



Liceo Classico Statale "Francesco Stelluti"

Classico – Linguistico – Scienze Umane – Economico Sociale

Accreditato presso Regione Marche per obbligo formativo, formazione superiore, formazione continua

Scuola polo per certificazioni di informatica EIPASS

via Rinalda Pavoni, 18 – 60044 **Fabriano** (AN) – tel. 0732-21977 – fax 0732-248147 www.liceostelluti.edu.it



Fabriano, 12/01/2021

Al Dirigente Scolastico

del Liceo Classico "F. Stelluti" di Fabriano

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' PER IL PERSONALE ATA (COLLABORATORI SCOLASTICI) PER L'ANNO SCOLASTICO 2020/2021

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- VISTO il CCNL - Comparto Scuola 29/11/2007;
- VISTO il CCNL biennio economico 2006-2008;
- VISTO il CCNL siglato il 19/04/2018;
- VISTO l'art. 21 Legge n. 59/1997 e l'art.14 del DPR 08/03/1999 n. 275 (Autonomia delle istituzioni scolastiche);
- VISTO l'art. 25 D.lgs. 165/2001 (Dirigenza delle istituzioni scolastiche);
- VISTO il Piano Triennale dell'Offerta formativa a. s. 2020/2021;
- PRESO ATTO del calendario per l'anno scolastico a. s. 2020/2021;
- PRESO ATTO degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane;
- CONSIDERATA la dotazione organica del personale ATA di questo Liceo e la planimetria della sua sede;
- TENUTO CONTO delle direttive del Dirigente Scolastico in merito al servizio da svolgere;
- SENTITO il personale ATA nelle apposite riunioni di carattere consultivo;
- TENUTO CONTO delle competenze, esigenze e disponibilità ad accettare incarichi da parte del personale;
- FERMO restando la possibilità del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, di effettuare anche in corso d'anno, le modifiche richieste dalle esigenze per garantire all'utenze un servizio di qualità;

PROPONE

ai sensi dell'art.53 del CCNL 29/11/2007, il seguente piano di utilizzazione del personale Collaboratori Scolastici per l'anno scolastico a. s. 2020/2021, articolato come segue:

1. Proposte divisione, e compiti comuni
2. Articolazione Orario
3. Incarichi specifici
4. Attività da incentivare con il f.i.s.
5. Formazione
6. Chiusure prefestive

rc

Pag. 1 di 11

Codice Meccanografico ANPC03000B

Codice Fiscale 81002450427

Codice Fatturazione UFV14U

segreteria@liceostelluti.edu.it

anpc03000b@istruzione.it

PEC anpc03000b@pec.istruzione.it

PREMESSA

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE ATA – A.S. 2020/21

- Collaboratori Scolastici T. I. n. 5
- Collaboratori Scolastici T. D.n. 2
- Collaboratore Scolastico a T.D contratto Covid n. 1 (18 ore settimanali)
- Collaboratore Scolastico a T.D contratto Covid n. 2 (36 ore settimanali)

ANALISI DEI PROFILI PROFESSIONALI:

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

CCNL relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007.

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

PUNTO 1 - DIVISIONE COMPITI E COMPITI COMUNI

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI (compiti comuni a tutti i collaboratori scolastici se non altrimenti specificato).

Apertura e chiusura dei locali scolastici.	
Portineria, centralino.	<p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico.</p> <p>L'accesso ai locali scolastici è riservato all'utenza. Il collaboratore scolastico è garante dell'accesso ai locali della scuola pertanto non può permettere l'entrata di estranei se non autorizzati dal DSGA / DS, inoltre deve garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli uffici.</p> <p>Centralino: durante l'ora del mattino il servizio sarà svolto dalle collaboratrici scolastiche presenti al piano terra Asia Angelini, Claudia Orlandini, Francesca Caimmi o in loro assenza dagli altri collaboratori scolastici presenti in servizio. Dalle ore 13,15 il servizio al centralino sarà svolto dalle collaboratrici che faranno il pomeriggio o la chiusura, e a turno per permettere la pulizia delle aule.</p>
Vigilanza alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante per qualsiasi motivo. Funzione del collaboratore è la vigilanza, al fine di evitare che gli alunni arrechino danno a sé, agli altri e alle strutture. A tale proposito devono essere segnalati all'ufficio del Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Particolare attenzione dovrà essere posta nel rispetto del divieto di fumo. IL SERVIZIO PREVEDE LO STAZIONAMENTO PRESSO LA POSTAZIONE DI LAVORO ASSEGNATA E LA SORVEGLIANZA DEI LOCALI CONTIGUI VISIBILI DALLO STESSO POSTO. IL PIANO DOVE SI PRESTA SERVIZIO NON DOVRA' MAI ESSERE LASCIATO PRIVO DI</p>

SORVEGLIANZA. IN CASO DI PRESENZA IN SERVIZIO DI UN SOLO COLLABORATORE SCOLASTICO, PER UN'EVENTUALE NECESSITA' DI ASSENTARSI DALLA PROPRIA POSTAZIONE DURANTE L'ORARIO DI SERVIZIO, SI RICHIEDERA' L'INTERVENTO DI UN ALTRO COLLABORATORE PRESENTE NEGLI ALTRI PIANI. PERTANTO IL PIANO NON DOVRA' MAI ESSERE LASCIATO PRIVO DI SORVEGLIANZA.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva può permettere di individuare i responsabili e la segnalazione di particolari situazioni quali la presenza di estranei o comportamenti poco corretti nelle adiacenze dei locali scolastici. Concorso nella sorveglianza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, piscina, campi di atletica o di altre attività sportive, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione e spostamenti tecnici. Vigilanza e sorveglianza, insieme ai docenti, sull'entrata/uscita degli alunni dalle classi e aule, sull'utilizzo dei servizi igienici e sul corretto svolgimento dell'intervallo.

Custodia e sorveglianza, in maniera generica, degli spazi scolastici e degli arredi. Controllo e verifica dello stato di conservazione dei banchi/sedie e altre attrezzature e suppellettili e comunicazione al DSGA di eventuali anomalie.

Servizio presso la palestra: sarà svolto dalla Collaboratrice Scolastica **Scaramucci Marisa**.

Considerata la conformazione dei piani, al fine di garantire la massima sorveglianza, si stabilisce che:

al piano terra, siano presenti 3 unità di personale distribuite come di seguito specificato:

- **Collaboratore Scolastico presente in portineria Asia Angelini, Claudia Orlandini e/o Caimmi Francesca**
- **Corridoio A : Asia Angelini, Claudia Orlandini e/o Caimmi Francesca**

al 1 piano:

- **Corridoio A: Giuliana Prioretti**
- **Corridoio A: Sabrina Pinti**

al 2 piano:

- **Corridoio A: Tiziana Sassaroli (lato Istituto Scolastico Morea)**
- **Corridoio B: Daniela Lucarelli (lato Liceo Artistico Mannucci)**

al 3 piano:

- **Roberta Frondaroli**

Si raccomanda comunque la massima collaborazione e nei casi di necessità, la sostituzione reciproca.

Assemblee degli studenti: la mattina dell'assemblea il servizio di sorveglianza sarà effettuato da tutti i collaboratori presenti ed una sola unità presterà servizio al centralino, salvo diverse disposizione impartite dal D.S.G.A..

Le attività didattiche iniziamo alle ore 8,10 e in tutte le classi debbono già essere presenti i docenti, in caso contrario sarà necessario segnalare la circostanza al Dirigente Scolastico.

L'ingresso al mattino nell'Istituto degli alunni può avvenire dalle ore 7,50 alle 8,10.

Un margine di tollerabilità è consentito purché non si superino le ore 8,15. Trascorso questo lasso di tempo, i ragazzi devono sostare nell'atrio della scuola

	<p>fino all’ora successiva e qualunque anomalia deve essere prontamente segnalata al Dirigente Scolastico.</p> <p>Gli studenti che frequentano i corsi pomeridiani ed escono dall’Istituto durante l’ora del pasto non possono rientrarvi prima delle ore 14,00.</p> <p>In caso di presenza di studenti che consumano il pranzo all’interno dell’Istituto questi sono comunque soggetti ad una vigilanza dei collaboratori scolastici.</p>
<p>Pulizia locali Scolastici</p>	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Per pulizia precisamente deve intendersi: lavaggio giornaliero di pavimenti, banchi, sedie, lavagne e tutta l’attività lavorativa necessaria a garantire un ambiente pulito e sano, utilizzando criteri di ricambio continuo di acqua di lavaggio. Si richiama l’attenzione di tutto il personale ad un uso adeguato dei detersivi, deve essere fatto un uso del materiale di pulizia che raggiunge l’obiettivo di pulizia e sanificazione secondo criteri di rispetto dell’ambiente e tramite l’uso di attrezzature adeguate.</p> <p>Al fine di garantire un ambiente sano e pulito, periodicamente dovranno essere puliti vetri e altri arredi presenti nei locali. Massima attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici. Le aule devono sempre essere arieggiate. Lo stato di pulizia dei bagni deve essere controllato più volte nel corso della mattinata e occorre intervenire sempre e adeguatamente per mantenerli costantemente puliti.</p> <p>I corridoi, le scale interne, gli spazi comuni di continuo passaggio e uso devono essere tenuti puliti costantemente. Il decoro dell’istituzione passa anche attraverso lo stato di pulizia dei locali. Al termine della giornata ogni sede deve essere lasciata perfettamente pulita e in ordine, ogni dipendente deve assicurarsi che le luci siano spente, le finestre chiuse e le aule perfettamente in ordine. <u>L’addetto alla chiusura dei locali deve assicurarsi che tutte le vie di accesso siano perfettamente chiuse.</u></p>
Pronto soccorso	Controllo materiale di pronto soccorso. Apprestamento cure nei casi di necessità.
Servizio uffici esterni	Ufficio postale, Comune, Banca, altre scuole, altri uffici.
Supporto amministrativo - didattico	<p>Le comunicazioni interne debbono essere un <u>preciso compito per tutto il personale</u>. Ogni collaboratore apporrà la firma per la classe a cui ha consegnato la comunicazione e ogni docente apporrà la firma per presa visione sul documento consegnato dal collaboratore.</p> <p>Duplicazione di atti, approntamento di sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
Archivio	Tutto il personale all’occorrenza.
Assistenza alunni handicap	A turno le collaboratrici scolastiche che prestano servizio presso questa istituzione.



ASSEGNAZIONE DELLE CLASSI E LOCALI DELLA SCUOLA:

La divisione dei compiti concordata risulta la seguente:

PIANO TERRA	
Angelini Asia	classi: 2 E – 5 D - 2 G – 2 D, bagni, corridoio.
Caimmi Francesca	Laboratorio fisica, aule docenti, atrio del piano terra, tutta la scala a chiocciola da terra a cielo, scale di sicurezza, area adibita a zona lettura antistante la biblioteca al terzo piano, spazio della redazione del giornalino al terzo piano, area di lettura antistante la sala riunioni al terzo piano e i bagni segreteria quest'ultimi in collaborazione con la Collaboratrice Orlandini Claudia.
1 PIANO	
Prioretti Giuliana	classi: 1 F - 5 C – 1 D – 3 F, aula Alternativa alla Religione primo e secondo piano.
Pinti Sabrina	classi: 1 C – 4 D – 5 A – 5 E, bagni.
Prioretti Giuliana Pinti Sabrina	Collaborano tra loro per la pulizia del corridoio e dell'atrio del 1 piano
2 PIANO	
Sassaroli Tiziana	classi: 4 C – 3 A – 1 E – 4 A , bagni
Lucarelli Daniela	classi: 2 F – 2 C – 4 B – 4 F , bagni
Orlandini Claudia	classi: 3 C – 1 A – 4 E , bagni segreteria in collaborazione con la Collaboratrice Caimmi Francesca
Sassaroli Tiziana Orlandini Claudia Lucarelli Daniela	Collaborano tra loro per la pulizia del corridoio e dell'atrio del 2 piano.
3 PIANO	
Frondaroli Roberta	classi: 3 E – 2 A – 5 F, bagni, pulizia del corridoio e dell'atrio del 3 piano

PALESTRA
Scaramucci Marisa e Collaboratore PT 18 ore

PUNTO 2 – ARTICOLAZIONE ORARIO

L'orario di servizio sarà articolato nel seguente modo.

- Orario di servizio in assenza di aperture pomeridiane al pubblico della segreteria e di attività scolastica pomeridiana, salvo comprovate esigenze:

ORARIO ENTRATA	ORARIO USCITA	NUMERO COLLABORATORI
07,45	13,45	
09,00	15,00	n. 2 collaboratori per pulizia segreteria e chiusura sede

- Orario di servizio con apertura pomeridiana (martedì e giovedì) solo della segreteria:

ORARIO ENTRATA	ORARIO USCITA	NUMERO COLLABORATORI
07,45	13,45	
11,45	17,45	n. 2 collaboratori per pulizia segreteria e chiusura sede

- Orario di servizio con apertura pomeridiana per attività scolastica:

ORARIO ENTRATA	ORARIO USCITA	NUMERO COLLABORATORI
07,45	13,45	
Attività scolastica pomeridiana		n. 2 collaboratori per pulizia segreteria e chiusura sede

In caso di attività scolastica pomeridiana dovrà essere garantita la presenza di n. 2 collaboratori scolastici a seconda delle attività che verranno svolte. L'orario giornaliero di 6 ore sarà programmato in base a quanto indicato nella circolare riferita a quell'attività e comunque in modo tale da garantire che la chiusura del plesso scolastico sia eseguita trascorsi trenta minuti dalla cessazione dell'attività scolastica questo per permettere il riordino e la pulizia dei luoghi in cui si è svolta l'attività. (a titolo esemplificativo: se un'attività pomeridiana è organizzata dalle ore 14,00 alle ore 16,00 il collaboratore scolastico entrerà in servizio alle ore 10,30 e terminerà alle ore 16,30, dalle ore 16,00 alle ore 16,30 pulizia dei locali). Si precisa che se l'attività scolastica si protrarrà oltre l'orario indicato nella circolare, il collaboratore scolastico rimarrà in servizio fino al termine della stessa e provvederà entro i 30 minuti successivi alla pulizia dei luoghi in cui si è svolta l'attività e alla chiusura del plesso. Il collaboratore scolastico provvederà ad registrare le ore eccedenti sul modulo consegnato per l'annotazione dello straordinario.

- Orario di servizio nei periodi di sospensione delle attività didattiche (ad es. vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserverà il seguente orario

ORARIO ENTRATA	ORARIO USCITA	NUMERO COLLABORATORI
07,45	13,45	n. 1 collaboratore



08,30	14,30	n. 2 collaboratori per pulizia segreteria e chiusura sede
-------	-------	---

La Collaboratrice Scolastica Scaramucci Marisa e il collaboratore PT 18 ore effettueranno a turno il seguente orario;

ORARIO ENTRATA	ORARIO USCITA	NUMERO COLLABORATORI
07,45	13,30	Lunedì, Martedì, Giovedì
14,00	16,30	
07,45	13,45	Mercoledì, Venerdì, Sabato

Ogni collaboratore dovrà rispettare il proprio orario di ingresso, senza anticipi né ritardi.

Tabella per la organizzazione oraria della sistemazione delle classi al termine delle lezioni

Numero di aule da sistemare	Termine pulizie per il personale con turno di ingresso alle 7,45
n. 1 aula con uscita alle ore 13,15	
n. 2 aule con uscita alle ore 13,15	Entro le ore 13,45
n. 3 aule con uscita alle ore 13,15	Entro le ore 14,00
n. 4 aule con uscita alle ore 13,15	Entro le ore 14,15
n. 5 aule con uscita alle ore 13,15	Entro le ore 14,30

Il collaboratore scolastico dovrà effettuare le pulizie ordinarie entro tale termine e gli verrà considerato orario eccedente solo il lasso di tempo compreso tra l'orario di uscita e l'orario per terminare le pulizie indicato in tabella.

Il collaboratore scolastico dovrà annotare sul modulo che gli verrà consegnato lo straordinario che effettuerà e la motivazione. Il D.S.G.A. verificherà l'esattezza di quanto indicato per apporre il visto per l'approvazione.

Pertanto eventuale orario eccedente non giustificato non produrrà di diritto lavoro straordinario.

L'orario di servizio deve mantenere inalterata la sua durata complessiva giornaliera stabilita (6 ore). Eventuale orario eccedente non produrrà di diritto lavoro straordinario. Nell'ipotesi in cui venga prestato servizio per un orario inferiore alle 6 ore giornaliere, i minuti non lavorati dovranno essere recuperati.

La verifica dell'orario di servizio avviene mediante il controllo degli orari registrati dall'orologio segnatempo; eventuali dimenticanze della timbratura devono essere tempestivamente comunicate, in caso di malfunzionamento dell'apparato, verrà predisposto provvisoriamente un registro cartaceo.

Si ribadisce che **il badge è tassativamente personale**, non è assolutamente consentito delegare la timbratura proprio cartellino e che, con le nuove norme D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento in tronco (senza preavviso) del dipendente.

Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno. Il DSGA controllerà la conformità delle timbrature all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente al fine di verificare eventuali anomalie.



PAUSA

Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

RITARDI

Il dipendente è tenuto a rispettare l'orario d'ufficio e non può assentarsi senza giustificato motivo. Qualora si dovesse trovare nell'impossibilità di presentarsi alla sede di servizio per qualsiasi motivo, "salvo comprovato impedimento", è tenuto a darne tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza ed a giustificare l'assenza. Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

USCITE

Qualunque uscita dall'Istituto Scolastico, anche se per breve tempo, deve essere **sempre** preventivamente comunicata al D.S.G.A..

PERMESSI

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del D.S.G.A. La mancata concessione deve essere debitamente motivata.

FERIE

La data entro la quale definire il piano ferie dei mesi estivi (luglio/agosto) viene prevista per il 30/05/2021.

Le ferie devono essere godute nel corso dell'anno scolastico di riferimento.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale, che abbiano impedito in tutto o in parte il godimento delle ferie, le stesse dovranno essere usufruite entro il mese di aprile dell'anno successivo.

Durante gli esami di maturità, saranno concessi periodi di ferie solo dopo aver valutato le esigenze organizzative della scuola.

Le richieste di astensione dal lavoro vanno presentate all'Assistente Amministrativa Cristina Fedeli. Il DSGA preventivamente valuta ed analizza le condizioni di usufruibilità in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio.

STRAORDINARIO

Qualsiasi prestazione lavorativa eccedente l'orario di lavoro, dovute a situazioni particolari o per esigenze di servizio (consiglio d'istituto, colloqui, corsi extra curriculari pomeridiani, sostituzione personale, etc.), dovrà essere **ESPRESSAMENTE** autorizzata dal D.S.G.A. per iscritto.

Nel caso si rendano necessari prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario dovute a cause eccezionali ed imprevedibili, in temporanea assenza del D.S.G.A., queste andranno segnalate il giorno seguente al D.S.G.A con la puntuale indicazione delle motivazioni.



Le ore e/o i giorni di riposo compensativi maturati devono essere utilizzati per recuperare i minuti non lavorati e utilizzati nei periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

Le ore e/o i giorni di riposo maturati non possono essere cumulati oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre il tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. Non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate.

USO DEI TELEFONI CELLULARI

Durante l'orario di servizio è fatto divieto l'uso del cellulare, fatto salvo l'uso nei casi di emergenza per motivi di servizio o per motivi di carattere personale.

CODICE DISCIPLINARE

Si richiama l'attenzione del contenuto degli artt. seguenti del CCNL relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007, non disapplicati dal successivo CCNL:

art. 92 OBBLIGHI DEL DIPENDENTE,
art. 93 SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI,
art. 95 CODICE DISCIPLINARE.

e degli artt. seguenti del CCNL relativo al personale del Comparto Scuola per il triennio normativo 2016-2018, titolo terzo, Responsabilità Disciplinare:

Art. 10 Destinatari
Art. 11 Obblighi del dipendente
Art. 12 Sanzioni disciplinari
Art. 13 Codice disciplinare
Art. 14 Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare
Art. 15 Sospensione cautelare in caso di procedimento penale
Art. 16 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale
Art. 17 Determinazione concordata della sanzione

PUNTO 3-INDIVIDUAZIONE INCARICHI SPECIFICI ART. 47 CCNL CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL COMPARTO SCUOLA PER IL QUADRIENNIO NORMATIVO 2006-2009

Considerate le effettive esigenze organizzative e funzionali dell'Istituto, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionali individuali, pratica consolidata e esperienza acquisita, dal personale amministrativo si formula la seguente **proposta**, per l'a.s. 2020/2021, di attribuire, compatibilmente con le risorse economiche che verranno attribuite a questa istituzione scolastica, i sotto elencati Incarichi Specifici al personale amministrativo che non usufruisce dell'ex art. 7 CCNL 7/12/2005 (Al personale beneficiario della 1^ e 2^ posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 29/12/2007, che comportino ulteriore incremento di retribuzione).

	COLLABORATORI SCOLASTICI	
SCARAMUCCI MARISA Collaboratore scolastico con contratto a T. I.	Compiti legati all'assistenza della persona e coordinamento reparto	Art. 47 c. 2 C.C.N.L 29/11/2007



ORLANDINI CLAUDIA Collaboratore scolastico con contratto a T. I.	Compiti legati all'assistenza della persona e coordinamento reparto	Art. 47 c. 2 C.C.N.L 29/11/2007
SASSAROLI TIZIANA Collaboratore scolastico con contratto a T. I.	Compiti legati all'assistenza della persona e coordinamento reparto	Art. 47 c. 2 C.C.N.L 29/11/2007
ANGELINI ASIA Collaboratore scolastico con contratto a T. I.	Compiti legati all'assistenza della persona e coordinamento reparto	Art. 47 c. 2 C.C.N.L 29/11/2007
CAIMMI FRANCESCA Collaboratore scolastico con contratto a T. I.	Compiti legati all'assistenza della persona e coordinamento reparto	Art. 47 c. 2 C.C.N.L 29/11/2007

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo in previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del Dsga e, in ogni caso solo nei confronti dei dipendenti che nel periodo 1/9/2019 al 30/6/2020 non abbiano superato il limite complessivo di 60 giorni di assenza dal servizio per i motivi sotto indicati, ferma restando la proporzionale riduzione di un decimo dell'importo complessivo per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni, nel caso di assenze protratte oltre i 30 e non oltre i 60 giorni:

Assenza per qualunque tipo di malattia, Ferie e recupero ferie anno precedente, Festività soppresse, Permessi retribuiti, Permessi retribuiti per eventi e cause particolari, Permessi brevi non recuperati, Permessi ai sensi della legge 104/92 ex art. 33, Aspettativa per motivi di famiglia, Aspettativa per motivi di lavoro, Aspettativa per motivi di studio, Aspettativa per motivi personali, Congedi parentali, Congedi per particolari patologie di familiari, qualsiasi altra assenza dal servizio non dovuta a motivi di ufficio.

PUNTO 4 - ATTIVITÀ DA INCENTIVARE CON IL F.I.S.

Si propone di incentivare le seguenti attività:

- maggiore impegno per sostituzione colleghi assenti;
- controllo periodico del materiale di consumo;
- impegno al centralino telefonico;
- impegno per fotocopie;
- collaborazione con la segreteria;
- gestione sostituzione docenti assenti;
- commissioni presso enti esterni;
- maggior carico di lavoro partecipazione progetti PTOF.

PUNTO 5-FORMAZIONE

Poiché l'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università, o da Enti accreditati. Sarà prioritaria la formazione relativa alla sicurezza, privacy, pronto soccorso, prevenzione incendi e nuove tecnologie.

Qualora le attività di formazione autorizzate non potessero essere svolte in orario di servizio, le ore di presenza verranno recuperate con riposi compensativi.



Punto 5– CHIUSURA PREFESTIVI

I Collaboratori scolastici propongono i seguenti giorni di chiusura degli uffici, da presentare al Consiglio di Istituto:

LUNEDI'	07.12.2020
GIOVEDI'	24.12.2020
GIOVED'	31.12.2020
SABATO	02.01.2020
MARTEDI'	05.01.2021
SABATO	03.04.2021
SABATO	17.07.2021
SABATO	24.07.2021
SABATO	31.07.2021
SABATO	07.08.2021
SABATO	14.08.2021

In caso di sopravvenute esigenze straordinarie il DSGA potrà prevedere deroghe al precedente piano di chiusura degli uffici.

Si precisa che durante questo anno scolastico 2020/2021 tutte le disposizioni dettate da questo piano delle attività potranno subire delle modificazioni a seguito di quanto deciso dagli organi statali e regionali per il contrasto e il contenimento dell'emergenza da Covid-19.

Il Direttore s.g.a.

Roberta Cerini