



LICEO ARTISTICO STATALE "G. C. ARGAN"

Protocollo numero: **11652 / 2024**

Data registrazione: **18/10/2024**

Tipo Protocollo: **ENTRATA**

Documento protocollato: **piano attività modificato ATA AS 24-25 - Copia.pdf**

IPA: **istc_rmsd10000r**

Oggetto: **Piano di lavoro Personale ATA**

Mittente:

DSGA

Ufficio/Assegnatario:

Protocollato in:

Titolo: **2 - ORGANI E ORGANISMI**

Classe: **6 - Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA**

Sottoclasse: - - -

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE



**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

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

MODIFICA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA A.S. 2024/2025

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

VISTO il CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021 del 18 gennaio 2024;

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. 2024/2025;

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. 9525 del 03/09/2024;

SENTITO il personale ATA della scuola convocato in apposita assemblea in data 05/09/2024;

VISTO il Piano delle Attività prot. 9618 del 05/09/24;

CONSIDERATO che, rispetto all'adozione del piano sopra richiamato, si è registrato il trasferimento di personale amministrativo e che quindi si rende necessario una rettifica,

DISPONE

Di confermare il Piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 24/25 apportando le seguenti integrazioni e modifiche:

	NOMINATIVO	QUALIFICA	CONTRATTO	POSIZIONE ECONOMICA
	Battiloro Michela	DSGA	TI	
1	Battista Laura	Assistente amministrativo	TI	
2	Cardelli Maura	Assistente amministrativo	TI	Art.2
3	Mariani Francesca	Assistente amministrativo	TI	
4	Marietti Maria Elena	Assistente amministrativo	TI	
5	Maoli Caterina	Assistente amministrativo	TI	Art.2
6	Monaco Anna	Assistente amministrativo	TI	
7	Papa Ferruccio	Assistente amministrativo	TI	Art.7
8	Fascinari Anna	Assistente amministrativo	TI	
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	TL	2^P
4	Moriconi Marialetizia	Ass. tec.co AR02 Informatica	TI	Art.7
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
9	Lambriola Michela	Ass. tec.co pittorico	TI	
1	Abate Giancarlo	Coll.re scol.co	TI	
2	Abbruscato Giuseppa	Coll.re scol.co	TI	Art.7



**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

3	Azzaro Gabriella	Coll.re scol.co	TI	
4	Bertotti Domenica	Coll.re scol.co	TI	
5	Borzelli Daniela	Coll.re scol.co	TI	
6	Bucci Rosina	Coll.re scol.co	TI	
7	Canale Gaetana	Coll.re scol.co	TI	
8	Grasso Giuseppe	Coll.re scol.co	TI	
9	Cigni Alessandra	Coll.re scol.co	TI	
10	D'Alesio Silvia	Coll.re scol.co	TI	
11	Pugliese Anna Maria	Coll.re scol.co	TI	
12	Giordani Maurizio	Coll.re scol.co	TI	
13	Manieri Antonella	Coll.re scol.co	TD	
14	Menchinelli Adriana	Coll.re scol.co	TI	Art.7
15	Montagnese Cosimina Maria	Coll.re scol.co	TI	Art.7
16	Spezziga Maria Elisabetta	Coll.re scol.co	TI	

ASSEGNAZIONE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI AGLI UFFICI PER COMPETENZE

UFFICIO DEGLI ALUNNI	
<p>Assistente amministrativo Monaco Anna Ore Totali 36 orario 7:48-15:00 mercoledì a rotazione con Papa Ferruccio e Maoli Caterina 15:00-17:30</p>	<p>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.</p> <p>Archiviazioni e ricerche di archivio inerenti gli alunni.</p> <p>Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione fogli notizie.</p> <p>Tenuta verbali e registri degli esami finali e degli scrutini quadrimestrali.</p> <p>Sportello</p> <p>Collaborazione con Docente referente Invalsi</p> <p>Collaborazione referente BES-DSA</p> <p>Tenuta fascicoli H-DSA-BES</p> <p>Collaborazione con Docente referente A.S.L.</p> <p><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</p> <p>Predisposizione atti relativi alle nomine MOF (personale ATA e docenti) in collaborazione con il DSGA; termini previsti).</p> <p>Nomine comitati vigilanza Concorsi.</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

<p>Assistente amministrativo Maoli Caterina Ore Totali 36 Orario 7,48/15,00 mercoledì a rotazione con Papa Ferruccio e Monaco CAnna 15:00-17:30</p>	<p>- Gestione alunni con programmi informatici. Utilizzo di SIDI per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica Richieste e/o trasmissioni fascicoli alunni in ingresso/uscita -Collaborazione nella gestione delle prove INVALSI. -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; Assistenza sensoriale, specialistica e CAA; -Collaborazione inserimento sidi PEI; Gestione e inserimento in SIDI dei rimborsi; Attività sportive, esoneri, giochi studenteschi GESTIONE PASSWEB</p>
<p>UFFICIO CONTABILITA', ACQUISTI E MAGAZZINO e PATRIMONIO</p>	
<p>Assistente amministrativo FASCINARI ANNA Ore Totali 36 orario 7:48-15:00</p>	<p>Ordini di acquisto e registrazione relativi Impegni, Mandati e Reversali. 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 alla normativa vigente; 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 e DPI (Dispositivi di Protezione Individuale); Cura e gestione del patrimonio, tenuta dei registri degli inventari, rapporti con i sub-consegnatari; Tenuta dei registri di magazzino; Carico e scarico dell'inventario; Carico e scarico materiale di facile consumo; 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 delle procedure connesse con la Privacy e tutela de i dati; Documentazione relativa alle modelle Viventi;</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

	<p>Predisposizione documentazione viaggi di istruzione Adempimenti connessi con il D.Lgs 33/2023 e D.lgs 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;</p>
<p>Assistente amministrativo Cardelli Maura 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) e la gestione amministrativo dei progetti Rapporti con l'Istituto cassiere. Mandati e Reversali. Compilazione F24 per IVA e ritenute assistenziali e previdenziali; Controllo, accettazione o rifiuto relativo a pagamento delle fatture elettroniche; Gestione dello SPLIT Payment e versamento dell'IVA liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA; Gestione caricamento su NOIPA Accessori fuori sistema; Rapporti con L'INPS; Adempimenti contributivi e fiscali; Elaborazione e Rilascio CU; Gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazioni IRAP, UNIEMENS); Comunicazioni MEF compensi accessori; Liquidazione rimborsi;</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>Elaborazione cedolini compensi accessori al personale dipendente; Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF; Predisposizione incarichi e nomine docenti e ATA Bandi, avvisi e contratti personale interni/ esperti esterni. Progetti e loro rendicontazioni. Compensi accessori, per Esami di Stato sul cedolino unico. Pagamenti Revisori dei conti e personale esperto esterno. Predisposizione INDICATORE di Tempestività dei pagamenti e pubblicazione in Amministrazione trasparente e pubblicazione in amministrazione tr Predisposizione atti relativi alle nomine MOF (personale ATA e docenti) in collaborazione con il DSGA; Rendicontazione dei progetti MIUR e Regione Lazio; Adempimenti connessi con il D.Lgs 33/2013 e D.lgs 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</p>
--	--

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.

In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo "SEGRETERIA DIGITALE" (o altro gestionale documentale).

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal manuale di gestione, pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente.

Turni di sostituzione dell'addetta/o all'ufficio protocollo e pubblicazione circolari in caso di assenza e/o impedimento:

Mese	Cognome e nome del sostituto
Ottobre	Cardelli Maura
Novembre	Mariani Francesca
Dicembre	Marietti Maria Elena
Gennaio	Maoli Caterina
Febbraio	Monaco Anna
Marzo	Papa Ferruccio
Aprile	Fascinari Anna
Maggio	Cardelli Maura
Giugno	Mariani Francesca



**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

Luglio e agosto	Un giorno ciascuno a rotazione tra coloro che sono in servizio.
-----------------	---

ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI REPARTI E LORO COMPETENZE

La suddivisione di 8 unità su 16 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 e palestra-staf ufficio tecnico, archivio, ascensori.	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	Pugliese AnnaMaria
CENTRALE Palazzina A	, Piano Terra: Aula Multifunzione, Uffici, Bagno pertinente - 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, corridoio davanti bar.	Giordani Maurizio
CENTRALE Palazzina A	Piano Primo: Aule 1.9-1.10-1.11 e 11 bis-12-1.13-1.15 – 1.14 - 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 -biblioteca+ 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 Palazzina A	Palestra, laboratori (S1,2,3,4,5,6)	Antonella Manieri



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 Via Publio Valerio	Laboratori	Antonella Manieri
SUCCURSALE FERRINI	Spazi esterni e palestra staf ufficio tecnico, ascensori.	a rotazione
SUCCURSALE	Piano terra, Piano Primo, Ingresso, Centralino, Laboratorio Incisione.	Abate Giancarlo
SUCCURSALE	Piano Secondo Aule 201, 202, 203, 206A, 206B, 210, 506 servizi igienici e scale pertinenti	Montagnese Cosimina Maria
SUCCURSALE	Piano Terzo Aule 301, 302, 305, 306, servizi igienici e scale pertinenti, Ufficio Staff Tecnico	Grasso Giuseppe
SUCCURSALE	Piano Terzo Aule 311, 312, 313, 314, 310, servizi igienici e scale pertinenti	Borzelli Daniela
SUCCURSALE	Piano Quarto 401, 402, 405, 406, 410, servizi igienici e scale pertinenti	Canale Gaetana
SUCCURSALE	Piano Quarto 411, 412, 413, 414, 415, laboratorio stampa, Ufficio Staff Tecnico, servizi igienici e scale pertinenti	Spezziga Elisabetta
SUCCURSALE	Piano Quinto Aule 502, 507, 510, 509, 501, 503, Ufficio Staff Tecnico, servizi igienici e scale pertinenti	Menchinelli Adriana
SUCCURSALE	Piano Quinto Aule, 511, 512, 513 515, 516, 517, servizi igienici e scale pertinenti	Bucci Rosina

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



**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

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.

La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione, utilizzando l'elenco appositamente predisposto.

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

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici addetti alla portineria apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 7,30. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni.

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

Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.

Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione

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 indietro, 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 antiscivolo.
- si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: “Pericolo! Pavimento sdruciolevole, 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 sdruciolamenti.
- 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, in seguito 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.

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 PLURISSETTIMANALE. 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 giornaliera 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.
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



**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

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.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 23 c. 3 lett. e) CCNL 2019/2021). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di marzo di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 aprile se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, d'intesa con il Dirigente Scolastico.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.

Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.

Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili

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.



**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

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 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 di prima e seconda posizione economica.

NOMINATIVO	QUALIFICA	INCARICO
Caerdelli Maura	A AA TI Art.2	SUPPORTO DSGA -
Maoli Caterina	A AA TI Art.2	SOSTITUZIONE DSGA



**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

Papa Ferruccio	A AA TI Art.7	GESTIONE PAGO IN RETE SISTEMA pagoPA GESTIONE-SISTEMAZIONE ARCHIVIO
Fascinari Anna	A AA TI Art.7	-SICUREZZA
Bardaracchi Flavia	B AT TI Art.7	SUPPORTO DOCENTI NUOVE TECNOLOGIE SUPPORTO COMMISSIONE ELETTORALE
Moriconi MariaLetizia	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 GESTIONE PASSWORD
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
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. 54 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 SOSTITUZIONE CS
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
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)



**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

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	ADDETTA CENTRALINO (SEDE DECEMVIRI)
D'ALELIO SILVIA	CS TI	COORDINATORE ANTINCENDIO (SEDE DECEMVIRI)
PUGLIESE ANNAMARIA	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.
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
MANIERI ANTONELLA	CS TD	ADDETTA FOTOCOPIE
GRASSO GIUSEPPE	CS TI	SUPPORTO ALUNNI NON ABILI (SEDE FERRINI)
BORZELLI DANIELA	CS TI	SUPPORTO ALUNNI NON ABILI (SEDE FERRINI)
CANALE GAETANA	CS TI	SUPPORTO ALUNNI NON ABILI (SEDE FERRINI)

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.

6. Piano annuale di formazione ex art. 36 CCNL

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: 27 Dicembre, 14 Agosto. Chiusura attività didattica (solo docenti) 23-24 aprile, 2 maggio. I giorni di chiusura verranno recuperati con richiesta di recupero ore aggiuntive l'orario d'obbligo.

Roma, 18/10/2024

IL DIRETTORE SGA

(Michela Battiloro)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993