

PIANO DELLE ATTIVITA'
a.s. 2020-2021

Castel del Piano,

Al Dirigente
Istituto Comprensivo
Castel del Pinao (GR)

**OGGETTO: Piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi dell'istituto
Comprensivo "Vannini-Lazzaretti" Castel del Piano (GR). A.S. 2020-2021**

VISTO l'art.53, primo comma, del CCNL 2006//2009, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;

VISTE le direttive di massima per l'organizzazione e la gestione dei servizi generali ed amministrativi del D.S.;

VISTE le esigenze di servizio;

VISTO il Programma Triennale Offerta Formativa;

CONSULTATO il personale interessato;

VISTO l'organico di fatto per l'a.s. 2020-2021 relativo al personale ATA così riassunto:
n. 4 unità di Assistenti Amministrativi; n. 20 unità di personale Collaboratore Scolastico di cui 19 organico diritto e n. 1 adeguamento;

VISTA l'ulteriore assegnazione organico COVID di n. 4 unità;

TENUTO conto della struttura edilizia della scuola;

TENUTO conto del numero di Studenti per plesso;

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

VISTO l'orario delle lezioni;

CONSIDERATI gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATA la necessità di contrastare l'epidemia di Covid-19;

CONSIDERATA la presenza di lavoratori fragili;

TENUTO CONTO delle esigenze di formazione del personale in servizio;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. corrente relativo a:

- A) personale collaboratore scolastico - Dislocazione nei plessi e prospetto orario di servizio;
- B) piano di lavoro per plesso;
- C) personale assistente amministrativo – orario di servizio e mansioni
- D) Regole generali
- E) Proposta attribuzione incarichi specifici;
- F) Attività di formazione

In aggiunta i collaboratori scolastici hanno partecipato ad un corso di formazione COVID ed alla riunione di inizio a.s. con il Dirigente.

I plessi sono forniti di tutti dispositivi e del materiale igienico sanitario- oltre a strumenti di rilevazione andamento pulizia e sanificazione e accesso ai locali (appositi registri)

SCUOLA PRIMARIA CASTEL DEL PIANO	EDIFICIO E COMPITI
<p>Personale in servizio: n. 4 coll scolastici</p> <p>Alunni 185 classi: 10 classi tempo pieno alunni h. n. 6</p>	<p>Locali: Edificio su due piani: piano terra e primo piano.</p> <p>Compiti generici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza e sorveglianza - Pulizia - Necessità fotocopie per la didattica - supporto alunni d.a. <p>Data la complessità del plesso il piano delle attività analitico è allegato alla presente</p>

SCUOLA PRIMARIA ARCIDOSO	EDIFICIO E COMPITI
<p>Personale in servizio: n. 4 coll scolastici + 21 ore supporto COVID che completa con sc. sec. 1° grado Arcidoso</p> <p>Alunni: 155 Classi: 10 classi tempo pieno alunni h. n.8</p>	<p>Locali: Edificio su due piani: piano terra e primo piano.</p> <p>Compiti generici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza e sorveglianza - Pulizia locali: parti di propria competenza - Necessità fotocopie per la didattica - supporto alunni d.a. <p>data la complessità del plesso, il piano delle attività analitico è allegato alla presente</p>

SCUOLA Sec.1°grado CASTEL DEL PIANO CON SEDE CENTRALE	EDIFICIO E COMPITI
<p>N. 2 unità di personale Collaboratore Scolastico + uno a supporto</p> <p>Ufficio Segreteria</p> <p>Alunni N. 132 Classi: n. 3 tempo normale, n. 3 tempo prolungato alunni h n. 6</p>	<p>Locali: edificio su due piani: piano terra e primo piano. Palestra</p> <p>I laboratori sono tutti al primo piano mentre le aule sono a piano terra.</p> <p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza – sorveglianza alunni - Pulizia locali: aule, Laboratori, sala insegnanti, ingressi, bagni e Palestra - Produzione fotocopie - supporto alunni d.a.

SCUOLA Sec.1°grado ARCIDOSSO	EDIFICIO E COMPITI
<p>N. 2 unità di personale Collaboratore Scolastico + supporto Covid per h 14</p> <p>alunni n. 131 alunni h. n. 7 classi: n. 6 tempo prolungato</p> <p>corso musicale</p>	<p>Locali: I locali della sc secondaria sono stati spostati nel corrente a.s. per emergenza COVID nello stesso edificio sc. primaria al primo e secondo piano, con entrate separate, adibito dal Comune di Arcidosso allo scopo.</p> <p>I laboratori e l'insegnamento della sez. musicale sono rimasti nel vecchio stabile I locali sono comunque situati tutti in via Risorgimento.</p> <p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza – sorveglianza alunni - Pulizia locali: aule, Laboratori, sala insegnanti, ingressi, bagni e Palestra - Produzione fotocopie - supporto alunni d.a.

SCUOLA INFANZIA CASTEL DEL PIANO	EDIFICIO E COMPITI
<p>n. 2 unità di personale coll. Scolastico + un supporto Covid h 36</p> <p>Alunni n. 79 Sez. n.3 alunni h n 2</p>	<p>Locali piano terra (aule e servizi igienici)</p> <p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza – sorveglianza alunni - Entrata anticipata alunni ed alunni anticipatari - pulizia - supporto alunni d.a.

SCUOLA INFANZIA ARCIDOSSO	EDIFICIO E COMPITI
<p>N. 2 unità di personale Collaboratore Scolastico + supporto COVID h. 36</p> <p>Alunni n. 85 Sez. n. 3 alunni h n 2</p>	<p>Locali piano terra</p> <p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza – sorveglianza alunni - pulizia - Entrata anticipata alunni ed alunni anticipatari - supporto alunni d.a.

SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA MONTENERO	EDIFICIO E COMPITI
<p>N 1 Collaboratore scolastico + ½ scavalco Seggiano</p> <p>Alunni: sc. Infanzia 16 di cui alunni h 1 alunni sc. primaria n. 18 di cui alunni h 2</p> <p>Sezioni n. 1 Classi: 1 pluriclasse</p>	<p>Locali piano terra: locali infanzia e primaria attigui. Arredi Scuola senza zaino</p> <p>Pulizia Locali: affidata al collaboratore scolastico</p> <p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza e sorveglianza - Entrata anticipata alunni - pulizia - Produzione fotocopie – alunno d.a.

SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA SEGGIANO	EDIFICIO E COMPITI
<p>N 2 Collaboratori scolastico + ½ scavalco con Montenero</p> <p>Alunni: infanzia n. 19 sez. 1 primaria n. 41 n. 2 pluriclassi e 1 classe</p>	<p>Locali scuola infanzia e primaria , attigui, con entrata separata.</p> <p>edificio piano terra</p> <p>sc. infanzia:</p> <p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza e sorveglianza - Entrata anticipata alunni - pulizia - Produzione fotocopie <p>sc. primaria (arredi scuola senza zaino)</p> <p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza e sorveglianza - Entrata anticipata alunni - pulizia - Produzione fotocopie -

NOTE COMUNI: Durante le riunioni in cui non c'è la presenza dei genitori non è previsto il servizio del Collaboratore Scolastico in nessun plesso (Programmazione, Interclasse Tecnico)

C – PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

L'ufficio di segreteria, è costituito da n. 4 assistenti amministrativi a tempo pieno:

- CHELI Paola
- CAVENAGO Milena Carla
- MOSCATELLI Claudia
- ROSATI Rosella

L'orario settimanale degli assistenti amministrativi, sentito gli interessati, è così definito: seguente:

PERSONALE	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
CHELI Paola 5 gg sett.li	7.30-13.30	7.30-13.30 14.30-17.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
CAVENAGO Milena Carla	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30 (14.00-17.00)	7.30-13.30	7.30-13.30
MOSCATELLI Claudia	7.30-13.30	7.30-13.30 (14.00-17.00)	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
ROSATI Rosella 5 gg sett.li	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30 (14.00-17.00)	7.30-13.30	7.30-13.30

Note:

(*) autorizzato n. 3 ore di lavoro straordinario da recuperare a sabati alterni considerato che l'unico plesso aperto è la sc secondaria di Castel del Piano con 6 classi;
Qualora il personale in servizio nel giorno di sabato fosse impossibilitato i colleghi hanno dato la disponibilità al rientro ed anche nei periodi di sovraccrivo di lavoro.
- viene data una flessibilità nell'ingresso e nell'uscita di 30”.

I compiti assegnati agli assistenti amministrativi sono riportati nell'allegato prospetto.

D- REGOLE GENERALI

L'orario di servizio sarà accertato tramite orologio o badge e sarà consegnato a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Il personale anzidetto dovrà comunque svolgere qualsiasi altra attività lavorativa non specificata ma attinente alle pratiche su menzionate.

Le prestazioni straordinarie debbono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico su richiesta del DSGA e recuperate durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o retribuite secondo i criteri stabiliti in contrattazione.

Al personale collaboratore scolastico è stata fornita una indicazione di massima relativa a compiti ben precisi per i quali le ore di straordinario sono autorizzate.

E - Proposta di attribuzione di incarichi specifici (Art. 47 e Art. 50 CCNL 29/11/2007)

Si propone l'attivazione dei seguenti Incarichi Specifici per il personale amministrativo, ed ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica e articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree e personale o per compiti particolarmente gravosi o delicati.

Nella Fattispecie:

Personale Assistente amministrativo :

- implementazione compiti area amm.va

Personale Collaboratore scolastico:

- riconoscimento compiti gravosi per assistenza alunni h
- igiene e cura alunni sc. infanzia

L'attribuzione degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività.

E) Formazione (Art. 63 c.2 CCNL 29/11/2007)

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati; sentito il personale ATA, il DSGA provvederà ad esplicitare le proposte di formazione, secondo le disponibilità finanziarie esistenti in bilancio anche in raccordo a quanto disposto dal Miur ex Legge 107/2015.

La formazione per lo svolgimento dei compiti derivanti dalle necessità sanitarie connesse al contrasto dell'epidemia da covid-19 ha già avuto luogo ad inizio a.s. per il personale collaboratore scolastico considerato la necessità e l'urgenza.

Allegati:4

- prospetto orario di servizio personale collaboratore scolastico;
- piano di lavoro analitico sc. Primaria Arcidosso
- prospetto ripartizioni mansioni personale assistente amministrativo

Il DSGA