



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Piazza della Vittoria, 06055 Marsciano PG  
Segreteria tel. 075 8742353 e-mail [pgee041007@istruzione.it](mailto:pgee041007@istruzione.it)  
Dirigente Scolastico Reggente Prof. Pace Giovanni tel 0758742251  
e-mail: [giovanni.pace@istruzione.it](mailto:giovanni.pace@istruzione.it) Codice Fiscale: 80005660545  
PEC : [PGEE041007@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:PGEE041007@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Sito web: [www.primocircolo](http://www.primocircolo)

DECRETO N.1098

01 Ottobre 2018

AL D.S.G.A  
ALLA R.S.U.  
ALL'ALBO SEDE  
TRAMITE SITO WEB

**Oggetto: Adozione del piano delle attività del personale ATA a.s. 2018/2019, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.**

VISTO l'art. 53, primo comma del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA, dopo aver sentito lo stesso personale;

VISTO il D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 e indirizzi applicativi di cui alla Circolare n. 7 del 13.05.2010;

VISTO il D.Lgs. 1 agosto 2011, n. 141;

VISTA la Legge di stabilità 2015 (comma 332);

VISTA la L.107/2015 ;

CONSIDERATO l'organico di fatto per l'a.s. 2018/19 relativo al personale ATA;

TENUTO CONTO del Piano dell'Offerta Formativa del Circolo,

VISTA l'intesa tra il MIUR e le OO.SS. per l'assegnazione alle istituzioni scolastiche delle risorse destinate al MOF per l'a.s. 2017/18;

ADOTTA

il piano di lavoro e delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2018/2019, così come proposto dal Direttore S.G.A. con prot. 7184 del 20-09-2018.

Per effetto e conseguenza della presente adozione, il Direttore S.G.A. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza o delegata e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

In caso di assenza o impedimento sostituisce il predetto l'assistente amministrativo Artegiani A. Maria.

In allegato vengono assegnate le specifiche posizioni organizzative e l'articolazione dell'orario di lavoro.

Allegati:

piano delle attività del personale A.T.A.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Pace Giovanni



Piazza della Vittoria, 06055 Marsciano PG  
Segreteria tel. 075 8742353 e-mail [pgee041007@istruzione.it](mailto:pgee041007@istruzione.it)  
Dirigente Scolastico Reggente Prof. Pace Giovanni tel 0758742251  
e-mail: [giovanni.pace@istruzione.it](mailto:giovanni.pace@istruzione.it) Codice Fiscale:80005660545  
PEC : [PGEE041007@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:PGEE041007@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Sito web: [www.primocircolomarsciano.gov.it](http://www.primocircolomarsciano.gov.it)

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. (ART. 53 CCNL/07)  
A.S.2018/2019 ELABORATO DAL DIRETTORE S.G.A.

Prot.7184 A28b

Marsciano, 20/09/2018

Al Dirigente Scolastico  
Della Direzione Didattica  
I Circolo  
Marsciano (PG)

OGGETTO: Proposta piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2018-2019, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 14 del DPR 275 del 08-03-99;

Visto il CCNL del comparto scuola del 04/08/1995;

Visto il CCNL del comparto scuola del 26/05/1999;

Visto l'art.52 del Contratto integrativo del 31/08/1999;

Visto il CCNI del comparto scuola del 24/07/2003, con particolare riferimento agli artt.46,47,50,52,54,55,86 e 87;

Visto la Legge 59/1997 art.21;

Visto il CCNL 19/04/2018;

VISTO il piano triennale dell'offerta formativa deliberato in data 14/01/2016 e aggiornato dal consiglio di circolo nella seduta del 27/11/2017;

Considerato l'organico di diritto a.s. 2018/19 relativo al personale ATA e l'adattamento alle situazioni di fatto;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Considerato che si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

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

### PROPONE

Il sottoindicato Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2018/19.

Il Piano è articolato secondo i sette sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il D.S. e il D.S.G.A.:

- 1) Ripartizione compiti al personale/Assegnazione spazi - uffici - reparti;
- 2) Orario di lavoro;
- 3) Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc;
- 4) attività aggiuntive per l'accesso al fondo di istituto;
- 5) Incarichi aggiuntivi;
- 6) chiusure prefestive della scuola;
- 5) Formazione - aggiornamento.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art.47 comma 2<sup>^</sup> del CCNL/Comparto Scuola 29 novembre 2007, tenendo conto delle posizioni economiche.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi in questi compreso l'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA.

### PROFILI PERSONALE A.T.A

#### DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operative, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, ecc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e collaborazione del DSGA per un'azione tecnico - amm.va improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Si riporta la fascia oraria individuata: 7.30 - 13.30 dal lunedì al sabato.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere recuperate con riposi compensativi (art.54, comma4 CCNL 29/11/2007).

### **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: addetto al magazzino, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

La copertura dell'orario è garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli

strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni). E' prevista la prestazione del servizio di tutti gli assistenti Amministrativi in orario antimeridiano, mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di almeno una unità e comunque compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA, allocate nel Fondo di Istituto.

Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

Si riporta il prospetto orario secondo le esigenze prospettate dagli interessati:

- ARTEGIANI Anna Maria: 9.15 -15.15 dal lunedì al sabato con disponibilità ai rientri pomeridiani;
- CECCARONI MONIA: 8.00 -15.00 dal lunedì al venerdì e con un rientro ogni tre settimane dalle ore 15,30 alle ore 18.30 e con disponibilità ad altri rientri pomeridiani;
- PITOTTI MICHELA : 8.00- 14.00 (18H Sett.li) il mercoledì, giovedì, venerdì;
- TEMPESTA PAMELA: 8.00 -14.00 (18H Sett.li) il lunedì, il martedì e il sabato con disponibilità ai rientri pomeridiani.
- BALDONI IDELMA (docente utilizzata in altri compiti) 7.30-13.30 dal lunedì al sabato.

#### **COLLABORATORE SCOLASTICO**

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza 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.46.

PLESSI ASSEGNATI E ORARI

NOMINATIVO COLLABORATORE SCOLASTICO	PLESSO	ORARIO
BUCIGNO FERNANDA	SC. PRIMARIA SPINA	6.50-14.02 DAL LUNEDI' AL VENERDI'
CARBONI LORENA	SC. PRIMARIA M.CASTELLO DI VIBIO	7.15-14.27 DAL LUNEDI' AL VENERDI'
COLA ESPOSTI M.LUISA	SC. INFANZIA CASTIGLIONE DELLA VALLE	7.50-15.02 DAL LUNEDI' AL VENERDI'
FARNESELLI ANTONELLA	SC. PRIMARIA MARSCIANO Postazione C Piano primo	7.30-13.30 DAL LUNEDI' AL SABATO
MARINUCCI TERESA	SC. INFANZIA VIA ORVIETANA PER H. 18 SETT.  SC. INFANZIA COMPIGNANO PER H. 18 SETT.	10.00-16.00 LUNEDI'- MERCOLEDI'- GIOVEDI'  7.50-16.50 IL MARTEDI'E VENERDI'
MORETTI PAOLA	SC.PRIMARIA MARSCIANO Postazione E Piano primo E postazione B piano terra	9.18-16.30 DAL LUNEDI' AL VENERDI'
PEDETTI FEDERICA	SC.PRIMARIA SAN BIAGIO DELLA VALLE	7.30-14.00 DAL LUNEDI' AL GIOVEDI'  7.30-15.30 IL VENERDI'  7.30-9.30 IL SABATO
PELAGRACCI STEFANO	SC. PRIMARIA MARSCIANO Postazione A Piano terra	7.00-13.15 DAL LUNEDI' AL VENERDI'  7.15-13.15 IL SABATO

PIANCINI DONATELLA	SC. INFANZIA SPINA	6.50-14.02 DAL LUNEDI' AL VENERDI'
SCARFO' ELEONORA	SC. INFANZIA MCVIBIO	7.50-15.02 DAL LUNEDI' AL VENERDI'
TODINI M.GRAZIA	SC. PRIMARIA CERQUETO	7.30-13.30 DAL LUNEDI' AL SABATO
URBANELLI RITA	SC. INFANZIA V.ORVIETANA	7.40-14.52 DAL LUNEDI' AL VENERDI'

Si riporta anche l'organico del personale della Coop. Cosptecnoservice di Terni assegnato ai vari plessi con i relativi orari:

SCUOLA	NOME	ORARIO VIGILANZA	ORARIO PULIZIA
INFANZIA VIA ORVIETANA	CRISTOFARI	9.25-11.35 L-M 13.00-14.00 L-M 14.40-16.00 L-M  8.40-9.50 G 10.00-11.30 G 13.00-14.00 G 14.40-16.00 G	16.00-16.50L-M-G
	DOMENICHETTI	9.25-11.35 ME-V 13.00-14.00 " " 14.40-16.00 " "	16.00-16.50ME-V
	Supporto Comune Marsciano coop. B+	con 10h sett.li 12.00-14.00 L-M- ME-G-V	5h sett.li: 8.30-9.00L-M-ME-V 16.50-17.50-L 16.50-17.20M-ME- G-V

INFANZIA COMPIGNANO	CINGOLANI	7.50-16.00 G	16.00-16.15 G
	FIORETTI	7.50-16.00 L	16.00-16.15 L
	SAMBUCO	7.50-16.00 ME	
INFANZIA CASTIGLIONE DELLA VALLE	SAMBUCO	15.00-16.00 L-M- G-V	16.00-16.15M/V
	FIORETTI	15.00-16.00 ME	
INFANZIA SPINA	COLAMONACO	14.00-16.00 L-M- ME-G-V	16.00-16.20L/G
INFANZIA MONTE CASTELLO DI VIBIO	VOLPINO	15.00-16.00 L-M- ME-G-V	16.00-16.20 L/G
PRIMARIA MARSCIANO	VENTURI	8.05-10.35 L-M- ME-G-V	
	VESCOVO	8.05-10.35 S  Finanz.dal Comune di Marsciano con coop B+) 10.35-11.35 L-M- ME-G-V 10.35-12.35 S	14.20-15.30 L-G 14.20-15.15 M-ME-V 12.45-13.40 S Finanz.dal Comune di Marsciano con coop.B+) 16.15-17.35 L-M- ME-G 7.15-7.55 S
	SEGAZZI		14.20-15.30 L-G 14.20-15.15 M-ME-V 12.45-13.40 S

PRIMARIA CERQUETO	CINGOLANI		16.00-16.40 M 17.00-17.40 G
PRIMARIA SPINA	BIANCHI  COLAMONACO	14.00-16.15 L-M-ME-G-V	17.00-17.45 ME-V (Finanz. Dal Comune di Marsciano con coop.B+) 16.30-17.50 L-G 16.30-18.50 M
PRIMARIA SAN BIAGIO DELLA VALLE	FIORETTI		16.00-17.00 L-M-ME-G-V-
PRIMARIA MONTE CASTELLO DI VIBIO	VOLPINO		16.00-17.00 M-ME-V

## 1-Ripartizione dei compiti tra il personale preposto ai servizi

### UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Orario di apertura: dal lunedì al sabato dalle ore 8.15 alle ore 9.15 e dalle ore 12.00 alle ore 14.00, il martedì dalle ore 15.30 alle ore 18.30 (con possibilità di accesso del pubblico agli sportelli non oltre le ore 18.15).

Con la presenza di tutti gli assistenti amministrativi, ed in particolare:

PER L'AREA ALUNNI Sig. ARTEGIANI Anna Maria - PITOTTI Michela(18H) -

PER L'AREA PERSONALE Sig. CECCARONI Monia - ARTEGIANI Anna Maria - PITOTTI Michela(18H) - TEMPESTA Pamela (18h)

PER L'AREA AMM.VA Sig. BALDONI Idelma (docente utilizzata in altri compiti)

### FUNZIONI:

\*Fornisce informazioni agli utenti esterni sull'Istituto, fatta eccezione per quelle di natura strettamente didattica, che verranno date esclusivamente dall'Ufficio di Presidenza;

\*fornisce tutte le informazioni richieste dalle famiglie degli alunni;

\*fornisce informazioni all'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti;

- \*riceve le richieste di documenti e certificati e provvede alla loro consegna;
- \*indirizza gli utenti all'ufficio competente;
- \*raccolle e archivia i registri di classe, le relazioni degli insegnanti;
- \*collabora alla predisposizione delle copie e delle informazioni richieste, ai sensi della L.241/90.

I tempi della procedura per l'accesso ai documenti amministrativi sono di norma inferiori ai 30 gg previsti dalla L.241/90.

### UFFICIO GESTIONE ALUNNI

Svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica, in quanto si occupa di tutte le pratiche inerenti gli allievi.

Sono addetti a questo servizio i seguenti assistenti amministrativi:

Nome e Cognome	Adempimenti da svolgere
Anna Maria ARTEGIANI	<ul style="list-style-type: none"> <li>-trasferimento iscrizioni dal cartaceo a CLASSE VIVA (Spaggiari) nel periodo delle iscrizioni;</li> <li>-certificazioni, frequenze, trasferimenti, statistiche, documentazioni e concorsi,</li> <li>-fascicoli e archiviazione documenti,</li> <li>-gestione delle assicurazioni e eventuali relative denunce,</li> <li>-procedura infortuni, rapporti con INAIL,</li> <li>-gestione delle autorizzazioni delle entrate posticipate e uscite anticipate,</li> <li>-gestione autorizzazioni pre/post vigilanza alunni,</li> <li>-gestione digitalizzata ed interattiva dei rapporti scuola- famiglia,</li> <li>-servizi di assistenza agli alunni e alle famiglie,</li> <li>-Inserimento adozioni libri di testo da inviare AIE <u>con il supporto di una docente</u></li> <li>-Cedole librerie</li> <li>-Uscite didattiche nel territorio con autobus comunali</li> </ul>
Michela PITOTTI (18h)	A supporto della collega Artegiani compatibilmente con gli altri impegni di servizio

## UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE

Sono addetti a questo servizio i seguenti assistenti amministrativi:

Nome e cognome	Adempimenti da svolgere
Monia CECCARONI	<ul style="list-style-type: none"><li>-Conferimenti supplenze e relativi provvedimenti</li><li>-Contratti personale a tempo determ.to indeterm.to</li><li>-comunicazioni al SARE</li><li>-invio mensile dei contratti al sito web tramite la webmaster</li><li>-Graduatorie (1-2-3 fascia) pers. a t.det.docente e ATA</li><li>-Controllo punteggi graduatorie</li><li>-Documentazione neo immessi in ruolo</li><li>-Assenze del personale e relativi provved.anti (richieste visite fiscali, comunicazioni riduzioni stipendio per assenze...)</li><li>-Invio assenze mensili al sito web e rilevazioni assenze al SIDI</li><li>-Immiss. SIDI dich. servizi pers. a t. indet.</li><li>-Posizione assicurativa INPDAP (Passweb)</li><li>-ricostruz.carriera pers. A t. ind.</li><li>-Procedim.pensionistico e documentaz.</li><li>-Mobilità del pers. a t. indeterm.</li></ul>
Anna Maria ARTEGIANI	<ul style="list-style-type: none"><li>-Denunce INAIL e tenuta e aggiornamento relativo registro</li><li>-Tirocinio, incarichi e formazione personale</li></ul>
Michela PITOTTI (1 8H)	A supporto dell'assistente amm.vo Artegiani Anna Maria
Pamela TEMPESTA (1 8H)	<ul style="list-style-type: none"><li>-A supporto dell'assistente amm.vo Ceccaroni Monia</li><li>-Predisposizione fascicoli del personale per invio in altre scuole per effetto di trasferimento;</li><li>-tenuta e aggiornamento del registro dei decreti del DS</li><li>-Archiviaz. atti e servizi del personale</li><li>Pratiche formazione personale docente immesso in ruolo e periodo di prova</li></ul>

## UFFICIO GESTIONE AREA AMM.VA

Sono addetti a questo servizio i seguenti assistenti amministrativi:

Nome e cognome	Adempimenti da svolgere
Idelma BALDONI	<ul style="list-style-type: none"><li>-Protocollo con applicativo Segreteria Digitale di Spaggiari; (in caso di sua assenza il protocollo sarà gestito da tutte le assistenti amm.ve relativamente ai documenti a loro assegnati)</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-archiviazione documenti cartacei al titolare;</li> <li>-gestione Circolari e relativa diffusione;</li> <li>-preparazione plichi per ufficio postale;</li> <li>- sistemazione sugli appositi registri cartacei dei verbali del collegio dei docenti e del consiglio di circolo</li> </ul>
<p>Anna Maria ARTEGIANI (Posizione economica art.50 CCNL/07)</p>	<p>Sostituto del DSGA con compiti di coordinamento progetti POF e di predisposizione e controllo contratti personale esterno e invio al sito web per la pubblicazione</p> <p>Scarico aggiornamenti telematici su server e client</p> <p><u>Sicurezza D.Lvo 81/08</u> :</p> <p>custodia documenti, rapporti con EE.LL., incarichi e formazione personale</p> <p>Controllo e archiviazione piani emergenza e evacuazione plessi</p> <p>Consegna e verifica registri controlli periodici</p> <p>Tenuta registro verbali riunioni periodiche</p>
<p>Pamela TEMPESTA Michela PITOTTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elezioni OO.CC.</li> <li>- Raccolta e sistemazione programmazione ins.ti</li> <li>- raccolta e sistemazione verbali interclasse</li> <li>- scioperi e assemblee sindacali</li> </ul>

## SERVIZI GENERALI AUSILIARI

### Vigilanza

1. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dal DSGA, dall'Ufficio Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
3. I collaboratori scolastico sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme ove esistente. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori , degli

ingressi e dei cancelli.

4. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza, al suo vicario.
5. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
6. Il personale a ciò incaricato, segnala DSGA eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine, ecc. in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione, tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
7. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
8. Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazioni della Presidenza e della Segreteria.
9. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
10. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

#### PULIZIA

I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) della scuola:

1. Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori dei propri reparti.
2. I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.
3. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie e pasquali, il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
4. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
5. Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli

alunni.

6. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori, siano spente tutte le luci e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

## NORME GENERALI

1. E' prevista la prestazione del servizio di tutti i Collaboratori Scolastici in orario antimeridiano e per quelli in servizio nei plessi di scuola dell'infanzia e nelle scuole primarie a tempo pieno anche in orario pomeridiano; il suddetto personale è integrato dal personale della cooperativa Cosptecnoservice di Terni.
2. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA per quelli in servizio nella scuola primaria IV Novembre e dal docente coordinatore di plesso per quelli in servizio nei plessi periferici, i coordinatori provvederanno ad inviare il relativo mansionario.
3. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega.
4. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
5. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi, le attrezzature.
6. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza ai docenti, all'assistenza ai progetti pof, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
7. E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
8. E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
9. Si raccomanda inoltre di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
10. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al DSGA.

## 2 - Articolazione dell'orario di lavoro

Il contratto di lavoro prevede:

- 36 ore settimanali di norma suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane o anche pomeridiane, svolte in 6 giorni o in 7.12 ore

- continue svolte su cinque giorni dal lunedì al venerdì;
- Si può adottare un orario flessibile funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile. Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo: le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (Legge 1204/71, 104/92) devono essere favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola. Possono essere considerate altre eventuali necessità del personale (situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge 266/91), qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal personale rimanente.
  - L'orario massimo giornaliero è di 9 ore;
  - È obbligatoria una pausa di mezz'ora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e dodici minuti.

#### NORME COMUNI

1. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita secondo quanto concordato con il DSGA;
2. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla firma e dall'orario di ingresso apposto dal personale prima dell'inizio del proprio turno di lavoro;
3. I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal Dirigente Scolastico d'intesa con il DSGA;
4. la pausa pranzo di mezz'ora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.
5. in caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola. Per far fronte alle eventuali assenze, tenendo in debita considerazione il comma 332 della L.190 del 23/12/2014 (legge di stabilità 2015), si procederà a sostituire il personale affidando alla cooperativa Cosptecnoservice l'incarico di individuare tra il proprio personale, l'addetto da utilizzare per la sostituzione, attingendo da un "*tesoretto di ore*"

determinatesi dall'uso razionale delle risorse.

Inoltre si provvederà, dopo aver acquisito l'esatta entità del finanziamento nell'ambito del MOF, a ricorrere all'istituto delle ore eccedenti per sostituzione dei colleghi assenti .

6. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

### **3 - Gestione dei ritardi, recuperi, straordinari, ferie, permessi, malattia, scioperi e permessi brevi**

**Ritardi** - 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 mezz'ora.

**Recuperi e riposi compensativi** - Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovanti impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

**Straordinario** - L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro i 3 mesi successivi all'anno scolastico di riferimento. Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal DSGA, altrimenti non sarà preso in considerazione.

*Ferie* – Il totale per tutti = 32 gg. più 4 oppure 30 più 4 per i primi 3 anni di servizio.

Le ferie, inoltre devono essere richieste con congruo anticipo ed accordate dal DSGA.

Le ferie debbono essere fruito entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la fine del mese di Maggio 2019.

Le ferie potranno essere di norma fruito durante i mesi di Luglio e Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruito anche nel corso dell'anno scolastico o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Il piano di ferie estive sarà predisposto dal Direttore SGA, entro il 15 giugno 2019, che provvederà eventualmente a proporre d'ufficio il periodo di ferie a coloro che ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano di ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Dirigente Scolastico con preventivo parere del D.S.G.A..

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche per vacanze natalizie e pasquali, le ferie e i riposi compensativi derivanti da ore effettuate oltre il normale orario di servizio sono goduti in modo tale da assicurare l'apertura dell'ufficio di segreteria e per i collaboratori scolastici in modo tale da garantire un'approfondita pulizia di tutti i reparti.

*Permessi* – Il CCNL/2018 prevede:

- 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami;
- 3 giorni per lutti familiari;
- 15 giorni in occasione del matrimonio;
- permessi per donatori di sangue e midollo osseo;

- permessi e congedi di cui all'art.4, comma 1, L53/2000, 3 gg. all'anno per infermità del coniuge o un parente entro il secondo grado o del convivente;
  - (art.32 CCNL/2018) 18 ore per motivi personali o familiari, anche autocertificate, ex art.15 CCNL/2007 che prevedeva 3 giorni;
  - (art.33 CCNL/2018)18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici I permessi;
  - (art.32 CCNL/2018) i 3 giorni di permesso di cui all'art.33, comma 3, L.104/92, possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili .
- I congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente al DSGA , utilizzando gli appositi moduli, almeno con 3 giorni di anticipo, salve le ipotesi di comprovata urgenza .

**Malattia** – L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica direttamente al DSGA all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica comunicando il protocollo del certificato medico; seguirà la spedizione della comunicazione, anche a mano, entro due giorni dall'evento. L'istituto dispone della visita medico fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente fin dal primo giorno di assenza , negli orari previsti dalla normativa vigente.

Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:

- Al 100% della retribuzione per 9 mesi;
- Al 90% per i successivi 3 mesi;
- Altri 6 mesi al 50%.
- Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

**Scioperi – Assemblee – Servizi essenziali** – Come concordato con le RSU ed in base all'accordo nazionale, si considerano essenziali le seguenti funzioni:

- 1- Attività inerenti gli scrutini e gli esami finali;
- 2- Vigilanza sui minori durante la refezione;
- 3- Adempimenti per il pagamento degli stipendi.

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti almeno un assistente amministrativo e due collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura o chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, verranno comandati in servizio un assistente amministrativo ed un collaboratore scolastico in sede.

*Permessi brevi* – Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

#### **CHIUSURA PREFESTIVA**

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere del Consiglio di Circolo che prevedano la sospensione delle attività didattiche, il personale è tenuto a richiedere le ferie o recuperi di ore effettuate in eccedenza.

### **INTENSIFICAZIONE E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (ART.88 CCNL/07)**

Le attività aggiuntive possono consistere in prestazioni di lavoro d'obbligo ovvero possono configurarsi anche come intensificazione di lavoro ordinario quando ciò sia dovuto a particolari forme di organizzazione dell'orario in conseguenza dell'attuazione dell'autonomia.

Per la ripartizione del fondo di istituto relativo all'a.s. 2018/19, propone:

75% del FIS ai docenti

25% del FIS al personale ATA

La proporzione è in base al numero degli addetti risultante in organico di fatto.

Propone inoltre che i finanziamenti che verranno attribuiti e le economie risultanti dello scorso anno vengano utilizzati per compensare il personale che adempie ai compiti relativamente a:

#### **Servizi Amministrativi**

- indennità di direzione al sostituto del DSGA
- Intensificazione riconosciuta con compensi forfettari in ambito di orario di servizio (per sostituzione colleghe assenti per periodi non superiori a gg.15, per gestione sicurezza, gestione ricostruzione carriera e pensionamenti)
- Prestazioni Eccedenti l'orario di servizio ( per rientri pomeridiani del martedì e per quando se ne ravvisa la necessità), con possibilità di recupero in caso di richiesta da parte delle interessate.

#### **Servizi Ausiliari**

- Intensificazione riconosciuta con compensi forfettari in ambito di orario di servizio (pre-post vigilanza alunni)
- Prestazioni eccedenti l'orario di servizio (per rientri pomeridiani dovuti per riunioni OO.CC, corsi di formazione, pulizia locali, ecc.)
- Ore eccedenti per sostituzioni colleghi assenti

La spesa complessiva verrà gestita con la procedura del cedolino unico, la quantificazione del budget complessivo potrà essere modificata rispetto allo scorso anno scolastico in dipendenza dei finanziamenti effettivamente pervenuti e della definizione delle economie degli anni precedenti esistenti presso questa istituzione scolastica. Di norma le ore aggiuntive prestate saranno retribuite e solo in via residuale saranno attribuiti riposi compensativi in date da definire (esclusivamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche) previa domanda scritta, almeno due giorni prima, al D.S.G.A. che provvederà alla concessione su delega del D.S.. In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del D.S.G.A..

Gli incarichi di prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo e di intensificazione delle prestazioni lavorative che dovessero riguardare il D.S.G.A. saranno conferiti dal D.S.

#### **ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE**

(artt. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art.7 CCNL 7/12/2005 e  
Sequenza Contrattuale ATA 25/07/2008)

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2018/19, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati Incarichi Specifici per il personale ATA, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc attribuito a questa istituzione scolastica. Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati. Pur nel rispetto delle norme dettate dall'art.47, comma 2, del CCNL 29/11/2007, in relazione al sistema di assegnazione degli incarichi specifici da stabilirsi in sede di contrattazione decentrata di Istituto, appare utile esporre di seguito alcuni parametri e regole che per pratica consolidata ed esperienza acquisita possono costituire un valido canovaccio di riferimento soprattutto in materia di individuazione del vicario del DSGA:

- 1) Individuazione da effettuare tra il personale con contratto a tempo indeterminato ove possibile;
- 2) Possesso di Laurea triennale in scienze amministrativo-giuridiche;
- 3) Supplenze annuali svolte in qualità di DSGA;
- 4) Pregresse esperienze quale vicario del DSGA;
- 5) Specifiche competenze nella conoscenza e nell'utilizzo delle tecnologie

informatiche,

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario tenere in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art.7 del CCNL 7/12/2005 (ora art.50, CCNL 29/11/2007), secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 e 12/03/2009. Si ritiene utile riportare il testo integrale riferito all'art.4 "Ricadute sull'organizzazione del lavoro" dell'accordo 10 maggio 2006:

1. All'inizio dell'anno scolastico 2006/2007 il personale utilmente collocato nella graduatoria definitiva di cui al successivo art.6, comma 3, ed inserito nel percorso di formazione, è individuato - in relazione al numero delle posizioni economiche attribuibili nel piano delle attività del personale ATA predisposto dal DSGA, quale titolare per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 dell'art.7 del CCNL succitato.
2. La contrattazione di scuola nella definizione dell'organizzazione del lavoro ai sensi dell'art.6, comma 2, lettera m), del CCNL 29/11/2007, terrà conto delle ulteriori predette mansioni affidate al personale di cui al precedente comma 1, che escludono l'attribuzione degli incarichi e dei compiti previsti dall'art.47 del CCNL 29/11/2007, compresa, per il profilo dell'assistente amm.vo, la sostituzione del DSGA.
3. Qualora in talune istituzioni, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, sia previsto, ai sensi dell'art.47 citato, l'affidamento di incarichi specifici o di compiti di pari complessità - rispetto alle ulteriori mansioni disciplinate dal presente Accordo - ma comportanti, sulla base di quanto stabilito dalla contrattazione di scuola, un compenso superiore a quello riconosciuto ai titolari delle posizioni economiche di cui all'art. 7 del menzionato CCNL del 07/12/2005, resta demandata alla stessa sede di contrattazione la possibilità di disciplinare l'eventuale compensazione economica necessaria per assicurare la parità di trattamento tra le due retribuzioni.

Ai fini suddetti, si attingerà alle risorse assegnate alla scuola ai sensi dell'art.47, ferma restando la natura accessoria dell'eventuale integrazione compensativa adottata.

Da tener presente che la definitiva sottoscrizione della Sequenza contrattuale ATA intervenuta il 25/07/2008 ha modificato la disciplina delle posizioni economiche in termini di compenso:

- Per l'Area A € 600,00 annui;
- Per l'Area B € 1.200,00 annui per la Prima posizione economica, ed € 1.800,00 annuo per la Seconda posizione economica.

Chi usufruisce della Prima posizione economica dell'Area B può sostituire il DSGA, mentre chi usufruisce della Seconda posizione è tenuto a sostituire il DSGA.

Nel caso siano presenti assistenti amm.vi con la prima posizione economica e assistenti amm.vi con incarico specifico, sarà la Contrattazione Integrativa di Istituto a stabilire chi sostituisce il D.S.G.A.

Incarichi Specifici	Assistenti Amm.vi	Budget
Assist.Amm.vo ARTEGIANI A.Maria	Funzione vicaria con compiti di coordinatore progetti di aggiornamento del personale e predispos. contratti pers. esterno	Ex art. 7 (€ 1.200,00)

Incarichi Specifici	Collaboratori Scolastici	Budget
Collaboratore Scol.tico BUCIGNO Fernanda	Responsabile attività di primo soccorso	Ex. Art.7 (€ 600,00)
Collaboratore Scol.tico CARBONI Lorena	Responsabile attività di primo soccorso	Ex. Art.7 (€ 600,00)
Collaboratore Scol.tico COLA ESPOSTI Maria Luisa	Responsabile attività di primo soccorso	Ex. Art.47 c.2 CCNL 29/11/07 600,00 Da risorse incarichi specifici a.s.2018-19
Collaboratore Scol.tico PELAGRACCI Stefano	Responsabile per piccola manutenzione	Ex. Art.7 (€ 600,00)
Collaboratore Scol.tico PIANCINI Donatella	Responsabile attività di primo soccorso	Ex. Art.7 (€ 600,00)
Collaboratore Scol.tico MARINUCCI Teresa	Responsabile attività di primo soccorso	Ex. Art.7 (€ 600,00)
Collaboratore Scol.tico FARNESELLI Antonella	Responsabile attività di primo soccorso	Ex. Art.47 c.2 CCNL 29/11/07

		600,00 Da risorse incarichi specifici a.s.2018-19
Collaboratore Scol.tico MORETTI Paola	Responsabile attività di primo soccorso	Ex. Art.47 c.2 CCNL 29/11/07 600,00 Da risorse incarichi specifici a.s.2018-19
Collaboratore Scol.tico SCARFO'Eleonora	Al bisogno cure igieniche ai bagni ai bambini sc.inf.	Ex. Art.47 c.2 CCNL 29/11/07 600,00 Da risorse incarichi specifici a.s.2018-19
Collaboratore Scol.tico TODINI Maria Grazia	Responsabile attività di primo soccorso	Ex. Art.47 c.2 CCNL 29/11/07 600,00 Da risorse incarichi specifici a.s.2018-19
Collaboratore Scol.tico URBANELLI Rita	Responsabile attività di primo soccorso/al bisogno cure igieniche ai bagni ai bambini sc.inf.	Ex. Art.47 c.2 CCNL 29/11/07 600,00 Da risorse incarichi specifici a.s.2018-19

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale sopra individuato, la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A..

#### ATTIVITA' DI FORMAZIONE

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA tratterà i

seguenti temi:

- Corso di formazione per adeguamento normativa privacy per tutto il personale ATA;
- Corsi di formazione obbligatori per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista dal D.L.VO 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Oltre a quelli previsti qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminati e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali e innovative.

Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio della scuola.

Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dagli Uffici Scolastici Regionali e Provinciali, Università, INDIRE, enti e associazioni professionali.

Si resta in attesa che la S.V., dopo aver espletato l'iter di propria competenza provveda ad emettere la formale adozione della presente Proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2018/19.

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

IL D.S.G.A.  
Rag. Patrizia Giannoni

