



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI SORBOLO

Via Garibaldi,29 – 43058 SORBOLO (PR) Tel 0521/697705 – Fax 0521/698179

Sito internet: [www.icsorbolomezzani.gov.it](http://www.icsorbolomezzani.gov.it)

e-mail: [pric81400t@istruzione.it](mailto:pric81400t@istruzione.it) PEC: [pric81400t@pec.istruzione.it](mailto:pric81400t@pec.istruzione.it)

codice fiscale: 80012010346

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE --SORBOLO  
Prot. 0003023 del 14/09/2019  
(Uscita)

Al Dirigente Scolastico  
Sede

e p.c. Al personale A.T.A.  
Sede

### **PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA PROVVISORIO - A.S. 2019/2020**

#### **Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

- Visto** il C.C.N.L. 2016-2018;  
**Visto** l'art. 21 della L. 59/97;  
**Visto** l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 8/3/1999;  
**Visto** l'art. 25 del D.L.vo n. 165/2001;  
**Visto** il Piano dell'Offerta Formativa e l'organico del personale A.T.A.;  
**Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;  
**Vista** la Direttiva impartita dal Dirigente Scolastico, finalizzata alla regolarizzazione dei Servizi Generali ed Amministrativi per l'anno scolastico 2019/2020;

#### **PROPONE**

il seguente piano di lavoro provvisorio, in attesa che l'amministrazione completi le operazioni di assegnazione di incarichi ATA, dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi del P.O.F..

La dotazione organica del personale A.T.A. , ad oggi, per l'anno scolastico 2019/2020 è la seguente:

- ✚ Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi 1
- ✚ Assistenti Amministrativi 7 ( manca il completamento dei PT per 18h/36)
- ✚ Collaboratori Scolastici 10 (di cui 1 in maternità e 48h in meno per somma PT)  
8 collaboratori ancora da nominare

Il piano comprende l'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente, adeguato all'orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica, compiti e mansioni del personale.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e dal numero di unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto stabilito dal Consiglio d'Istituto.

### **1. ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro è determinato in base all'esigenza di consentire la puntuale realizzazione del PTOF e di garantire il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione scolastica. Nella sua articolazione si è tenuto conto dei carichi di lavoro a ciascuno assegnati.

La sua articolazione copre l'intero arco delle attività della scuola e, per quanto concerne le riunioni degli Organi Collegiali realizza una presenza di tutti i profili professionali occorrenti.

L'orario di entrata ed uscita viene puntualmente registrato a mezzo di tesserino magnetico individuale utilizzando il lettore rileva presenze.

## 2. FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI

Gli uffici sono in funzione dal lunedì al sabato dalle 7.30 alle 13.30, due pomeriggi alla settimana, il martedì con apertura al pubblico e il giovedì senza apertura al pubblico dalle 14.00 alle 17.00 .

Gli uffici sono situati nella sede della scuola "L. DA VINCI" di Via Garibaldi, 29.

La copertura dell'orario è garantita utilizzando l'orario flessibile ed il recupero, per cui alcuni assistenti effettueranno il recupero delle ore pomeridiane al sabato ogni settimana.

Sarà garantita in ogni caso la presenza di almeno un'unità in servizio nel giorno di sabato.

Gli uffici saranno aperti per **ricevimento al pubblico** nei seguenti orari:

- dal lunedì a venerdì dalle 7.45 alle 9.30 e dalle 11.00 alle 13.00;
- il martedì dalle ore 14.30 alle ore 16.30;
- il sabato dalle 9.00 alle 12.00.

Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento.

## 3. ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

Sono assegnati sui seguenti plessi:

- **Scuola Secondaria Sorbolo n. 3 collaboratori (13 classi secondaria) :**

DALL'ASTA MARY FAUSTIN (PT 18h/36)  
GAMBINO ANTONINO  
MANCINI MONICA (PT 30h/36)

Funzionamento scuola

giorno	classi	orario	
Lunedì 16 settembre	1 <sup>^</sup>	9.00-12.00	Sabato a scuola
	2 <sup>^</sup> - 3 <sup>^</sup>	8.00-12.00	
Martedì 17 settembre	Tutte le classi	8.00-12.00	Sabato a scuola
Da mercoledì 18 settembre	Tutte le classi	8.00-13.00	Sabato a scuola

I collaboratori scolastici effettuano di norma il turno 7.30-13.30.

Un collaboratore a turno ogni settimana, anticiperà l'orario di servizio alle ore 7.25 per accogliere gli alunni del pre scuola. Comincia il turno la collaboratrice Mancini dal 17 settembre.

Il giorno martedì 17 settembre il collaboratore Gambino effettuerà il turno 11.00-17.00 per consentire l'apertura pomeridiana della segreteria al pubblico.

I collaboratori scolastici sono autorizzati ad effettuare lavoro straordinario fino alle 14.42 (7h 12') senza pausa, oppure fino a 9h con pausa obbligatoria di 30'.

Nei primi due giorni di scuola, dalle ore 12.00 alle 12.20, orario di arrivo del pulmino, gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico restano nel corridoio all'interno della scuola sotto la vigilanza della prof.ssa Teresa De Falco.

- **Scuola Secondaria Mezzani n. 1 collaboratori (6 classi secondaria) :**

GUARNIERI ELSA

Funzionamento scuola

giorno	classi	orario	
Lunedì 16 settembre	1 <sup>^</sup>	9.00-12.00	Sabato a scuola
	2 <sup>^</sup> - 3 <sup>^</sup>	8.00-12.00	
Martedì 17 settembre	Tutte le classi	8.00-12.00	Sabato a scuola
Da mercoledì 18 settembre	Tutte le classi	8.00-13.00	Sabato a scuola

Il collaboratore scolastico effettua il turno 7.30-13.30.

Nei primi due giorni di scuola, dalle ore 12.00 alle 12.25, orario di arrivo del pulmino, gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico restano nel corridoio all'interno della scuola sotto la vigilanza della collaboratrice scolastica Guarnieri.

- **Scuola Primaria Sorbolo n. 3 collaboratori (22 classi) :**  
 ORTU PASQUINA  
 MONTEBELLO CARMELA (PT 24h/36 in servizio lun-mart-merc-giov)  
 CIRILLO ROSSELLA assente per maternità

Funzionamento scuola

giorno	classi	orario	
Da lunedì 16 a venerdì 20 settembre	Tutte le classi a TP	8.20-12.30	Sabato a casa
	Tutte le classi a moduli	8.00-12.30	
Da lunedì 23 settembre orario definitivo	Tutte le classi a moduli	8.00-12.30	Sabato a scuola
	Tutte le classi a TP	8.20-16.20	Sabato a casa

I collaboratori scolastici lunedì 16 settembre effettueranno l'orario 7.30-13.30, senza servizio di pre scuola. Gli stessi sono autorizzati ad effettuare lavoro straordinario fino alle 14.42 (7h 12') senza pausa, oppure fino a 9h con pausa obbligatoria di 30'.

Da martedì 17 settembre un collaboratore a turno ogni settimana, anticiperà l'orario di servizio alle ore 7.25 per accogliere gli alunni del pre scuola. Comincia il turno la collaboratrice Ortu dal 17 settembre.

Fin dal primo giorno di scuola, alle ore 7.50 un collaboratore a turno ogni settimana si recherà a prendere gli alunni del pulmino e li condurrà nell'atrio della scuola (ingresso porte rosse) fino al momento della consegna agli insegnanti (moduli ore 7.55 e tempo pieno 8.15). Comincia il turno la collaboratrice Ortu dal 17 settembre.

Dalle ore 12.30 alle ore 12.50 un collaboratore è addetto alla vigilanza e all'accompagnamento al pulmino degli alunni delle classi a moduli che usufruiscono del trasporto scolastico. Comincia il turno la collaboratrice Montebello dal 17 settembre.

- **Scuola Primaria di Mezzani n. 1 collaboratrici (7 classi) :**  
 PASQUALI ERMELINDA ROSA

Funzionamento scuola

giorno	classi	orario	
Da lunedì 16 a venerdì 20 settembre	Tutte le classi	8.15-12.30	Sabato a casa
Da lunedì 23 settembre orario definitivo	Tutte le classi	8.15-12.45 lunedì, mercoledì e venerdì	Sabato a casa
		8.15-13.00 rientro 14.00-16.00 martedì e giovedì	

Il collaboratore scolastico effettua il turno 7.30-13.30.

Il collaboratore accoglie e vigila gli alunni che arrivano con il trasporto scolastico dalle 7.55 alle 8.10 fino all'arrivo delle insegnanti.

Il reparto da pulire è il primo piano, in quanto il piano terra è affidato all'impresa di pulizia esterna.

- **Scuola Infanzia "Agazzi" n. 2 collaboratori (5 sezioni) :**  
 CAMMARATA VINCENZA (30h/36)  
 COSTANZA STEFANIA (30h/36)

Funzionamento scuola

giorno	classi	orario	
Da lunedì 16 a venerdì 27 settembre	Tutte le sezioni	8.00-13.00 con mensa e pre scuola	Sabato a casa
Da lunedì 30 settembre orario definitivo	Tutte le sezioni	8.00-16.00	Sabato a casa

I collaboratori scolastici effettuano il turno 7.30-13.30.

I collaboratori accolgono e vigilano gli alunni del pre scuola dalle 7.30 alle 7.55.

I collaboratori scolastici sono autorizzati ad effettuare lavoro straordinario fino alle 14.42 (7h 12') senza pausa, oppure fino a 9h con pausa obbligatoria di 30'.

#### 4. DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE A CARATTERE GENERALE

- Per tutto il personale in caso di orario giornaliero superiore alle 7 ore e 12' si conteggia una pausa minima contrattuale di 30'.
- **Il lavoro straordinario verrà svolto solo in caso di necessità e previa autorizzazione del Dsga o del Dirigente**, senza la quale non verrà conteggiato l'eventuale orario aggiuntivo. **Di norma non sarà conteggiato lo straordinario inferiore a 10 minuti.** Il lavoro straordinario verrà liquidato in base alle disponibilità finanziarie del Fondo di Istituto o recuperato con riposi compensativi.
- Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si osserverà il solo orario antimeridiano, salvo particolari esigenze; per quanto riguarda i sabati prefestivi in cui si effettuerà la chiusura della scuola, il personale potrà chiedere ferie o recupero. Durante l'anno scolastico giornate di ferie, festività soppresse, recupero, permessi, potranno essere richiesti con domanda scritta, almeno 3 giorni prima, al Dsga che provvederà a concederle dopo consenso del D.S.. Le ferie, festività soppresse o recupero per i periodi di Natale e Pasqua vanno richieste per iscritto almeno 10 gg prima, mentre quelle per il periodo estivo vanno presentate entro il 15 maggio per consentire che il relativo piano ferie venga predisposto ed approvato entro il 31 maggio.
- Il Personale ATA collocato in part-time verticale ha diritto ad un numero di giorni di ferie e festività soppresse e di permessi personali (art.31 CCNL 2018) proporzionali alle giornate di lavoro prestate nell'anno scolastico, in base a quanto stabilito dagli articoli 39 e 58 del CCNL 29/11/2007.

#### 5. ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

##### a. CRITERI DI ASSEGNAZIONE :

Si precisa che nell' assegnazione dei servizi al personale amministrativo si tiene conto in ordine prioritario dei seguenti criteri:

- professionalità acquisita dal singolo;
- situazione giuridica del personale (contratto a T.I. o a T.D.);
- continuità;
- distribuzione del personale su più settori amministrativi.

##### b. DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE:

Ogni settore deve garantire la continuità del servizio, per cui in caso di assenza di un dipendente per qualsiasi motivo, le altre persone del settore si fanno carico anche del lavoro del collega assente. In caso di necessità (periodo di notevole lavoro o di assenza particolarmente lunga di un collega), il Dsga affiancherà il personale come supporto per coprire l'urgenza e coinvolgerà se necessario tutto il personale amministrativo; la valutazione dell'urgenza sarà di competenza del Dsga.

Il personale che copre il turno pomeridiano dovrà rispondere al pubblico e ricevere tutte le richieste inerenti anche agli altri uffici, nonché coprire il servizio di urgenza (circolari urgenti, denunce infortuni).

**Si ribadisce che le disposizioni che seguono si intendono come un'assegnazione di massima, fermo restando il dovere della sostituzione reciproca in caso di assenza.**

**Particolare attenzione dovrà essere prestata alle pratiche urgenti, per cui diventa naturale la costante collaborazione fra colleghi e soprattutto l'informazione tempestiva di pratiche in scadenza. Inoltre le pratiche dovranno riportare l'indicazione dell'addetto alle stesse.**

L'organico di fatto del personale amministrativo è costituito da 8 unità, di cui:

- n. 2 assistenti amministrativi a 36 ore settimanali a tempo indeterminato;
- n. 1 assistente amministrativo a 30 ore settimanali a tempo indeterminato;
- n. 1 assistente amministrativo a 24 ore settimanali a tempo indeterminato;
- n. 3 assistenti amministrativi a 36 ore settimanali a tempo determinato;
- n. 1 assistente amministrativo a 18 ore settimanali a tempo determinato.

##### c. SETTORI DEL SERVIZIO:

- Area finanziaria - contabile
- Area protocollo/affari generali/Segreteria del Dirigente
- Area personale
- Area alunni

## DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto, della complessa organizzazione dell'Istituto, della quantità degli impegni inerenti alla gestione ed al coordinamento della organizzazione amministrativa e contabile, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

Il suddetto orario, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà flessibile onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni nei vari periodi dell'anno con un'azione sempre improntata ai criteri della efficacia e dell'efficienza.

Di norma il DSGA effettuerà il servizio dal martedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30; nei pomeriggi di martedì e giovedì; il lunedì a riposo compensativo.

La fruizione del riposo compensativo potrà subire variazioni in base agli impegni lavorativi.

<b>Marcucci Simona</b> orario di servizio: 36 ore settimanali	dal martedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30 martedì e giovedì dalle ore 14.00 alle 17.00 lunedì riposo compensativo
--	---

- Svolge le proprie mansioni in applicazione del profilo previsto dalla tabella A-Area D del CCNL 24/07/2003.
- Sovrintende e organizza i servizi amministrativi ed ausiliari, e coordina il relativo personale posto alle sue dipendenze.  
Ogni altro adempimento previsto dal profilo professionale (CCNL del 29/11/2007).

## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

### AREA FINANZIARIA - CONTABILE

<b>Corradini Andrea</b> orario di servizio: 36 ore settimanali	dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 13.,30 martedì e giovedì dalle ore 14.00 alle 17.00 sabato riposo compensativo
---	--

- collabora con DSGA per Programma annuale – Conto consuntivo - Verifiche e modifica al programma annuale - Spese – Finanziamenti - Servizio di cassa - Revisori dei conti;
- operazioni contabili (emissione di reversali/mandati con l'ordinativo OIL);
- archiviazione del materiale contabile e relativo controllo;
- bandi e contratti con esperti esterni;
- liquidazione fondo d'istituto e compensi accessori del personale;
- dichiarazioni fiscali e previdenziali (Uni Emens Inpdap, DMA INPS, Cud, dichiarazione Irap, dichiarazione Mod. 770);
- conguaglio contributivo (accessori fuori sistema);
- acquisti in rete (MePA);
- acquisti: acquisizione richieste e preventivi, ordini e liquidazione fatture, DURC e CIG;
- back up software segreteria e relativi aggiornamenti al Sissi.
- gestione c/c postale (verifica del contributo dei versamenti alunni) in collaborazione con la collega a 18 h settimanali da nominare;
- preventivi viaggi di istruzione in collaborazione con la collega a 18 h settimanali da nominare;
- tenuta registro di facile consumo.

### AREA FINANZIARIA - CONTABILE

<b>Assistente da nominare</b> orario di servizio: 18 ore settimanali part-time verticale (completa l'orario della collega Brenna per n. 12 ore e collega Aldoni per n. 6 ore)	il giovedì dalle ore 11.,00 alle ore 17.00 dal venerdì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30
--	---

- gestione c/c postale (verifica del contributo dei versamenti alunni);
- registrazioni inventariali (carico/scarico inventariale, verbali di collaudo);
- bandi e contratti con esperti esterni in collaborazione con il collega Corradini;
- anagrafe delle prestazioni;
- preventivi viaggi di istruzione;
- collaborazione e supporto all'area finanziaria-contabile al collega Corradini;

**AREA PROTOCOLLO/AFFARI GENERALI /SEGRETERIA DEL D.S.**

<b>Brenna Viviana</b> orario di servizio: 24 ore settimanali	dal lunedì al giovedì dalle ore 7.30 alle ore 13.30
---	---

- protocollo: scarico, smistamento, archiviazione posta elettronica normale, pec e Intranet;
- gestione sito e pubblicazione atti in albo on line;
- segreteria del Dirigente Scolastico (stesura e diffusione circolari, comunicazioni);
- convocazioni Giunta, Consiglio d'Istituto, commissioni;
- richieste d'intervento per manutenzione edifici scolastici;
- infortuni personale docente ed ATA;
- gestione TFR personale supplente fino al 30 giugno con inserimento assenze a Levrini;
- aggiornamento elenchi del personale e predisposizione degli stessi per collegio docenti, corsi di formazione, ecc.;
- gestione graduatorie d'Istituto;
- corsi di aggiornamento docenti: iscrizioni, consegna attestati e archiviazione;
- gestione assemblee sindacali e scioperi con inserimento assenze per sciopero in Levrini,
- permessi sindacali e diritto allo studio (150 ore) con comunicazione dati all'Ufficio IX di Parma;
- chiamata supplenti con invio di telegrammi, fonogrammi, vivi facile;
- rilevazioni varie e quelle inerenti al personale in collaborazione con la collega Valentino.

**AREA PERSONALE**

<b>Marchesini Costanza</b> orario di servizio: 36 ore settimanali	dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30
--	--

- protocollo nelle giornate di venerdì e sabato a completamento del PT di Brenna Viviana;
- rilascio certificati di servizio (previsti dall'art. 15 L. 12 novembre 2011 n. 183);
- richiesta e invio fascicoli docenti e ATA;
- archiviazione fascicoli e pratiche;
- controlli e convalida punteggio supplenti in graduatorie d'istituto;
- elezioni R.S.U.;
- pratiche causa di servizio;
- gestione assemblee sindacali e scioperi a supporto della collega Brenna;
- permessi sindacali e diritto allo studio a supporto della collega Brenna;
- chiamate supplenti a supporto della collega Brenna;
- aggiornamento elenchi del personale e predisposizione degli stessi per collegio docenti, corsi di formazione, ecc. a supporto della collega Brenna;
- supporto all'area affari generali;
- gestione e aggiornamento del personale nel programma Levrini;
- esegue disposizioni del DS e del DSGA per compiti che le verranno affidati.

**AREA PERSONALE**

<b>Aldoni Silvana</b> orario di servizio: 30 ore settimanali	dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 13.30
---	---

- inserimento all'applicativo VSG Sidi delle assenze del personale docente t.d. e t.i.;
- gestione assenze del personale docente e Ata - richieste visite fiscali;
- gestione presenze personale ATA con resoconto mensile orario;
- congedi particolari: grave patologia, interdizione, maternità, permessi, ecc.;
- predisposizione prospetto piano ferie (Natale, Pasqua, periodo estivo);
- trasmissione telematica di decreti assenze alla RTS sia docente sia ATA a t.d. e t.i.;
- rilevazioni mensili assenze net personale docente e ATA;
- inserimento assenze per sciopero a Sissi - Sidi e trattenute ai dipendenti scioperanti (sciopnet);

I resoconti mensili dei debiti/crediti del personale ATA dovranno essere consegnati agli interessati entro il 15 di ogni mese.

**AREA PERSONALE****Olivo Maria Grazia**

orario di servizio: 36 ore settimanali

dal lunedì al sabato dalle 7.30 alle ore 13.30

- gestione giuridica del personale docente, ATA, t.i e t.d. in tutti i suoi aspetti (contratti, documenti di rito, invio documentazioni agli uffici competenti, trasmissione fascicoli in collaborazione con la collega Marchesini);
- assistenza per attivazione servizio Self Service NOIPA;
- generazione password per registro elettronico e mail dell'istituto .gov per docenti e ata;
- ricostruzione di carriera con pratica completa fino ad inserimento a SIDI;
- predisposizione contratti part time;
- pratiche pensionistiche e previdenziali Inpdap (PA04, riscatti, ricongiunzioni etc);
- inserimento contratti supplenze brevi al Sidi e relativa gestione di: RDL, R-2, C-1;
- gestione contratti di lavoro docenti di religione (ricostruzione di carriera e scatti biennali);
- mobilità del personale con notifiche agli interessati;
- graduatorie interne ed individuazione soprannumerari;
- comunicazione ed invio telematico dei contratti al centro per l'impiego (SARE);
- aggiornamento graduatorie di istituto docenti e ata;
- predisposizione atti per ferie non godute del personale a tempo determinato;
- supporto chiamate supplenti (con le colleghe Marchesini e Brenna).

**AREA ALUNNI****Rungi Cira**

orario di servizio: 36 ore settimanali

dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 13.30

martedì e giovedì dalle ore 14.00 alle 17.00

sabato riposo compensativo

- vicario del D.S.G.A
- collaborazione con Dirigente Scolastico in merito all'organizzazione delle attività didattiche;
- gestione alunni (uso del programma SISSI e SIDI, suddivisione per i plessi e predisposizione di iscrizioni, elenchi classi, trasferimenti, situazione iscrizione alunni stranieri, esoneri religione, curriculum scolastico, gestione dei fascicoli personali degli alunni, assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo);
- gestione uscite didattiche e relativa rendicontazione dei chilometri;
- gestione protocollo riservato/fascicoli alunni diversamente abili;
- piattaforma SIDI – fascicoli alunni con disabilità;
- obbligo vaccinale;
- statistiche alunni, rilevazioni e monitoraggi;
- supporto per registro elettronico e scrutini on line;
- graduatorie alunni scuola primaria tempo pieno e infanzia;
- contributo acquisto libri di testo - gestione applicativo regionale ER.GO;
- collaborazione con l'ufficio scuola in merito a: mensa, cedole e/o contributi libri;
- nulla osta al trasferimento alunni e certificazioni varie in collaborazione con la collega Michelini;
- attività amministrative connesse alle elezioni e funzionamento degli OO. CC.;
- predisposizione e stampa documenti di valutazione;
- esami di III<sup>^</sup> Media- rilascio certificazione delle competenze, diploma di licenza media;
- prove INVALSI Scuola Primaria e Secondaria I grado;
- gestione Sidi per inserimento dati alunni e classi relativi all'organico.

**AREA ALUNNI****Michelini Annamaria**

orario di servizio: 36 ore settimanali

dal lunedì al sabato dalle 7.30 alle ore 13.30

- nulla osta al trasferimento alunni e certificazioni varie;
- collaborazione con Dirigente Scolastico in merito all'organizzazione delle attività didattiche;
- gestione alunni in collaborazione con la collega Rungi;
- gestione corrispondenza con le famiglie;
- viaggi d'istruzione: acquisizione richieste, prenotazioni, incarichi docenti;
- predisposizione materiale per Consigli di classe, scrutini e corsi di recupero;

- cartellini di riconoscimento, prescuola e deleghe;
- elezioni Consiglio d'Istituto;
- obbligo vaccinale;
- adozione libri di testo di scuola primaria e secondaria di primo grado;
- abbinamento docenti a classe e materia nell'applicazione Classe Viva
- supporto per registro elettronico e scrutini on line;
- predisposizione nomine, incarichi docenti e ATA;
- gestione pratiche infortuni alunni;
- esami di III^ Media in collaborazione con la collega Rungi;
- gestione giochi sportivi e campionati studenteschi;
- adempimenti relativi alla sicurezza: organigramma, nomine addetti, informative, gestione corsi di formazione e controllo formazione base dei dipendenti D.lgs.81/08.

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Si riporta di seguito il profilo del collaboratore scolastico (A2), ai sensi del protocollo d'intesa tra MIUR, UPI, ANCI, organizzazioni sindacali del 12/09/2000.

“Il collaboratore scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di vigilanza sugli alunni, 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.”

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, ***in occasione di momentanea assenza degli insegnanti***;
- accompagnamento degli alunni (anche in supporto degli insegnanti) in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
- servizi esterni inerenti la qualifica;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale nonché nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Può, infine, svolgere:

- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili;
- attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica nonché ai servizi di mensa (distribuzione frutta);
- compiti di centralinista telefonico.

Il lavoro dei collaboratori scolastici è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto (art. 52 del CCNL 24/7/2003).

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo conto dei seguenti criteri generali :

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- disponibilità a svolgere lavoro straordinario;
- sostituibilità interna;
- disponibilità personale a svolgere determinati compiti.



## DISPOSIZIONI COMUNI

**La vigilanza sugli allievi e la pulizia della scuola rivestono fondamentale rilevanza, pertanto deve essere sempre garantita.**

Il personale in servizio si farà carico del lavoro del collega assente.

E' concessa la flessibilità di 10 minuti di ritardo sull'orario di entrata da recuperare nella giornata se il collaboratore scolastico non è addetto all'apertura.

Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Per esigenze personali particolari, può richiedere permessi brevi, compatibilmente con le esigenze di servizio e per un massimo di 36 ore annue, da recuperare entro i due mesi successivi, anche in modo frazionato in relazione alle esigenze di servizio dell'Istituto da concordare con il Dirigente scolastico e con il Dsga.

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente in segreteria e nel plesso di appartenenza e documentata con certificato medico, da far pervenire alla scuola secondo le disposizioni del C.C.N.L. o di legge (certificato on line), comunicando il numero di protocollo del certificato a mezzo fonogramma o tramite e-mail.

**Tutte le prestazioni straordinarie devono essere autorizzate preventivamente, in difetto di ciò non verranno conteggiate.**

*Eventuali recuperi devono essere preventivamente richiesti e concordati.*

Durante le ore di servizio non è consentito assentarsi dalla Scuola se non in caso di motivata urgenza e necessità, e comunque previa autorizzazione del DSGA o del referente di plesso.

Il materiale audiovisivo deve essere portato in classe dal personale ausiliario, che è tenuto anche alla movimentazione degli arredi. Non è permesso l'ingresso in sala insegnanti agli alunni se non accompagnati dal personale. Le circolari interne rivolte agli alunni e genitori, verranno diffuse per mezzo del personale ausiliario. Particolare attenzione va posta alla chiusura degli ingressi negli orari previsti.

Il collaboratore scolastico nell'espletamento dei propri compiti deve osservare le seguenti istruzioni operative e precisamente:

- **la funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi:** a tale scopo devono essere tempestivamente segnalati al Referente di plesso tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte;
- nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio;
- il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi, apertura e/o chiusura locali etc.;
- la vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili;
- per pulizia precisamente deve intendersi: lavaggio e disinfezione di ogni superficie e cioè pavimenti, zoccolini, banchi, lavagne, vetri, sedie, porte, veneziane, caloriferi utilizzando i normali criteri il ricambio d'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione ed areazione degli ambienti; svuotamento e pulizia dei cestini portarifiuti, de ragnatura soffitti e pareti, deposito rifiuti negli appositi contenitori e relativa esposizione degli stessi per il ritiro da parte dell'IREN; osservando una corretta differenziazione dei rifiuti. Il collaboratore deve assolutamente attenersi scrupolosamente alle istruzioni contenute nelle schede tecniche dei prodotti in utilizzo a suo tempo consegnate, non deve mescolare assolutamente soluzioni o prodotti differenti, segnalare eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo degli stessi, prestare particolare attenzione alle indicazioni riportate sulle etichette riguardo il dosaggio.

**Il materiale di pulizia deve essere utilizzato in modo adeguato e custodito con cura in locali non raggiungibili dagli alunni. Le richieste di acquisto del suddetto materiale vanno presentate per iscritto all'addetto di segreteria.**

- La collaborazione nello svolgimento dei lavori, in caso di personale assente, con gli altri colleghi.
- La movimentazione dei mobili in dotazione all'istituto (armadi, cattedre, lavagne, ecc...) dovrà essere effettuata da almeno due unità.

**In situazioni di necessità e/o emergenza, si opera in collaborazione tra addetti della stessa sede e/o reparto. Si provvederà alla sostituzione dei colleghi assenti con il personale anche di plessi diversi, secondo le disponibilità acquisite all'inizio dell'anno scolastico o per ordine di servizio.**

Si resta in attesa, dopo aver espletato l'iter di propria competenza, che la S.V. provveda ad emettere la formale adozione della presente Proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2019/2020.

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione per assicurare il funzionamento dei Servizi Amministrativi e Generali.

IL DIRETTORE SGA  
Simona Marcucci

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art.3, c.2 D.Lgs 12/02/1999 n.93.