papa Ferruccio 15:00-17:30	Gestione alunni con programmi informatici. Utilizzo di SIDI per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica. Iscrizione degli alunni e registri relativi, trasferimenti, nulla osta, esoneri educazione fisica, richiesta e trasmissione documenti, contributi scolastici. Archiviazioni e ricerche di archivio inerenti gli alunni. Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione fogli notizie. Tenuta verbali e registri degli esami finali e degli scrutini quadrimestrali. Sportello Collaborazione con Docente referente Invalsi Collaborazione referente BES-DSA Tenuta fascicoli H-DSA-BES Collaborazione con Docente referente A.S.L. Collaborazione commissione Visite e viaggi istruzione <u>Registro infortuni e compilazione denunce infortuni alunni per inoltro ai vari Enti</u> (in caso di assenza, il DSGA provvederà all'assegnazione ad altro personale delle pratiche di cui a questa ultima competenza, curando il rispetto dei termini previsti).
PAPA FERRUCCIO Ore Totali 36 orario 7:48-15:00 Ore Totali 36 mercoledì a rotazione con Monaco Anna 15:00-17:30	Gestione alunni con programmi informatici. Utilizzo di SIDI per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica. Iscrizione degli alunni e registri relativi, trasferimenti, nulla osta, esoneri educazione fisica, richiesta e trasmissione documenti, contributi scolastici. Redazione di qualsiasi dichiarazione e/o certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici e trascrizione nel registro dei certificati. Circolari e avvisi agli alunni. Predisposizione degli atti relativi alla gestione dei libri. Statistiche e monitoraggi relativi agli alunni. Richieste di esonero. Richieste di accesso alla documentazione e ricerca pratiche degli alunni. Predisposizione degli elenchi allievi e genitori per le elezioni OO.CC. e conseguenti adempimenti. Gestione albo alunni. Archiviazioni e ricerche di archivio inerenti gli alunni.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO ARTISTICO STATALE "G.C.ARGAN"

Piazza dei Decemviri 12 – 00175 ROMA (RM) Cod. Mecc. RMSD10000R 06121122470

Sede succursale – via Contardo Ferrini 61 – 00173 Roma

Sede succursale – via Publio Valerio 122 – 00175 Roma

Codice fiscale 97191280581 rmsd10000r@istruzione.it rmsd10000r@pec.istruzione.it

www.liceoargan.edu.it

	<p>Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione fogli notizie. Tenuta verbali e registri degli esami finali e degli scrutini quadrimestrali. Sportello Gestione pratiche inerenti all'attività sportive <u>Registro infortuni e compilazione denunce infortuni alunni per inoltrare ai vari Enti</u> (in caso di assenza, il DSGA provvederà all'assegnazione ad altro personale delle pratiche di cui a questa ultima competenza, curando il rispetto dei termini previsti).</p>
UFFICIO CONTABILITA', ACQUISTI E MAGAZZINO e PATRIMONIO	
<p>Assistente amministrativo Severo Beatrice</p> <p>Ore Totali 36 orario 7:48-15:00</p>	<p>Collaborazione diretta con il Dsga nella tenuta della contabilità (programma annuale, conto consuntivo, registrazioni variazioni e schede finanziarie); Collaborazione DSGA Progetti e loro rendicontazioni. Rapporti con l'Istituto cassiere. Ordini di acquisto e registrazione relativi Impegni, Mandati e Reversali. Compilazione F24 per IVA e ritenute assistenziali e previdenziali; Contratti personale interni/ esperti esterni. Collaborazione con il DS e DSGA per la predisposizione degli atti per gare, acquisti di beni e/o servizi con il supporto tecnico del personale richiedente: richiesta preventivi e prospetti comparativi; richieste CIG/CUP/DURC controlli sui fornitori in base alle linee guida n. 4 dell'ANAC; acquisizione richiesta d'offerta; gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA. Collaborazione stesura Verbali di collaudo. Buoni di carico e di scarico dei materiali con il supporto dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici. Distribuzione materiale e attrezzi delle pulizie, Richieste di interventi di manutenzione all'Ufficio Tecnico della Città Metropolitana. Supporto ai referenti per le pratiche relative alla sicurezza di cui al D.Lgs. 81/2008. Collaborazione con gli A.T. per la gestione degli acquisti dei laboratori e gestione materiali. Gestione file xml L 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti PCC (piattaforma Certificazione Crediti Commerciali)</p>
Assistente amministrativo	Collaborazione diretta con il Dsga nella tenuta



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO ARTISTICO STATALE "G.C.ARGAN"

Piazza dei Decemviri 12 – 00175 ROMA (RM) Cod. Mecc. RMSD10000R 06121122470

Sede succursale – via Contardo Ferrini 61 – 00173 Roma

Sede succursale – via Publio Valerio 122 – 00175 Roma

Codice fiscale 97191280581 rmsd10000r@istruzione.it rmsd10000r@pec.istruzione.it

www.liceoorgan.edu.it

<p>Polla Susanna Ore Totali 36 Orario 7,48/15,00</p>	<p>della contabilità (programma annuale, conto consuntivo, registrazionivariazioni e schede finanziarie) e la gestione amministrativo dei progetti Rapporti con l'Istituto cassiere. Mandati e Reversali. Comunicazione dati certificazione unica. Dichiarazione mod. 770. Dichiarazione IRAP. Comunicazioni MEF compensi accessori. Versamenti mensili e Registro IVA. Progetti e loro rendicontazioni. Compensi accessori, per Esami di Stato subedolino unico. Pagamenti Revisori dei conti e personaleesperto esterno. Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF Predisposizione INDICATORE di Tempestività dei pagamenti e pubblicazione in Amministrazione trasparente e pubblicazione in amministrazione tr Predisposizione atti relativi alle nomine MOF (personale ATA) in collaborazione con il DSGA asparente. Rendicontazione dei progetti MIUR e Regione Lazio Predisposizione documentazione viaggi di istruzione</p>
<p>Assistente amministrativo Maoli Caterina Ore Totali 36 Orario 7,48/15,00</p>	<p>Collaborazione diretta con il DSGA per la cura e gestione del patrimonio, per le scritture contabili inventariali informatizzate ed il supporto degli assistenti tecnici e dei docenti sub-consegnatari. Collaborazione con l'ufficio didattica: -richieste e/o trasmissioni fascicoli alunni in ingresso/uscita -Collaborazione nella gestione delle prove INVALSI. -Predisposizione degli atti relative agli esami di Stato; -Collaborazione per la nomina, calendario e convocazioni delle riunioni periodiche dei gruppi H; Collaborazione per la predisposizione degli atti relative agli infortune degli alunni; denuncia INAIL, al SIDI e all'assicurazione; Predisposizione atti relative alle uscite didattiche (nomine accompagnatori, autorizzazione genitori, rapporti Enti Locali per trasporti, ecc)</p>



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO ARTISTICO STATALE "G.C.ARGAN"**

Piazza dei Decemviri 12 – 00175 ROMA (RM) Cod. Mecc. RMSD10000R 06121122470

Sede succursale – via Contardo Ferrini 61 – 00173 Roma

Sede succursale – via Publio Valerio 122 – 00175 Roma

Codice fiscale 97191280581 rmsd10000r@istruzione.it rmsd10000r@pec.istruzione.it

www.liceoorgan.edu.it

Nel caso di assenze senza sostituzione del personale amministrativo agli adempimenti inderogabili temporalmente provvederanno (a turnazione nel caso di più unità) i colleghi presenti nella stanza.

Si richiama l'attenzione sulle attività lavorative che comportano l'uso di attrezzature munite di videotermini (Art.175 D.Lgs.n.81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro) riguardanti il personale amministrativo.

Svolgimento quotidiano del lavoro:

- Il lavoratore, ha diritto ad una interruzione della sua attività mediante pause ovvero cambiamento di attività.
- Le modalità di tali interruzioni sono stabilite dalla contrattazione collettiva anche aziendale.
- In assenza della prevista disposizione contrattuale riguardante l'interruzione il lavoratore comunque ha diritto ad una pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al video terminale.
- Le modalità e la durata delle interruzioni possono essere stabilite temporaneamente a livello individuale ove il medico competente ne evidenzi la necessità.
- E' comunque esclusa la cumulabilità delle interruzioni all'inizio e dal termine dell'orario di lavoro.
- Nel computo dei tempi di interruzione non sono compresi i tempi di attesa della risposta da parte del sistema elettronico, che sono considerati, a tutti gli effetti, tempo di lavoro, ove il lavoratore non possa abbandonare il posto di lavoro.
- La pausa è considerata a tutti gli effetti parte integrante dell'orario di lavoro e, come tale, non è riassorbibile all'interno di accordi che prevedono la riduzione dell'orario complessivo di lavoro.

ASSEGNAZIONE DEGLI ASSISTENTI TECNICI AI LABORATORI PER COMPETENZE

Considerato che il profilo professionale di alcuni assistenti tecnici in servizio non corrisponde a tutti i laboratori funzionanti, questi sono assegnati agli stessi tenendo presente l'indirizzo didattico generale provvedendo:

- a) almeno 24 ore settimanali su 36 complessive di copresenza con i docenti per le esercitazioni didattiche;
- b) la differenza rispetto alle 36 per la manutenzione ordinaria delle attrezzature ed la predisposizione delle esercitazioni nei laboratori ai quali si è addetti, compresi gli eventuali servizi esterni di supporto alle attività didattiche e amministrative.

Assistente tecnico AR02 Informatica

Colletti Domenico

Ore copresenza in laboratorio	24	
Ore manutenzione (M)		12
Ore totali		36

SEDE CENTRALE LABORATORI R4 (GRAFICA); M10 (DESIGN); M11 (DESIGN)							
	1 ORA	2 ORA	3 ORA	4 ORA	5 ORA	6 ORA	7 ORA
LUN							
MAR							
MER							
GIO							
VEN							

Assistente tecnico AR02 Informatica

Bradimante Roberta

Ore copresenza in laboratorio	24
-------------------------------	----



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO ARTISTICO STATALE "G.C.ARGAN"**

Piazza dei Decemviri 12 – 00175 ROMA (RM) Cod. Mecc. RMSD10000R 06121122470

Sede succursale – via Contardo Ferrini 61 – 00173 Roma

Sede succursale – via Publio Valerio 122 – 00175 Roma

Codice fiscale 97191280581 rmsd10000r@istruzione.it rmsd10000r@pec.istruzione.it

www.liceoorgan.edu.it

Ore manutenzione (M) 12
Ore totali 36

SEDE SUCCURSALE LABORATORIO 502 - 507 (AUTOCAD)-							
	1 ORA	2 ORA	3 ORA	4 ORA	5 ORA	6 ORA	7 ORA
LUN							
MAR							
MER							
GIO							
VEN							

Assistente tecnico AR02 Informatica

Tripodi Patrizia

Ore coesistenza in laboratorio 24
Ore manutenzione (M) 12
Ore totali 36

SEDE SUCCURSALE LABORATORIO 401 (LINGUISTICO INFORMATIZZATO)							
	1 ORA	2 ORA	3 ORA	4 ORA	5 ORA	6 ORA	7 ORA
LUN							
MAR							
MER							
GIO							
VEN							

Assistente tecnico AR08 FISICA

De Pinto Cosimo Ore coesistenza in laboratorio 24

Ore manutenzione (M) 12
Ore totali 36

SEDE CENTRALE LABORATORIO S4 (SCIENZE)							
	1 ORA	2 ORA	3 ORA	4 ORA	5 ORA	6 ORA	7 ORA
LUN							
MAR							
MER							
GIO							
VEN							

Assistente tecnico AR12 ARCHITETTURA

De Santis Anna Raffaella

Ore coesistenza in laboratorio 24
Ore manutenzione (M) 12
Ore totali 36

SEDE CENTRALE LABORATORIO M7 (DESIGN)- M8 (DESIGN) – M10(DESIGN) M11 (DESIGN)							
	1 ORA	2 ORA	3 ORA	4 ORA	5 ORA	6 ORA	7 ORA
LUN							
MAR							
MER							



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO ARTISTICO STATALE "G.C.ARGAN"

Piazza dei Decemviri 12 – 00175 ROMA (RM) Cod. Mecc. RMSD10000R 06121122470

Sede succursale – via Contardo Ferrini 61 – 00173 Roma

Sede succursale – via Publio Valerio 122 – 00175 Roma

Codice fiscale 97191280581 rmsd10000r@istruzione.it rmsd10000r@pec.istruzione.it

www.liceoargan.edu.it

GIO							
VEN							

Assistente tecnico AR15 GRAFICA

Bardaracchi Flavia

Ore coopresenza in laboratorio 24

Ore manutenzione (M) 12

Ore totali 36

SEDE CENTRALE LABORATORIO R3 1.13 (GRAFICA)							
	1 ORA	2 ORA	3 ORA	4 ORA	5 ORA	6 ORA	7 ORA
LUN							
MAR							
MER							
GIO							
VEN							

Assistente tecnico AR15 GRAFICA

Nanni Alessandra

Part-Time 72,22% orizzontale

Ore coopresenza in laboratorio 18

Ore manutenzione (M) 8

Ore totali 26

SEDE CENTRALE LABORATORIO S5 (GRAFICA) SEDE CENTRALE LABORATORIO S1 (SERIGRAFIA)-S2 (GRAFICA)							
	1 ORA	2 ORA	3 ORA	4 ORA	5 ORA	6 ORA	7 ORA
LUN							
MAR							
MER							
GIO							
VEN							

Assistente tecnico AR15 GRAFICA

Sassano Laura

Ore coopresenza in laboratorio 24

Ore manutenzione (M) 12

Ore totali 36

SEDE CENTRALE LABORATORIO R4 - 1.13 (GRAFICA) SEDE CENTRALE LABORATORIO SEDE CENTRALE LABORATORIO							
	1 ORA	2 ORA	3 ORA	4 ORA	5 ORA	6 ORA	7 ORA
LUN							
MAR							
MER							
GIO							
VEN							

Assistente tecnico AR32 DISCIPLINE PITTORICHE

Lambriola Michela

Ore coopresenza in laboratorio 00



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO ARTISTICO STATALE "G.C.ARGAN"**

Piazza dei Decemviri 12 – 00175 ROMA (RM) Cod. Mecc. RMSD10000R 06121122470

Sede succursale – via Contardo Ferrini 61 – 00173 Roma

Sede succursale – via Publio Valerio 122 – 00175 Roma

Codice fiscale 97191280581 rmsd10000r@istruzione.it rmsd10000r@pec.istruzione.it

www.liceoorgan.edu.it

Ore manutenzione (M) 00

Ore totali 36

SEDE SUCCURSALE LABORATORIO 406 410 (FIGURATIVO)							
SEDE SUCCURSALE LABORATORIO 206A e B (FIGURATIVO)							
	1 ORA	2 ORA	3 ORA	4 ORA	5 ORA	6 ORA	7 ORA
LUN							
MAR							
MER							
GIO							
VEN							

Con l'entrata in vigore dell'orario definitivo le assegnazioni saranno rimodulate per laboratori e docenti confermandone le assegnazioni del precedente A.S.

Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale

Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio per tutti gli Assistenti Tecnici:

- ◆ Le attività tecniche di Laboratorio devono essere svolte in stretta relazione con il Docente interessato;
- ◆ La pulizia e il riordino delle attrezzature devono essere effettuati nel periodo in cui dette attrezzature non sono utilizzate per le esercitazioni pratiche, salvo che il docente non lo richieda anche durante l'effettuazione delle esercitazioni, sotto la sua sorveglianza;
- ◆ Gli Assistenti Tecnici controlleranno con attenzione la consistenza delle attrezzature, rilevando le eventuali mancanze e comunicandole al relativo Docente e al DSGA;
- ◆ Gli assistenti tecnici predisporranno elenco dei beni in dotazione di ciascun laboratorio di cui sono sub consegnatari. Una copia dell'elenco va affissa nei locali loro affidati, una copia archiviata dal DSGA.
- ◆ Gli assistenti tecnici dovranno essere presenti durante gli scrutini, gli esami di stato e in tutte le altre attività istituzionali in cui si richiede un supporto tecnico.

ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI REPARTI E LORO COMPETENZE

La suddivisione di 7 unità su 15 per ciascuna sede tiene conto del numero delle classi e degli alunni.

SEDE	REPARTO	NOMINATIVO
CENTRALE	Spazi esterni e cortile interno, servizi igienici e scale pertinenti -, archivio	a rotazione
CENTRALE Palazzina B	Piano Terra: Aule - M1, M2, M3, M4, servizi igienici e scale pertinenti; Piano Secondo M7 M8 Palazzina B Sala Musica	Abbruscato Giuseppa
CENTRALE Palazzina B	piano primo M5, M6, Piano secondo; M10, M11, servizi igienici e scale pertinenti Palazzina B Sala Musica	Fascinari Anna
CENTRALE Palazzina A	, Piano Terra: Aula Multifunzione, Uffici, Bagno pertinente Piano Interrato S4,S5 e S6 - servizi igienici corridoio Ingresso, Centralino, atrio, Presidenza, Vice Presidenza , Bagno pertinente	C.S. Cigni Alessandra
CENTRALE Palazzina A	Piano Terra: Aule: -R2- R3 - R4 - R6 -Aula Docenti- Aula Sostegno - servizi igienici-scale lato bar	Giordani Maurizio



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO ARTISTICO STATALE "G.C.ARGAN"

Piazza dei Decemviri 12 – 00175 ROMA (RM) Cod. Mecc. RMSD10000R 06121122470

Sede succursale – via Contardo Ferrini 61 – 00173 Roma

Sede succursale – via Publio Valerio 122 – 00175 Roma

Codice fiscale 97191280581 rmsd10000r@istruzione.it rmsd10000r@pec.istruzione.it

www.liceoorgan.edu.it

CENTRALE Palazzina A	Piano Primo: Aule 1.9-1.10-1.11-12-1.13-1.15 – 1.14-1.8 (biblioteca) + servizi igienici e scale pertinenti	Bertotti Domenica
CENTRALE Palazzina A	Piano Primo: Aule 1.1-1.2-1.3-1.4-1.5-1.6 - 1.14 + servizi igienici e scale pertinenti scale lato palestra	D'Alesio Silvia
CENTRALE Palazzina A	Piano Secondo Aule: 2.3 – 2.4 – 2.5-2.6 + servizi igienici e scale pertinenti Piano Secondo Aule: 2.1 – 2.2 – 2.8 + servizi igienici e scale pertinenti	Azzaro Gabriella
CENTRALE	Palestra, laboratori (S1,2,3,4,5)	Antonella Manieri
SUCCURSALE Via Publio Valerio	Laboratori	Antonella Manieri
SUCCURSALE FERRINI	Spazi esterni ,staf ufficio tecnico	a rotazione
SUCCURSALE	Piano terra,Piano Primo, Ingresso, Centralino, Laboratorio incisione	Abate Giancarlo
SUCCURSALE	Piano Terzo Aule 301, 302, 305, 306, servizi igienici e scale pertinenti	Spezziga Elisabetta
SUCCURSALE	Aule 411,412,413 414, 415, laboratori0 stampa servizi igienici e scale pertinenti	Pandini Ezelia
SUCCURSALE	Piano Quinto Aule, 511, 512,513 515,516, 517, servizi igienici e scale pertinenti	Bucci Rosina
SUCCURSALE	Quinto Piano Aule 502, 507, 510,509, 501,503 servizi igienici e scale pertinenti	Menchinelli Adriana



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO ARTISTICO STATALE "G.C.ARGAN"**

Piazza dei Decemviri 12 – 00175 ROMA (RM) Cod. Mecc. RMSD10000R 06121122470

Sede succursale – via Contardo Ferrini 61 – 00173 Roma

Sede succursale – via Publio Valerio 122 – 00175 Roma

Codice fiscale 97191280581 rmsd10000r@istruzione.it rmsd10000r@pec.istruzione.it

www.liceoorgan.edu.it

SUCCURSALE	Piano Secondo Aule 201, 202, 203, 206A, 206B, 210, 506 servizi igienici e scale pertinenti	Montagnese Cosimina Maria
SUCCURSALE	Piano Quarto Aule 401, 402, 405, 406, 410, , servizi igienici e scale pertinenti	Canale Gaetana
SUCCURSALE	Piano Terzo Aule 311, 312, 313, 314, 310, servizi igienici e scale pertinenti	Sandra Balle

Si ricorda che le pertinenze esterne devono essere pulite periodicamente (zona antistante l'atrio, uscite di sicurezza, scale esterne) a rotazione da TUTTO il personale in servizio.

Come previsto dal profilo professionale di appartenenza il 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; pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante l'arco della giornata, 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.

Pertanto, le funzioni ed i compiti che il Coll.re scol.co deve svolgere sono:

Pulizia

La pulizia dei locali assegnati ai collaboratori scolastici prevede il lavaggio degli arredi, dei pavimenti, di vetri e lavagne, lo svuotamento del cestino, ecc. Le classi devono essere pulite quotidianamente. La frequenza di pulizia delle aule speciali varierà a seconda del loro uso; per i vani di passaggio (i corridoi soprattutto nel caso di clima piovoso) e per i bagni sarà necessario provvedere anche più volte nell'arco di un turno di servizio. Un maggior controllo circa l'uso dei bagni potrebbe alleggerire il lavoro.

Relativamente all'uso dei prodotti di pulizia, ogni Coll.re scol.co dovrà attenersi scrupolosamente a quanto indicato nelle specifiche direttive del dirigente scolastico e precisamente alle schede tecniche dei prodotti ritirati dal magazzino, non mescolarli tra loro e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate durante il loro utilizzo. Inoltre, detti prodotti non devono essere abbandonati alla mercé degli studenti, ma al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave.

Vigilanza sugli studenti

I collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente in Segreteria tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, nonché le classi senza insegnante. Di norma, gli studenti non possono sostare nei corridoi, pertanto se usciti dalle classi per recarsi ai bagni durante le ore di lezione, devono essere invitati al sollecito rientro. Non possono sostare fuori le scale di emergenza. Il Coll.re scol.co in portineria deve accertarsi che gli studenti autorizzati all'uscita anticipata siano in possesso del regolare permesso.

Vigilanza sul patrimonio

Relativamente ai locali e dai relativi arredi assegnati, compresi i servizi igienici e di laboratori, i collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente le anomalie e/o gli atti vandalici, cercando, per quanto di competenza, di individuarne le persone responsabili. Si ritiene utile al riguardo un sopralluogo quotidiano.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO ARTISTICO STATALE "G.C.ARGAN"**

Piazza dei Decemviri 12 – 00175 ROMA (RM) Cod. Mecc. RMSD10000R 06121122470

Sede succursale – via Contardo Ferrini 61 – 00173 Roma

Sede succursale – via Publio Valerio 122 – 00175 Roma

Codice fiscale 97191280581 rmsd10000r@istruzione.it rmsd10000r@pec.istruzione.it

www.liceoargan.edu.it

I collaboratori scolastici possono intervenire, se disponibili e capaci, sugli arredi e sui locali che richiedono interventi di piccola manutenzione; detta attività sarà opportunamente incentivata.

Supporto all'attività didattica e amministrativa

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la propria collaborazione all'attività della Presidenza e della Segreteria quando richiesta; la stessa può consistere in servizi continuativi all'interno della scuola come l'assistenza al centralino, la fotocopiatura di atti o altro, in servizi saltuari come la consegna nelle classi di circolari e comunicazioni, l'effettuazione di traslochi (di banchi, armadi, sussidi didattici, attrezzature e strumenti tecnici, ecc.) e in servizi esterni per il ritiro della posta, per le comunicazioni con banche e uffici pubblici, ecc.

Per non lasciare classi senza l'opportuna vigilanza dei docenti, ai collaboratori scolastici è fatto obbligo di avvertire tempestivamente la Presidenza o Vicepresidenza qualora una classe resti ancora incustodita trascorsi cinque minuti dal suono della campana.

Disposizioni sulle modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia

Le presenti disposizioni interne si prefiggono di fornire ai collaboratori scolastici alcune essenziali indicazioni operative, da mettere in pratica sia durante le operazioni ordinarie e straordinarie di pulizia degli ambienti scolastici sia nella fase di custodia dei prodotti di pulizia.

Si raccomanda un utilizzo appropriato dei prodotti per la pulizia per evitare sprechi. I materiali di pulizia vengono acquistati dalla scuola per l'intero anno scolastico e l'uso dissennato, oltre ad inquinare l'ambiente, depaupera le già esigue risorse messe a disposizione dal Ministero per il regolare funzionamento scolastico. Si invita, pertanto, ad un uso responsabile nell'impiego degli stessi.

Al fine di limitare il verificarsi di infortuni si forniscono le seguenti indicazioni:

- per svolgere efficacemente le ordinarie e straordinarie operazioni di pulizia;
- sulla prevenzione contro il rischio chimico derivante dall'uso dei prodotti di pulizia;
- per utilizzare e riporre in sicurezza i prodotti di pulizia.

Modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi

Misure igieniche

- una pulizia approfondita di tutti i locali della scuola, nessuno escluso.
- pulizia con detergente neutro, risciacquo, infine igienizzazione con Presidio Medico Chirurgico disinfettante. Particolare attenzione andrà rivolta a infissi, maniglie, interruttori, tastiere e tutti gli oggetti frequentemente usati. Per i laboratori, al cambio delle classi nella stessa giornata sarà necessario procedere alla sanificazione.
- Tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in apposito locale chiuso, finestrato, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo affisse in posizione ben visibile.

Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia

- conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli allievi;
- non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, ecc. ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta);
- non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'allievo stesso;
- ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta;



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO ARTISTICO STATALE "G.C.ARGAN"**

Piazza dei Decemviri 12 – 00175 ROMA (RM) Cod. Mecc. RMSD10000R 06121122470

Sede succursale – via Contardo Ferrini 61 – 00173 Roma

Sede succursale – via Publio Valerio 122 – 00175 Roma

Codice fiscale 97191280581 rmsd10000r@istruzione.it rmsd10000r@pec.istruzione.it

www.liceoargan.edu.it

- leggere attentamente quanto riportato sulle “Schede tecniche” dei prodotti chimici ed usare le quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare;
- non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come per esempio fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNET con candeggina;
- utilizzare i guanti e la mascherina paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici;
- evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi;
- lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo dopo l’uscita degli alunni e del personale dall’edificio.
- Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l’operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona indietreggiando, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.
- ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare scarpe con suola antisdrucchio.
- si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: “Pericolo! Pavimento sdrucchiolevole, non calpestare”.
- nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., con la presenza degli allievi e /o del personale, è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta.
- non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdrucchiolamenti.
- risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- evitare l’uso di acido muriatico (acido cloridrico HCL) per pulire i sanitari, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli allievi.
- i contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli.
- nella movimentazione sui piani dei secchi d’acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, avvalersi dell’ausilio degli appositi carrelli.
- qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detersivo desunte dalla “Scheda tecnica”.
- durante la eventuale sostituzione del toner nel fotocopiatore o nelle stampanti utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti e arieggiare il locale.

Rischi da movimentazione dei carichi durante le operazioni di pulizia

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- alla movimentazione dei secchi d’acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- spostamenti di banchi, cattedre, armadi per le operazioni di pulizia.

Fattori di rischio più frequentemente presenti nelle operazioni di pulizia e utilizzo di apparecchiature tecniche per la fotocopiazione (fotocopiatrici)

rischio chimico

Il rischio chimico è legato:

- all’uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, inseguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detersivi, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO ARTISTICO STATALE "G.C.ARGAN"**

Piazza dei Decemviri 12 – 00175 ROMA (RM) Cod. Mecc. RMSD10000R 06121122470

Sede succursale – via Contardo Ferrini 61 – 00173 Roma

Sede succursale – via Publio Valerio 122 – 00175 Roma

Codice fiscale 97191280581 rmsd10000r@istruzione.it rmsd10000r@pec.istruzione.it

www.liceoorgan.edu.it

- gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate)
- nei locali dove sono collocate deve essere garantito il ricambio dell'aria, ventilando bene l'ambiente per disperdere l'ozono; inoltre è necessario provvedere a sostituire e a smaltire in modo corretto il toner affidando tale lavoro ad una ditta specializzata e fare spesso lavori di manutenzione
- durante le operazioni di maneggio e sostituzione del toner da parte del lavoratore indossare maschere idonee a proteggere da polveri fini e sostanze chimiche, guanti, occhiali (DPI)
- evitare di disperdere la polvere del toner dopo l'operazione di sostituzione per cambiare l'aria.
- provvedere a lavarsi accuratamente dopo aver sostituito la cartuccia.
- disattivare, inoltre, l'alimentazione elettrica prima di effettuare qualsiasi intervento (sostituzione del toner, recupero dei fogli incastrati, ecc.), facendo attenzione a non venire a contatto con parti ustionanti della macchina.
- le cartucce devono essere smaltite secondo le indicazioni riportate sulla confezione e riposte negli appositi contenitori che verranno ritirati dalla ditta incaricata dello smaltimento.

Misure igieniche

-lavaggio di mani frequente ed *"etichetta respiratoria"* (con questo ultimo termine si intendono i correttivi comportamenti da mettere in atto per tenere sotto controllo il rischio di microorganismi da persona a persona, quali ad esempio proteggere la bocca e il naso durante starnuti o colpi di tosse utilizzando fazzoletti di carta, ecc.)

- adeguata areazione degli ambienti al chiuso

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di lavoro ORDINARIO del personale ATA è di 36 ore settimanali ed è funzionale alle esigenze di servizio. Per alcune unità di personale, in funzione del servizio assegnato, dell'orario di funzionamento dei laboratori per le esercitazioni, dell'orario delle lezioni, delle superfici da pulire e degli alunni da vigilare e previa acquisizione della disponibilità, è stato previsto un ORARIO PLURISETTIMANALE. Infatti, per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario può prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive. Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore settimanali, i periodi di maggiore o di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati e non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico. Pertanto saranno previsti periodi di interruzione, ai sensi della predetta normativa, salvo espressa richiesta e liberatoria da parte del personale stesso, se disponibile, oltre i limiti settimanali contrattuali. Non sarà conteggiata la timbratura precedente l'orario di servizio salvo autorizzazione, né sarà conteggiata la timbratura oltre le 7 ore e 12 giornaliere se non autorizzata dal DSGA e/o dal DS.

ORARIO DI LAVORO: si rinvia a quanto di seguito proposto per i vari profili professionali.

DSGA	di norma dalle 7.48 alle 15.00 con le variazioni necessarie ad assicurare quanto di diretta competenza.
AA	orario antimeridiano dalle 7.48 alle 15.00 orario pomeridiano dalle 10.27 alle 18.00 a turnazione di una unità dell'ufficio alunni
AT	dalle 7.48 alle 15.00 prevedendo nei laboratori assegnati almeno 24 ore settimanali complessive di coesistenza con i docenti per le esercitazioni didattiche; le restanti 12 ore saranno impiegate per gli opportuni periodici controlli di funzionalità, la ordinaria manutenzione delle attrezzature tecnico-scientifiche, per la preparazione dei materiali per le esercitazioni per i quali hanno dirette competenze ed il necessario supporto all'utilizzo da parte dei docenti di apparecchiature informatiche e delle nuove tecnologie. Nei periodi di non funzionamento delle attività didattiche gli assistenti tecnici provvederanno alle attività necessarie per ripristinare e/o migliorare il funzionamento dei laboratori ai quali sono stati addetti.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO ARTISTICO STATALE "G.C.ARGAN"**

Piazza dei Decemviri 12 – 00175 ROMA (RM) Cod. Mecc. RMSD10000R 06121122470

Sede succursale – via Contardo Ferrini 61 – 00173 Roma

Sede succursale – via Publio Valerio 122 – 00175 Roma

Codice fiscale 97191280581 rmsd10000r@istruzione.it rmsd10000r@pec.istruzione.it

www.liceoorgan.edu.it

CS	dalle 7.48 alle 15:00, 7,30 alle 14,42 (servizio di portineria), orario pomeridiano, sede centrale dalle 10.48 alle 18.00 due unità (una per sede) a turnazione con trasferimento dalla succursale dalle ore 15.10. Per garantire la sorveglianza e la pulizia dei reparti assegnati si propone un orario giornaliero prolungato di 30 mn.(7.40-15:22) come banca ore da recuperare durante la sospensione delle attività didattiche.
----	--

N.B.: La suddivisione dei piani di lavoro é finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento. A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa di eventuali assenze. In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato. Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.

Non è consentito allontanarsi dalla postazione durante lo svolgimento del servizio.

REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE

Il personale è tenuto a registrare la presenza in entrata e in uscita dal servizio con il cartellino digitale, comprese le uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti e concessi.

PERMESSI ORARI

I permessi orari superiori ai 30 minuti dovranno essere richiesti per iscritto e saranno concessi solo se non pregiudicano il normale svolgimento di quanto assegnato.

RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

Gli uffici di segreteria operanti presso la sede centrale osservano (con turnazione degli addetti agli uffici) il seguente orario di ricevimento del pubblico:

Uffici di Presidenza, vicepresidenza e del DSGA

-Lunedì dalle ore 10,00 alle ore 11,30

-Giovedì dalle ore 10,00 alle ore 11,30

Ufficio Didattica

-Lunedì dalle ore 10,00 alle ore 11,30

-Mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 17,30

Ufficio Personale/Contabilità

-Lunedì dalle ore 10,00 alle ore 11,30

-Giovedì dalle ore 10,00 alle ore 11,30

LAVORO STRAORDINARIO

Si rammenta che il lavoro straordinario, necessario soprattutto per la sostituzione del collega assente, ammesso al pagamento o al recupero è solo quello preventivamente autorizzato dal DSGA.

RITARDI

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo di recuperare entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato concordando le modalità con il DSGA. Il ritardo può essere recuperato anche in giornata, purché non vada oltre l'orario di chiusura dell'istituto.

In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO ARTISTICO STATALE "G.C.ARGAN"**

Piazza dei Decemviri 12 – 00175 ROMA (RM) Cod. Mecc. RMSD10000R 06121122470

Sede succursale – via Contardo Ferrini 61 – 00173 Roma

Sede succursale – via Publio Valerio 122 – 00175 Roma

Codice fiscale 97191280581 rmsd10000r@istruzione.it rmsd10000r@pec.istruzione.it

www.liceoorgan.edu.it

cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazioni non inferiori a mezz'ora.

ASSENZE PER MALATTIA

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica. Il dipendente è tenuto a comunicare il numero di protocollo del certificato on-line entro lo stesso giorno. La scuola può disporre l'accertamento fin dal primo giorno. Il dipendente, che durante l'assenza dimori in luogo diverso dalla residenza o domicilio deve darne comunicazione preventiva. Il dipendente deve farsi trovare nel domicilio negli orari stabiliti dalla normativa.

CONTINGENTI MINIMI DI PERSONALE IN CASO DI SCIOPERO

SERVIZI ESSENZIALI	CONTINGENTE
Esami e Scrutini finali	<ul style="list-style-type: none"> • un Ass. amm.vo per le attività di natura amministrativa; • un Ass. tec.co dell'area specifica nei casi in cui il tipo di esame prevede l'uso dei laboratori; • un Collaboratore scolastico;
Scadenze e pagamenti	<ul style="list-style-type: none"> • DSGA • un Ass. amm.vo • un Coll.re scol.co

3. Individuazione incarichi al personale beneficiario dell'art. 7 C.C.N.L. 2005 e art. 2 seq. contrattuale 25/07/2008

NOMINATIVO	QUALIFICA	INCARICO
Polla Susanna	A AA TI Art.2	SUPPORTO E SOSTITUZIONE
Maoli Caterina	A AA TI Art.2	GESTIONE PASSWEB
Papa Ferruccio	A AA TI Art.7	GESTIONE PAGO IN RETE SISTEMA pagoPA GESTIONE-SISTEMAZIONE ARCHIVIO
Severo Beatrice	A AA TI Art.7	SUPPORTO DSGA - SICUREZZA
Bardaracchi Flavia	B AT TI Art.7	SUPPORTO DOCENTI NUOVE TECNOLOGIE SUPPORTO COMMISSIONE ELETTORALE
Colletti Domenico	B AT TI 2^P	SUPPORTO TECNICO DOCENTI NUOVE TECNOLOGIE SUPPORTO TECNICO AGLI UFFICI DI SEGRETERIA E PER PUBBLICAZIONE SITO WEB SUPPORTO UFFICIO ACQUISTI SEDE CENTRALE
De Santis Anna Raffaella	B AT TI 2^P	COORDINAZIONE DEI LABORATORI E SERVIZI TECNICI - COLLABORAZIONE TECNICA PER LA GESTIONE ORGANIZZATIVA DEI LABORATORI
Tripodi Patrizia	B AT TI 2^P	SUPPORTO DOCENTI NUOVE TECNOLOGIE
Abbruscato Giuseppa	C CS TI Art.7	COORDINATORE PRIMO SOCCORSO (SEDE DECEMVIRI) SUPPORTO ALUNNI NON ABILI



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO ARTISTICO STATALE "G.C.ARGAN"

Piazza dei Decemviri 12 – 00175 ROMA (RM) Cod. Mecc. RMSD10000R 06121122470

Sede succursale – via Contardo Ferrini 61 – 00173 Roma

Sede succursale – via Publio Valerio 122 – 00175 Roma

Codice fiscale 97191280581 rmsd10000r@istruzione.it rmsd10000r@pec.istruzione.it

www.liceoargan.edu.it

Menchinelli Adriana	S CS TI Art.7	SUPPORTO ALUNNI NON ABILI COORDINATORE PRIMO SOCCORSO (SEDE FERRINI)
Montagnese Cosimina Maria	C CS TI Art.7	SUPPORTO ALUNNI NON ABILI

4.Individuazione incarichi specifici art. 47 del CCNL

NOMINATIVO	QUALIFICA	INCARICO
MARIANI FRANCESCA	AA T.I.	GRADUATORIE, RICORSI, PENSIONAMENTI, GESTIONE PASSWEB, RICOSTRUZIONI CARRIERA
MAINETTI MARIA ELENA		RESPONSABILE PROGRAMMA DI GESTIONE BADGE E BANCA ORE GESTIONE PASSWEB
MONACO ANNA	AA.T.I	UTILIZZO DELLA NUOVA PIATTAFORMA PER LA REDAZIONE DEL PEI
BRADIMANTE ROBERTA	C AT TI	SUPPORTO AMMINISTRAZIONE - DOCENTI
DE PINTO COSIMO	C AT TI	SVOLGE LE FUNZIONI DI SUPPORTO INFORMATICO PER I LABORATORI, LE POSTAZIONI E I PORTATILI PRESENTI NELLA SUCCURSALE
SASSANO LAURA	C AT TI	SUPPORTO DOCENTI MOSTRE ED EVENTI D'ISTITUTO
NANNI ALESSANDRA	C AT TI	SUPPORTO UFFICIO ACQUISTI (SEDE P.ZZA DEI DECEMVIRI)
ABATE GIANCARLO	CS TI	SUPPORTO ALUNNI NON ABILI (SEDE FERRINI)
ABATE GIANCARLO	CS TI	PICCOLA MANUTENZIONE (SEDE VIA FERRINI)
ABATE GIANCARLO	CS TI	DISTRIBUZIONE MATERIALI SEDE FERRINI) RESPONSABILE APPROVVIGIONAMENTO MATERIALE DI PULIZIA E COORDINAMENTO. (SEDE FERRINI)
AZZARO GABRIELLA	CS TI	SUPPORTO ALUNNI NON ABILI (SEDE DECEMVIRI)
BERTOTTI DOMENICA	CS TI	SUPPORTO ALUNNI NON ABILI (SEDE DECEMVIRI) Verifica e controllo materiale cassette di pronto soccorso sede
BUCCI ROSINA		COORDINATORE ANTI INCENDIO VIA FERRINI CAMMINATORE SEDE (FERRINI)
CIGNI ALESSANDRA	CS TI	SUPPORTO ALUNNI NON ABILI (SEDE DECEMVIRI)
D'ALESIO SILVIA	CS TI	COORDINATORE ANTINCENDIO (SEDE DECEMVIRI)
FASCINARI ANNA	CS TI	DISTRIBUZIONE MATERIALI SEDE COLLABORA CON L'ASSISTENTE AMM.VO ADDETTO AL MAGAZZINO, ALLA VERIFICA DEL MATERIALE PER LA PULIZIA DEI LOCALI ED ALLA RACCOLTA DELLE ESIGENZE DEI VARI REPARTI ED ALLA SISTEMAZIONE NEL MAGAZZINO DEI MATERIALI PER LA PULIZIA.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO ARTISTICO STATALE "G.C.ARGAN"**

Piazza dei Decemviri 12 – 00175 ROMA (RM) Cod. Mecc. RMSD10000R 06121122470

Sede succursale – via Contardo Ferrini 61 – 00173 Roma

Sede succursale – via Publio Valerio 122 – 00175 Roma

Codice fiscale 97191280581 rmsd10000r@istruzione.it rmsd10000r@pec.istruzione.it

www.liceoorgan.edu.it

GIORDANI MAURIZIO	CS TI	SUPPORTO ALUNNI NON ABILI (SEDE DECEMVIRI)
GIORDANI MAURIZIO	CS TI	CAMMINATORE SEDE (P.ZZA DEI DECEMVIRI)
SPEZZICA M.ELISABETTA	CS TI	SUPPORTO ALUNNI NON ABILI (SEDE FERRINI) VERIFICA E CONTROLLO MATERIALE CASSETTE DI PRONTO SOCCORSO
CANALE GAETANA	CS TI	SUPPORTO ALUNNI NON ABILI (SEDE FERRINI)
BALLE SANDRA	CS TD	SUPPORTO ALUNNI NON ABILI (SEDE FERRINI)
MNIERI ANTONELLA	CS TD	SUPPORTO ALUNNI NON ABILI (SEDE FERRINI)
PANDINI EZELIA	CS TD	SUPPORTO ALUNNI NON ABILI (SEDE DECEMVIRI)

5. Individuazione intensificazione attività lavorativa e incarichi non specifici

Per la complessità funzionale e organizzativa dell'Istituzione scolastica che coinvolge i servizi generali e amministrativi si può ricorrere, oltre al lavoro straordinario, ad una intensificazione per ciascuna qualifica da compensare con un bonus da corrispondere secondo le effettive presenze in servizio.

6. Piano annuale di formazione ex art. 66 CCNL 29.11.2007

Il MIUR ha previsto per il personale ATA corsi di formazione ed approfondimento ai quali di darà la possibilità di partecipare tutto il personale ATA per qualifica di appartenenza e specifico tema.

Le attività di formazione se svolte direttamente dal MIUR o da soggetti accreditati saranno considerate a tutti gli effetti servizio.

7. Sospensione delle attività chiusura prefestivi

Sentite le richieste del Personale ATA, si propone la sospensione delle attività nei giorni prefestivi: Aprile 26–Agosto 14-16. I giorni di chiusura verranno recuperati con richiesta di recupero ore aggiuntive l'orario d'obbligo.

Roma, 05 settembre 2023

IL DIRETTORE SGA

(Michela Battiloro)

**Firma autografa sostituita a
mezzo stampa ai sensi dell'art. 3**