

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

SPOLETO 1 "DELLA GENGA - ALIGHIERI"

C.F. 93023310548 – Cod. M. pgic842001 - TEL. E FAX N. 0743/49858

06049 – SPOLETO (PG)

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'

Personale A.T.A. l'a.s. 2019/2020

ISTITUTO COMPRENSIVO SPOLETO 1

Redatto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

- **AI DIRIGENTE SCOLASTICO**
Istituto Comprensivo
"DELLA GENGA - ALIGHIERI"
SPOLETO
- Al personale A.T.A.
- All'ALBO dell'Istituto



Oggetto: Piano di lavoro personale ATA a.s. 2019/20 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- **VISTO** l'art.53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare, all'inizio dell'anno scolastico, la proposta del piano delle attività del personale ATA;
- **VISTO** il D.lgs. 165/2001 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010;
- **VISTO** il D.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;
- **VISTO** il CCNL del 19/04/2019;
- **PRESO ATTO** del calendario per l'anno scolastico 2019/2020;
- **PRESO ATTO** degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane;
- **CONSIDERATA** la dotazione organica del personale ATA di questa Istituzione scolastica;
- **SENTITO** il personale in apposite riunioni di servizio;
- **CONSIDERATO** le esigenze e le proposte espresse;
- **TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- **SENTITO** il Dirigente Scolastico sulle attività e i servizi che l'istituto intende offrire all'utenza;

P R O P O N E

Il seguente piano di lavoro e delle attività del personale A.T.A., per l'a.s. 2019/20

Il piano comprende quattro aspetti:

- A) la prestazione dell'orario di lavoro;
- B) l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- C) la proposta di attribuzione di incarichi aggiuntivi;
- D) l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

PREMESSA

Nei **rapporti relazionali interni** il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto **rapporto di dipendenza**:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: IL Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: I collaboratori del Dirigente Scolastico (Prof. Marco Paluella e Ins.te Bruna Nemmi) svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite,

purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come **nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzati devono essere adeguati e rispettosi.**

RAPPORTI CON IL D.S.G.A: Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori.

RAPPORTI TRA I COLLEGHI: Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI: Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il **dovere di segretezza e riservatezza**; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art. 92.

FERIE: le ferie estive dovranno essere chieste entro il 10 giugno e durante il periodo estivo dovrà essere assicurata la presenza di n° 1 collaboratore scolastico presso la sede centrale e la reperibilità di un altro in caso di necessità e n° 1 unità di personale amministrativo.

RECUPERI: le ore prestate oltre l'orario d'obbligo dovranno essere autorizzate dal DSGA.

CHIUSURA PREFESTIVE: durante i giorni di sospensione delle attività didattiche il personale ATA ha deciso all'unanimità di effettuare la chiusura nei giorni prefestivi che per questo anno scolastico sono il 24/12 – 31/12 – 24/04 e 01/06 e tutti i sabati di luglio e agosto 2020 tranne il primo sabato di luglio 2020 e l'ultimo di agosto 2020. In tali giornate il personale usufruirà di giorni di recupero ore prestate in eccedenza e/o ferie.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserverà per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7.30 alle 14,42.

TURNAZIONI: Il personale si avvicenda con turnazioni a rotazione per garantire la copertura massima dell'orario di apertura della scuola.

E' possibile lo scambio del turno di lavoro giornaliero, su richiesta degli interessati, motivato da esigenze personali e/o familiari da presentare al DSGA.

PROPOSTA PIANO DI LAVORO A.S. 2019/2020

A1) Direttore Servizi generali Amministrativi

Sovrintende e organizza i servizi generali amministrativo contabili e coordina il personale ATA.

Il DSGA organizza il proprio lavoro, di intesa con il dirigente scolastico, secondo criteri di flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse alle funzioni di competenza. L'orario di lavoro settimanale è articolato generalmente su 5 gg in 36 ore.

In presenza di particolari esigenze di funzionamento dell'istituto possono essere adottate diverse articolazioni di orario.

A2) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

DOTAZIONE ORGANICA

1	DE LUCIA	ILENIA	Ore 12
2	GIOVANNIANDREA	NADIA	Ore 36

3	MANCINI	CARLA	Ore 36
4	NOCCHI	ANNESA	Ore 36
5	PACIFICI	CAMUELA	Ore 24



ORARIO DI SERVIZIO DALLE ORE 08:00 ALLE ORE 14:00 IL LUNEDI' E IL VENERDI' CON RIENTRO POMERIDIANO DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA NELLE GIORNATE DEL MARTEDI' MERCOLEDI' E GIOVEDI' A TURNO E CONSEGUENTE PROLUNGAMENTO DELL'ORARIO FINO ALLE ORE 17,30

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO: Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 8,15 alle ore 9,30 e dalle 12,00 alle ore 13,30; dalle ore 14,30 alle ore 17,00 nella giornata del martedì e giovedì

A3) COLLABORATORI SCOLASTICI

DOTAZIONE ORGANICA

n.	<i>Dipendente</i>		<i>SEDE SERVIZIO</i>
1	DI LELLO	ELODIA	SEDE CENTRALE
2	ESPOSITO	ANIELLO	SEDE CENTRALE
3	GIOVANNIANDREA	CLAUDIA	SEDE CENTRALE
4	INNOCENZI	ANTONIETTA	SEDE CENTRALE
5	SPIRIDIONI	AMERIS	SEDE CENTRALE
6	BASTIOLI	DANIELA	CAMPELLO SUL CLITUNNO
7	CAPRI	DONATELLA	CAMPELLO SUL CLITUNNO
8	FRASCARELLI	ADA	SUCCURSALE BAIANO
9	TUZI	CLAUDIO	SUCCURSALE BAIANO
10	VICARI	MASSIMO	PLESSO TERZO LA PIEVE
11	MOSCA PROIETTI	MARINA	PLESSO SAN MARTINO IN TR.
12	SCAFURI	ANDREA	PLESSO SAN MARTINO IN TR.
13	STELLA	ELISABETTA	PLESSO SAN MARTINO IN TR.
14	MELUCCI	MARCO	PLESSO BAIANO
15	AGOSTINI	NATALINA	PLESSO S. GIOVANNI DI BAIANO
16	NIZI	MARIA AGATA	PLESSO INF. SAN GIOVANNI DI B.
17	QUAGLIOTTI	CLAUDIO	PLESSO INF. SAN GIOVANNI DI B.
18	TARTAGLIONE	MARIO	PLESSO INF. SAN GIOVANNI DI B.

ORARIO DI SERVIZIO:

1) Sede centrale

I collaboratori scolastici assegnati alla sede centrale sono:

DI LELLO ELODIA	ore 7,30 – 14,42	DAL LUNEDI' AL VENERDI'
ESPOSITO ANIELLO	ore 7,30 – 14,42	DAL LUNEDI' AL VENERDI'
GIOVANNIANDREA CLAUDIA	ore 7,30 – 14,42	DAL LUNEDI' AL VENERDI'
INNOCENZI ANTONIETTA	ore 7,30 – 14,42	DAL LUNEDI' AL VENERDI'
SPIRIDIONI AMERIS	ore 7,30 – 14,42	DAL LUNEDI' AL VENERDI'

Con l'inizio dei pomeriggi i collaboratori dovranno osservare il seguente orario di servizio: 11 – 18,12. I collaboratori della sede puliranno la palestra e i bagni il lunedì e il mercoledì.

Con lo stesso criterio i collaboratori Innocenzi, Giovanniandrea e Spiridioni copriranno con ore straordinarie le aperture pomeridiane per tutte le attività previste (Colloqui Genitori, Consigli di Classi, Consigli d'Istituto, Collegi Docenti, ecc.).

I collaboratori Giovanniandrea e Innocenzi sono autorizzati alle uscite per servizi c/o l'ufficio postale, c/o la Banca Cassiera Intesa San Paolo e per eventuali necessità di servizio autorizzate di volta in volta.

Inoltre, i collaboratori di questo istituto puliranno l'Aula Magna – l'Aula informatica il giorno stesso dell'utilizzo e il corridoio tutti i giorni. Il lunedì e il mercoledì puliranno la palestra della Pianciani.

Il sig. Esposito in collaborazione con il collaboratore dell'I.C. Spoleto 2 dovrà effettuare le pulizie del piazzale.

2) Sez. Staccata Campello sul Clitunno

I collaboratori scolastici assegnati alla sez. staccata di Campello sul Clitunno sono:

BASTIOLI Daniela	Ore 7,30 – 14,42	dal LUNEDÌ' al VENERDÌ'
CAPRI Donatella	Ore 7,30 – 14,42	dal LUNEDÌ' al VENERDÌ'

I Coll. Scol. nella giornata del Venerdì dovranno effettuare la pulizia della palestra effettuando 1 ora di straordinario come concordato con il comune di Campello. Qualora una delle due unità si dovesse trovare a svolgere l'attività lavorativa da sola è autorizzata ad effettuare 1/2 ora di straordinario. Sarà regolarmente autorizzato per iscritto l'eventuale lavoro straordinario necessario allo svolgimento di attività oltre l'orario d'obbligo, quale colloqui con i genitori, consigli di classe ecc.

3) Succursale di Baiano

I collaboratori scolastici assegnati alla succursale di Baiano sono:

FRASCARELLI Ada	Ore 7,08 – 14,20	DAL LUNEDÌ' AL VENERDÌ'
TUZI Claudio	Ore 7,08 – 14,20	DAL LUNEDÌ' AL VENERDÌ'

Qualora una delle due unità si dovesse trovare a svolgere l'attività lavorativa da sola è autorizzata ad effettuare 1/2 ora di straordinario.

Sarà regolarmente autorizzato per iscritto l'eventuale lavoro straordinario necessario allo svolgimento di attività oltre l'orario d'obbligo, quale colloqui con i genitori, consigli di classe ecc.

Tutti i giorni i collaboratori puliranno la palestra delle medie.

4) Plesso di sc. Infanzia e primaria Terzo la Pieve

L'unità di personale assegnata al plesso di Terzo la Pieve è il Sig.

VICARI Massimo ore 7.30 - 14.42	DAL LUNEDÌ' AL VENERDÌ'
---------------------------------	-------------------------

Il collaboratore provvederà alla pulizia della scuola secondo le necessità durante la mattinata.

Nel contempo è autorizzata alle uscite per servizi c/o gli uffici di segreteria.

Ogni altra uscita si rendesse necessaria nel corso dell'a.s. verrà autorizzata volta per volta così pure sarà regolarmente autorizzato per iscritto l'eventuale lavoro straordinario necessario allo svolgimento di attività oltre l'orario d'obbligo.

5) Plesso di sc. Infanzia e primaria San Martino in Trignano

Le unità di personale assegnati al plesso San Martino in Trignano sono

STELLA Elisabetta - SCAFURO Andrea

Turno antimeridiano ore 7.30 - 14.42

Turno pomeridiano ore 10.48 - 18.00

DAL LUNEDI' AL VENERDI' con turnazione giornaliera

La sig.ra MOSCA PROIETTI Marina turno dalle ore 08.00 alle ore 15.12.

I Collaboratori provvederanno alla pulizia della scuola secondo le necessità durante la mattinata e all'uscita degli alunni nel pomeriggio. Nel contempo sono autorizzati alle uscite per servizio (ritiro materiale pulizie).

Ogni altra uscita si rendesse necessaria nel corso dell'a.s. verrà autorizzata volta per volta così pure sarà regolarmente autorizzato per iscritto l'eventuale lavoro straordinario necessario allo svolgimento di attività oltre l'orario d'obbligo.

6) Plesso di scuola Primaria San Giovanni di Baiano

L'unità di personale assegnata al plesso di San Giovanni di Baiano T.P. è la Sig.ra

AGOSTINI Natalina Turno antimeridiano ore 7.30 - 14.42

La Ditta di pulizia dalle ore 14,30 fino alle 16,15 effettuerà la vigilanza sugli alunni della scuola e dalle 16,15 alle 17,50 provvederà alla pulizia della scuola. Nel contempo sono autorizzati alle uscite per servizio (ritiro materiale pulizie).

Ogni altra uscita si rendesse necessaria nel corso dell'a.s. verrà autorizzata volta per volta così pure sarà regolarmente autorizzato per iscritto l'eventuale lavoro straordinario necessario allo svolgimento di attività oltre l'orario d'obbligo.

7) Plesso scuola Primaria Baiano

Il collaboratore scolastico assegnato al plesso di scuola primaria di Baiano è

MELUCCI Marco dalle ore 7.30 - 14,37 DAL LUNEDI' AL VENERDI'

La Ditta provvederà alla pulizia della scuola dal lunedì al venerdì dalle ore 15,00 alle 16,00.

Il sig. Melucci provvederà alla pulizia dell'atrio.

Nel contempo sono autorizzati alle uscite per servizi.

Ogni altra uscita si rendesse necessaria nel corso dell'a.s. verrà autorizzata volta per volta così pure sarà regolarmente autorizzato per iscritto l'eventuale lavoro straordinario necessario allo svolgimento di attività oltre l'orario d'obbligo e/o alla sostituzione dei colleghi assenti.

8) Plesso scuola dell'Infanzia di San Giovanni di Baiano

I collaboratori scolastici assegnati al plesso di scuola dell'Infanzia di San Giovanni di Baiano sono:

QUAGLIOTTI Claudio

NIZZI Maria Agata

TARTAGLIONE Mario

Turno antimeridiano ore 7.30 - 14.42

Turno pomeridiano ore 9.18 - 16.30



DAL LUNEDI' AL VENERDI' con turnazione giornaliera

Il sig. Tartaglione effettuerà in caso di necessità il servizio in altri plessi in sostituzione di personale assente.

Nel contempo sono autorizzati alle uscite per servizi.

Ogni altra uscita si rendesse necessaria nel corso dell'a.s. verrà autorizzata volta per volta così pure sarà regolarmente autorizzato per iscritto l'eventuale lavoro straordinario necessario allo svolgimento di attività oltre l'orario d'obbligo e/o alla sostituzione dei colleghi assenti.

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

B1) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

AREA PERSONALE – Sig.ra GIOVANNIANDREA NADIA

E' responsabile, secondo le direttive impartite, della gestione dell'area personale e coadiuva il DSGA nell'area amm.va ed in particolare della gestione tecnico pratica di:

- ☐ Amministrazione del personale (decreti, autorizzazioni libera professione, permessi, assenze, ferie, permessi diritto allo studio, part-time, periodo di prova ecc.);
- ☐ Visite medico-fiscali;
- ☐ Inserimento contratti a SIDI e SISSI a t.d. e indeterminato personale docente e ATA;
- ☐ INVALSI;
- ☐ SARE;
- ☐ TFR;
- ☐ Inserimento assenze a SIDI e rilevazioni mensili assenze;
- ☐ Pubblicazione graduatorie d'Istituto ATA e DOC.
- ☐ Pubblicazione sito contratti docenti e ata;
- ☐ Richiesta casellario giudiziario;
- ☐ Invio F24 telematico;
- ☐ Giochi matematici;
- ☐ Gestione scrutini e operazioni connesse agli esami in collaborazione con la sig.ra Nocchi;
- ☐ Rilevazioni alunni e personale;
- ☐ Viaggi istruzione;
- ☐ Pratiche infortuni alunni e personale. Registro infortuni;
- ☐ Privacy;
- ☐ Ricostruzione carriera;
- ☐ Sostituzione DSGA in caso di assenza e/o impedimento;

Orario flessibile di servizio lunedì martedì e venerdì dalle ore 8.15/8.30 alle ore 14.15/14.30
Mercoledì e giovedì pomeriggio dalle ore 14,30 alle ore 17,30.

AREA PROTOCOLLO E PERSONALE – Sig.ra PACIFICI CAMUELA

Secondo le direttive impartite è proposto alle seguenti attività:

- ☐ Registro Protocollo e scarico posta elettronica;
- ☐ Protocollo documenti ufficio personale;
- ☐ Convocazione supplenti ATA e docenti;
- ☐ Tenuta fascicoli personali docenti e ata ;

- ☐ Convalida punteggio personale docente e ATA;
- ☐ Rettifica punteggio personale docente e ATA;
- ☐ Archiviazione fascicoli personale;
- ☐ Rilascio certificazioni varie personale;
- ☐ Ordini per acquisti materiali;
- ☐ Determine e richiesta preventivi;
- ☐ Segnalazioni rilevazione scioperi con relative circolari e registrazione permessi assemblee sindacali;
- ☐ Contratti esperti esterni;
- ☐ Circolari riguardanti personale ata e docenti;
- ☐ Libri di testo;
- ☐ Elezioni consiglio d'istituto;
- ☐ Convocazione collegio docenti, giunta, consiglio istituto e RSU;
- ☐ Controllo orario personale ATA.

Orario flessibile di servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 7.50/8.00 alle ore 13.50/14.00.

AREA PERSONALE – Sig.ra DE LUCIA ILENIA

Secondo le direttive impartite è proposto alle seguenti attività:

- ☐ Richiesta e invio fascicoli personale docente e ATA;
- ☐ Archiviazione posta;
- ☐ Compilazione diplomi di licenza.

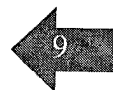
Orario di servizio il giovedì dalle ore 8.00 alle ore 14.00

AFFARI GENERALI - AREA DIDATTICA – Sig.ra MANCINI CARLA

Secondo le direttive impartite è proposto alle seguenti attività:

- ☐ Iscrizione alunni - verifica documenti relativi all'iscrizione alunni stranieri e con disabilità - supporto ai genitori in collaborazione della sig.ra Nocchi;
- ☐ Assunzione e aggiornamento dell'intera documentazione relativa al percorso scolastico degli alunni;
- ☐ Gestione corrispondenza con le famiglie;
- ☐ Certificazioni alunni;
- ☐ Trasferimenti alunni in ingresso ed uscita – Rilascio nullaosta in collaborazione sig.ra Nocchi;
- ☐ Richiesta e invio fascicoli alunni;
- ☐ Gestione circolari interne relative agli alunni;
- ☐ Convocazioni per alunni con disabilità (incontri ASL) DSA/BES;
- ☐ Consegna diplomi di licenza;
- ☐ Giochi gioventù primaria e infanzia;
- ☐ Progetti primaria e infanzia;
- ☐ Elezioni rappresentanti di classe primaria e infanzia;
- ☐ Rapporti con gli Enti locali (Comuni e ASE ecc.);
- ☐ Piano e somministrazione farmaci;
- ☐ Gestione pratiche relative alla sicurezza;
- ☐ Pratiche agg.to/formazione del personale;
- ☐ INVALSI (inserimento informazioni di contesto);
- ☐ Protocollo in assenza della collega Pacifici;
- ☐ Registro elettronico, predisposizione Password, supporto al personale docente ed ai genitori.

Orario flessibile di servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00/8.15 alle ore 14.00/14.15
Martedì e mercoledì dalle ore 14,30 alle 17,30.



AREA DIDATTICA – Sig.ra NOCCHI ANNESA

Secondo le direttive impartite è proposto alle seguenti attività:

- ☐ Iscrizione alunni - verifica documenti relativi all'iscrizione alunni stranieri e diversamente abili - supporto ai genitori in collaborazione della sig.ra Mancini;
- ☐ Assunzione e aggiornamento dell'intera documentazione relativa al percorso scolastico degli alunni;
- ☐ Gestione corrispondenza con le famiglie;
- ☐ Convocazione consigli di classe;
- ☐ Elezioni consiglio di classe;
- ☐ Campionati studenteschi scuola secondaria;
- ☐ Certificazioni alunni;
- ☐ Trasferimenti alunni in ingresso ed uscita – Rilascio nullaosta in collaborazione sig.ra Mancini;
- ☐ Gestione circolari interne relative agli alunni;
- ☐ Richiesta e invio fascicoli alunni;
- ☐ Orientamento e continuità;
- ☐ Rilevazioni alunni;
- ☐ Consegna diplomi di licenza;
- ☐ Progetti scuola secondaria;
- ☐ Protocollo in assenza della collega Pacifici;
- ☐ Uscite didattiche;
- ☐ Convocazione supplenti in assenza della sig.ra Pacifici;
- ☐ INVALSI (inserimento informazioni di contesto);
- ☐ Registro elettronico, predisposizione Password, supporto al personale docente ed ai genitori;
- ☐ Gestione scrutini e operazioni connesse agli esami in collaborazione con la sig.ra Giovannandrea;

Orario flessibile di servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 7,50/8.00 alle ore 13,50/14.00
Martedì e giovedì pomeriggio dalle 14,30 alle 17,30.

Ogni AA provvederà, laddove previsto, alla pubblicazione all'albo on line della documentazione. Tutti gli assistenti amministrativi hanno compiti caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa. Tutti gli assistenti sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Regolamento Europeo 2016/679.

B2) COLLABORATORI SCOLASTICI

DISPOSIZIONI OPERATIVE PER TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI

- ☐ **Vigilanza sugli allievi.** Funzione primaria del collaboratore è quella di vigilare sugli allievi. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati al responsabile di plesso tutti i casi d'indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti. La vigilanza deve essere particolarmente attenta durante l'entrata e l'uscita degli alunni dalla scuola. Durante l'orario delle lezioni nessun allievo deve sostare nei corridoi e neppure avere dei comportamenti pericolosi per se stesso e per gli altri.
- ☐ **Vigilanza sull'ingresso di genitori e di persone estranee alla scuola.** Il servizio prevede che il collaboratore scolastico eserciti una sorta di "filtro" rispetto all'ingresso di genitori e persone estranee nell'edificio scolastico.

- **Vigilanza sui locali, sulle strutture, sugli impianti.** Il servizio prevede la sorveglianza dei locali scolastici. Tale tipo di vigilanza prevede anche la segnalazione di eventuali atti vandalici, di guasti agli impianti e di situazioni di pericolo (presenza di fumo, scintille nell'impianto elettrico, odori sgradevoli).
- **Assistenza alunni con disabilità.** I collaboratori scolastici sono tenuti a dare assistenza agli alunni con disabilità all'entrata, all'uscita dalle sedi scolastiche, durante le attività didattiche, per la cura e l'igiene della persona.
- **Apertura e chiusura dei locali scolastici.** La mansione consiste nell'apertura e nella chiusura a chiave di tutti gli accessi alla scuola, nella verifica della chiusura di finestre e al controllo di luci e apparecchiature elettriche lasciate accese all'interno della scuola.
- **Apparecchiature elettriche.** E' dovere dei collaboratori scolastici controllare accuratamente le prese di corrente e le apparecchiature elettriche segnalando ogni guasto o rottura e le eventuali situazioni di pericolo.
- **Inagibilità dei locali scolastici.** E' dovere dei collaboratori segnalare immediatamente ogni guasto e ogni situazione di pericolo che si verifichi nelle aule, in palestra e negli spazi comuni dell'edificio scolastico (infissi, vetri, plafoniere, ecc) e negli spazi esterni di pertinenza della scuola. In caso di inagibilità temporanea di locali e spazi occorrerà una accurata vigilanza perché nessun allievo vi acceda.
- **Deposito materiali di pulizia.** Il materiale per la pulizia: detersivi, stracci, carta, ecc. dovrà essere conservato e chiuso a chiave. I collaboratori avvertiranno per tempo gli uffici di segreteria quando la scorta è in esaurimento. I prodotti per la pulizia dovranno essere usati e diluiti secondo le istruzioni indicate sulle confezioni.
- **Interventi giornalieri di pulizia.** Giornalmente devono essere pulite tutte le aule e lavate secondo necessità. Ogni giorno dovranno essere spazzati e lavati i corridoi. I servizi igienici dovranno essere controllati e puliti più volte durante la giornata, in particolare al termine degli intervalli. I banchi, le cattedre, le vetrare andranno lavati con periodicità. Al termine delle lezioni giornaliere tutti i bagni dovranno essere lavati e disinfettati accuratamente. Durante l'utilizzo di sostanze tossiche (candeggina, ammoniaca, ecc.) è d'obbligo l'uso di guanti e sistemi di protezione. Andranno utilizzate unicamente scale a norma di sicurezza.
- Gli uffici di Dirigenza e di Segreteria dovranno essere puliti con la medesima modalità.

C) PROPOSTA ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a. s. 2019/2020, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati incarichi specifici per il personale amministrativo e ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo attribuito a questa istituzione scolastica.

E' necessario tener conto, nell'attribuzione degli incarichi specifici, del personale destinatario di progressione orizzontale ex art. 50, CCNL 29/11/2007 (già ex art. 7 del CCNL 7/12/2005), secondo quanto stabilito dall'accordo M.I.U.R. – OO.SS del 10/05/2006 e dell'ipotesi di sequenza contrattuale ATA del 25/06/2008.

Nell'istituto vi sono titolari della prima posizione economica di cui al comma 3 dell'art. 7, CCNL del 07/12/2005 per lo svolgimento di ulteriori mansioni in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo di appartenenza.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

<i>DENOMINAZIONE DELL'INCARICO</i>	<i>SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI</i>	<i>NUM. INCARICHI</i>
Sostituzione del D.S.G.A.	Sostituzione del D.S.G.A. e collaborazione gestione personale ata	1

COLLABORATORI SCOLASTICI

<i>DENOMINAZIONE DELL'INCARICO</i>	<i>SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI</i>	<i>NUM, INCARICHI</i>
Assistenza alunni	Igiene personale e cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti l'assistenza agli alunni scuola infanzia	n. 2 incarichi
Assistenza alunni disabili	Compiti specifici: cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni con disabilità, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale ; collabora con il docente di sostegno.	n. 8 incarichi

D) INTENSIFICAZIONE PRESTAZIONI LAVORATIVE E ORE ECCEDENTI ORARIO D'OBBLIGO

D1) ASS.TI AMM.VI

Responsabilità per procedure amm.ve, per la realizzazione dei progetti del PTOF nella predisposizione degli incarichi, rendicontazione e collaborazione con i docenti; intensificazione attività amministrative per organizzazione uscite didattiche e viaggi d'istruzione e adempimenti legati alle prove INVALSI; organizzazione esami di licenza; sostituzione colleghi assenti.

D2) COLL. SCOLASTICI

SUPPORTO AL PTOF

A tutti i collaboratori viene riconosciuta un compenso per supporto al PTOF.

PRE SCUOLA

In alcuni plessi necessita di una sorveglianza agli alunni che per motivi familiari entrano prima dell'orario.

SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Per assenze brevi dovute a malattia, permessi retribuiti, Legge 104/1992, al personale che sostituisce quello assente si propone il riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto. Un collaboratore svolge sostituzione in altri plessi in assenza dei colleghi.

PULIZIA PALESTRA

Al personale dove è presente la palestra si propone il riconoscimento per attività di pulizia.

ASSISTENZA ALUNNI CON DISABILITA'

Ultimo compito particolarmente gravoso è l'assistenza e la vigilanza nonché la cura della persona degli alunni con disabilità, che seppure in maniera differente (a seconda dei casi specifici) impegna il personale ATA in maniera veramente considerevole e ben oltre il riconoscimento dei benefici dell'articolo 7, si rimanda anche per questo impegno la quantificazione in sede di contrattazione integrativa.

Per tutto quanto non riportato espressamente si fa riferimento al vigente CCNL.

Spoleto, 02/10/2019



IL DIRETTORE SGA
(Nadia Sabbatucci)