



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



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

MIUR

MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA - UFFICIO SCOLASTICO REG.LE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPrensIVO "ROBERTO MARCHINI"

Viale della Repubblica, snc - 01032 Caprarola (VT) ☎ 0761.644.710 Fax 0761 646.044  
[ics.caprarola.segreteria@email.it](mailto:ics.caprarola.segreteria@email.it) [vtic80900c@istruzione.it](mailto:vtic80900c@istruzione.it) [www.icscaprarola.gov.it](http://www.icscaprarola.gov.it)  
PEC: VTIC80900C@PEC.ISTRUZIONE.IT

Al Direttore SGA  
-Sede  
All'albo on-line  
Amministrazione  
trasparente

Oggetto: Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari.  
A.S.2019/20

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO l'art. 53 comma 1 del CCNL29/11/2007
- VISTA la proposta del piano delle attività dei servizi generali amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal DSGA in data 27/09/2019;
- VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 8/03/1999 (*Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n.59*);
- VISTO l'art. 25 del D.Lvo165/2001;
- VISTO il piano dell'offerta formativa triennale;

ADOTTA

Il piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'A.S. 2019/20, così come proposto dal Direttore SGA con specifico documento che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.



IL DIRIGENTE  
SCOLASTICO

Prof.ssa Andreina Ottaviani



**MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA -UFFICIO SCOLASTICO REG.LE PER IL LAZIO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "ROBERTO MARCHINI"**  
Viale della Repubblica, snc - 01032 Caprarola (VT) ☎ 0761.644.710 Fax 0761 646.044  
Email: [vtic80900c@istruzione.it](mailto:vtic80900c@istruzione.it) PEC: [vtic80900c@pec.istruzione.it](mailto:vtic80900c@pec.istruzione.it)  
Web: [www.iccaprarola.it](http://www.iccaprarola.it)

**PIANO DELLE ATTIVITA' PREDISPOSTO DAL D.S.G.A. PER L'A.S.2019/2020**

**IL D.S.G.A.**

- Visto** il CCNL 29.11.07, con particolare riferimento agli artt. 47, 51, 53, 54, 55, 88;  
**Visto** il CCNL 09.02.18 art. 41  
**Visto** l'art. 21 L. 59/97;  
**Visto** l'art.25 D.L.vo 165/01;  
**Visto** l'art. 14 DPR 275/99 (Regolamento dell'autonomia)  
**Visto** il Piano dell'offerta formativa di questa Istituzione scolastica in corso di redazione ed in particolare l'Atto di Indirizzo del Dirigente scolastico redatto ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 23 Luglio 2015 n.107;  
**Tenuto conto** dell'organico del personale ATA;  
**Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
**Considerate** le esigenze e le proposte del personale interessato;

**propone**

ai sensi dell'art.53 comma, del CCNL la seguente organizzazione dei servizi generali e amministrativi per l'A.S.2019/2020 nel quale sono indicati:

1. l'orario delle attività didattiche delle II.SS. afferenti l'Istituto e di funzionamento degli uffici;
2. le mansioni affidate al personale amministrativo
3. gli orari di lavoro e le modalità di gestione del personale collaboratore scolastico

Si rileva che quanto di seguito disposto potrà essere suscettibile di modificazione a seguito degli esiti della contrattazione decentrata a livello di Istituzione scolastica o per l'effetto di ulteriori direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico.

L'ufficio e il complesso dei servizi generali assicureranno il proprio funzionamento garantendo le necessarie attività di supporto oltre agli aspetti meramente amministrativi, all'attività didattica, progettuale e all'attività degli organi collegiali, se necessario anche in orario pomeridiano.

Gli orari di servizio del personale collaboratore scolastico sono definiti sulla base delle esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica.

Il personale degli Uffici Amministrativi assicurerà il proprio orario di servizio in tal guisa:

**1. ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLE II.SS.**

I.S.	Attività didattiche	
Sede centrale CAPRAROLA	• 13 settembre - 30 giugno	➤ Infanzia 8.15 – 16.15 lun/ven
	• 13 settembre - 8 giugno	➤ Primaria 8.30 – 16.30 lun/mer ➤ Primaria 8.30 – 13.30 gio/ven ➤ Secondaria 8.00 – 14.00 lun/ven



**MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA -UFFICIO SCOLASTICO REG.LE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "ROBERTO MARCHINI"**

Viale della Repubblica, snc - 01032 Caprarola (VT) ☎ 0761.644.710 Fax 0761 646.044

Email: [vtic80900c@istruzione.it](mailto:vtic80900c@istruzione.it) PEC: [vtic80900c@pec.istruzione.it](mailto:vtic80900c@pec.istruzione.it)

Web: [www.iccaprarola.it](http://www.iccaprarola.it)

Sede staccata CARBOGNANO	• 13 settembre - 30 giugno	➤ Infanzia 8.15 – 16.15 lun/ven
	• 13 settembre - 8 giugno	➤ Primaria 8.30 – 16.30 mer ➤ Primaria 8.30 – 13.30 lun/mart/gio/ven ➤ Secondaria 8.00 – 14.00 lun/ven

## 2. ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI

### Ufficio di Segreteria

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Orario di apertura al pubblico e personale	09.00-11,00	09.00-11.00	09.00-11,00	9.00-11,00	9.00-11,00	9.00-11,00

**Uffici di Direzione-** Da lunedì a venerdì previo appuntamento.

L'organico del personale amministrativo – confermato nella sua consistenza – presenta un carattere di precarietà, ma grazie al consistente background professionale degli individui, consente il perseguimento degli auspicati obiettivi di efficacia ed efficienza. L'equilibrio raggiunto tra i diversi settori, non rende necessaria un'eventuale modifica sostanziale. Si afferma al riguardo la scelta strategica di individuare la struttura dell'ufficio mediante l'individuazione di tre macroaree di intervento, ovvero - Gestione risorse umane - Budget e patrimonio - Didattica e front-office.

Tutto ciò premesso si pone come target dell'azione amministrativa la piena digitalizzazione delle procedure amministrative tramite

- ✚ Verificare l'adeguatezza degli strumenti informatici utilizzati, e, eventualmente, porre in essere le procedure di approvvigionamento di quanto tecnicamente necessario all'adempimento alle norme di legge;
- ✚ Apportare le necessarie modifiche all'organizzazione e predisporre i documenti e manuali previsti dalla normativa vigente (provvedendo alla loro pubblicazione sul sito istituzionale della scuola)
- ✚ Provvedere alla necessaria formazione di tutto il personale e alle attività di informazione/comunicazione con l'utenza;
- ✚ Creare e potenziare il sistema di conservazione dei documenti informatici.

### Chiusure prefestive

L'ufficio di segreteria resterà chiuso nelle seguenti giornate: 24 - 31 dicembre, 11 aprile.

Le ore di servizio non lavorate nei suddetti giorni potranno essere:

- fruite come giornate di ferie o festività soppresse
- decurtate dal budget di ore effettuate oltre il normale orario di servizio (straordinario) per:
  - a. esigenze di servizio debitamente motivate e autorizzate dal DSGA
  - b. per la partecipazione ad attività di formazione/aggiornamento



**MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA -UFFICIO SCOLASTICO REG.LE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "ROBERTO MARCHINI"**

Viale della Repubblica, snc - 01032 Caprarola (VT) ☎ 0761.644.710 Fax 0761 646.044

Email: [vtic80900c@istruzione.it](mailto:vtic80900c@istruzione.it) PEC: [vtic80900c@pec.istruzione.it](mailto:vtic80900c@pec.istruzione.it)

Web: [www.iccaprarola.it](http://www.iccaprarola.it)

**GESTIONE DEL PERSONALE**

Le risorse professionali sono state utilizzate come indicato in tabella, tenendo conto:

1. delle necessità dei singoli plessi, considerate avuto riguardo alla popolazione scolastica, all'organizzazione ed agli orari di funzionamento;

<b>Plesso</b>	<b>Comune</b>	<b>N°ATA</b>
Sede centrale Infanzia	Caprarola	➤ 2 (Coll.Scol.)
Sede centrale Primaria	Caprarola	➤ 6 (Coll. Scol.)
Sede centrale Secondaria 1°	Caprarola	
Sede distaccata Infanzia	Carbognano	➤ 2 (Coll.Scol.)
Sede distaccata Primaria	Carbognano	➤ 1 (Coll.Scol.)
Sede distaccata Secondaria di 1°	Carbognano	➤ 1 (Coll.Scol)
<b>TOTALE</b>		➤ 12 Coll.Scolastici

**Orario di servizio del Personale Amministrativo**

		<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>
<b>DSGA</b>	Mosca Lauretta	In reggenza					
<b>Ass.nti Amm.vi</b>	Piccolo Caterina	7.15-14.27	7.15-14.27	7.15-14.27	7.15-14.27	7.15-14.27	Libero
	Ceccarelli Lorella	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00
	Clementi Maria	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00



**MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA -UFFICIO SCOLASTICO REG.LE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "ROBERTO MARCHINI"**

Viale della Repubblica, snc - 01032 Caprarola (VT) ☎ 0761.644.710 Fax 0761 646.044

Email: [vtic80900c@istruzione.it](mailto:vtic80900c@istruzione.it) PEC: [vtic80900c@pec.istruzione.it](mailto:vtic80900c@pec.istruzione.it)

Web: [www.iccaprarola.it](http://www.iccaprarola.it)

**MANSIONI**

<b>DSGA</b>	<b>Funzioni</b>
<b>Mosca Laretta</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Organizzazione e coordinamento delle attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del DS</li><li>▪ Predisposizione del piano annuale delle attività</li><li>▪ Istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili</li><li>▪ Gestione del Programma Annuale ec/consuntivo</li><li>▪ Certificazioni fiscali</li><li>▪ Predisposizioni procedure per gare e appalti</li><li>▪ Aggiornamento delle graduatorie</li><li>▪ Responsabile trattamento dati</li><li>▪ Procedure informatiche connesse al cedolino unico</li></ul>

<b>Assistenti Amministrativi</b>	<b>Mansioni</b>
<b>Clementi Maria</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Iscrizioni, trasferimenti, attestazioni e certificati alunni</li><li>▪ Esami diligenza media</li><li>▪ Infortuni alunni</li><li>▪ Libri di testo</li><li>▪ Gite e viaggi di istruzione</li><li>▪ Tenuta fascicoli personali alunni</li><li>▪ Statistiche alunni</li><li>▪ GLH di istituto e operativi: convocazioni ed attività di supporto</li><li>▪ Organi collegiali: convocazioni, elenchi nomine e adempimenti relativi alla funzionalità degli stessi</li><li>▪ Adempimenti relativi alle elezioni degli organi collegiali</li><li>▪ Comunicazione famiglie e alunni registro elettronico</li><li>▪ Gestione anagrafe alunni</li><li>▪ Adempimenti in coordinamento con il RDP per la tutela dei dati personali (Regolamento (UE) 2016/679).</li><li>▪ Pubblicazione al sito atti</li><li>▪ Invio delle circolari sulla bacheca del registro elettronico area genitori</li></ul>



**MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA -UFFICIO SCOLASTICO REG.LE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "ROBERTO MARCHINI"**

Viale della Repubblica, snc - 01032 Caprarola (VT) ☎ 0761.644.710 Fax 0761 646.044

Email: [vtic80900c@istruzione.it](mailto:vtic80900c@istruzione.it) PEC: [vtic80900c@pec.istruzione.it](mailto:vtic80900c@pec.istruzione.it)

Web: [www.iccaprarola.it](http://www.iccaprarola.it)

<b>Ceccarelli Lorella</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Protocollazione corrispondenza in entrata e tenuta del registro protocollo informatico</li><li>▪ Invio delle circolari sulla bacheca del registro elettronico area personale</li><li>▪ Gestione adempimenti legati agli scioperi e alle assemblee sindacali (comunicazione al personale) e relativo monitoraggio</li><li>▪ Comunicazione scioperi attraverso l'applicativo sciop-net</li><li>▪ Controllo punteggi supplenti docenti e ATA</li><li>▪ Gestione del piano dell'offerta formativa (nomine per attività e/o progetti, rapporti con i docenti referenti, incarichi aggiuntivi, funzioni strumentali)</li><li>▪ Collaborazione con l'ufficio del personale Assenze - visite fiscali – statistiche assenze docenti e ATA</li><li>▪ Compilazione dei monitoraggi L. 104 sul portale Per.L.A.</li><li>▪ Predisposizione e registrazione degli ordini di materiale</li><li>▪ Predisposizione e pubblicazione indagini di mercato e bandi di gara</li><li>▪ Pubblicazione al sito atti</li><li>▪ Tenuta registro inventario: carico e scarico beni</li><li>▪ Collaborazione con il DSGA nelle procedure di discarico</li><li>▪ Collaborazione con addetto al SPP (segnalazioni ai sensi del D.Lgs. 81/08, acquisizione e invio agli EE.LL.)</li><li>▪ Adempimenti sicurezza: schede preliminari, nomine addetti</li><li>▪ Formazione/informazione - prove di evacuazione e piani di evacuazione: organizzazione e comunicazioni al personale, gestione corsi di formazione</li></ul>
<b>Piccolo Caterina</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Personale a T.I. tenuta fascicoli elettronici</li><li>▪ Personale a T.D. con incarico annuale: contratti, loro emissioni al SIDI, tenuta fascicoli personali elettronici (Axios)</li><li>▪ Produzione documenti di rito certificazioni</li><li>▪ Contratti personale a T.D. (supplenze brevi e saltuarie)</li><li>▪ Comunicazioni all'ufficio di collocamento</li><li>▪ Decreti ferie</li><li>▪ Richiesta certificazioni casellario giudiziario</li><li>▪ Richiesta notizie amministrative personale trasferito</li><li>▪ Predisposizione Mod. TFR /1 e conseguente inoltro all'Inps</li><li>▪ Compilazione dei monitoraggi L. 104 sul portale Per.L.A.</li><li>▪ Predisposizione pratiche ricostruzione della carriera</li><li>▪ Predisposizione pratiche pensione</li><li>▪ Mobilità del personale</li><li>▪ Nomine tutor per neo immessi in ruolo, predisposizione dei decreti relativi alla conferma del personale a tempo indeterminato,</li><li>▪ Pubblicazione al sito atti</li><li>▪ Invio decreti di riduzione alla competente Ragioneria dello Stato</li></ul>

Nello svolgimento delle proprie mansioni, l'assistente amministrativo è tenuto a:

- Rispettare l'orario di lavoro stabilito funzionalmente all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- Attivarsi affinché tutti i documenti siano elaborati nel formato elettronico, caricati nel sistema e puntualmente protocollati e conservati. Per quelli per i quali è prevista la pubblicazione all'albo e/o nell'amministrazione trasparente deve essere verificata la puntuale pubblicazione.
- Far pervenire all'ufficio le richieste da parte dei docenti **solo** in formato elettronico mentre per i genitori è necessario sensibilizzare gli stessi a produrre il più possibile le richieste in formato elettronico.
- Predisporre le risposte degli uffici (es. rilascio certificazioni varie) **solo** ed **esclusivamente** in formato elettronico. Le stesse indicazioni valgono anche per i genitori. Si ricorda che il termine massimo, quando è possibile, è di 2 giorni. Nell'eventualità di pratiche particolarmente complesse e/o se il



**MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA -UFFICIO SCOLASTICO REG.LE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "ROBERTO MARCHINI"**

Viale della Repubblica, snc - 01032 Caprarola (VT) ☎ 0761.644.710 Fax 0761 646.044

Email: [vtic80900c@istruzione.it](mailto:vtic80900c@istruzione.it) PEC: [vtic80900c@pec.istruzione.it](mailto:vtic80900c@pec.istruzione.it)

Web: [www.iccaprarola.it](http://www.iccaprarola.it)

reperimento dei dati utili risulta poco agevole, informare tempestivamente l'utenza della necessità di tempi più lunghi.

- Evitare che più unità fruiscano della pausa pasto contemporaneamente.

**Orario di servizio e mansioni del Personale Collaboratore Scolastico**

I collaboratori Scolastici assegnati all'istituto sono complessivamente 12. La loro destinazione ai plessi è avvenuta avuto riguardo ai seguenti parametri:

1. Funzionamento scolastico
2. complessità (presenza uffici, attività pomeridiane...)
3. continuità

**Sede centrale Infanzia**

	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì (a settimane alterne)</b>		<b>Sabato</b>
Porri Giuseppina	10.30-17.42	7.30-14.42	10.30-17.42	7.30-14.42	7.30-14.42	10.30-17.42	Libero
Perelli Federica	7.30-14.42	10.30-17.42	7.30-13.30	10.30-17.42	10.30-17.42	7.30-14.42	Libero

<b>FUNZIONI</b>	<b>COMPITI</b>	<b>CARICO DI LAVORO</b>
Collaborazione con i docenti e i colleghi per la sorveglianza degli allievi durante l'ingresso / uscita e ricreazione, secondo le modalità fornite nelle procedure sotto indicate.	PULIZIA dei locali secondo le modalità fornite nelle procedure sotto indicate	Tutti i locali della scuola dell'infanzia

**Sede centrale Primaria e secondaria**

	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>
Turno A	08.15-14.15	08.15-14.15	08.15-14.15	08.15-14.15	08.15-14.15	08.15-14.15
Turno B	08.15-14.15	08.15-17.45 *	08.15-14.15	08.15-17.45 *	08.15-14.15	Libero
Turno C	09.45-16.57	09.45-16.57	09.45-16.57	09.45-16.57	08.15-15.27	Libero
Turno D	07.45-14.57	07.45-14.57	07.45-14.57	07.45-14.57	07.45-14.57	Libero
Turno E	07.45-14.57	07.45-14.57	07.45-14.57	07.45-14.57	07.45-14.57	Libero

I rientri pomeridiani vengono effettuati a rotazione tra i tre collaboratori su tre settimane e la pausa pranzo, per le turnazioni 08.00-17.30 è dalle ore 13.40 alle ore 14.10

\* comprensivo della pausa pranzo di 30 minuti

**Sede centrale e succursale per corso musica secondaria**

	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>
Collaboratore musica	13.00-19.00	13.00-19.00	13.00-19.00	13.00-19.00	13.00-19.00	07.45-13.45



**MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA -UFFICIO SCOLASTICO REG.LE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "ROBERTO MARCHINI"**

Viale della Repubblica, snc - 01032 Caprarola (VT) ☎ 0761.644.710 Fax 0761 646.044

Email: [vtic80900c@istruzione.it](mailto:vtic80900c@istruzione.it) PEC: [vtic80900c@pec.istruzione.it](mailto:vtic80900c@pec.istruzione.it)

Web: [www.iccaprarola.it](http://www.iccaprarola.it)

	<i>Posizione e carico di lavoro</i>	<i>FUNZIONI</i>	<i>COMPITI</i>
Turno A	Piano terra fronte palestra – Pulizia palestra e scale esterne	Collaborazione con i docenti e i colleghi per la sorveglianza degli allievi durante l'ingresso / uscita e ricreazione, secondo le modalità fornite nelle procedure sotto indicate.	PULIZIA dei locali secondo le modalità fornite nelle procedure sotto indicate
Turno B	Piano primo lato primaria – pulizia uffici, scale dal piano terra al 1° piano entrambi i lati		
Turno C	Piano -1 area cuccioli e mensa – Pulizia area laboratori (compresi bagni), scale da -1 a piano terra entrambi i lati		
Turno D	Piano terra lato secondaria – Pulizia di 4 aule, bagni e corridoio		
Turno E	Piano primo lato secondaria – Pulizia di 4 aule, bagni e corridoio		

**Sede distaccata – Carbognano – Infanzia**

	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>
Mechelli Giovanni	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	Libero
Pascucci Paola	10.30-17.42	10.30-17.42	10.30-17.42	10.30-17.42	10.30-17.42	Libero

Nel giorno di mercoledì e giovedì a rotazione sostituzione Ferruzzi nella pausa pranzo (13.30-14.00)

<i>FUNZIONI</i>	<i>COMPITI</i>	<i>CARICO DI LAVORO</i>
Collaborazione con i docenti e i colleghi per la sorveglianza degli allievi durante l'ingresso / uscita e ricreazione, secondo le modalità fornite nelle procedure sotto indicate.	PULIZIA dei locali secondo le modalità fornite nelle procedure sotto indicate	Tutti i locali della scuola dell'infanzia

**Sede distaccata – Carbognano – Primaria**

	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>
Ferruzzi Irene	08.15-14.45	08.15-14.45	08.15-17.45 *	08.15-16.15 *	08.15-14.45	Libero

\* comprensivo della pausa pranzo di 30 minuti

<i>FUNZIONI</i>	<i>COMPITI</i>	<i>CARICO DI LAVORO</i>
Collaborazione con i docenti e i colleghi per la sorveglianza degli allievi durante l'ingresso / uscita e ricreazione, secondo le modalità fornite nelle procedure sotto indicate.	PULIZIA dei locali secondo le modalità fornite nelle procedure sotto indicate	Tutti i locali della scuola primaria

**Sede distaccata – Carbognano – Secondaria**

	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>
Colopardi Alessandro	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	Libero

<i>FUNZIONI</i>	<i>COMPITI</i>	<i>CARICO DI LAVORO</i>
Collaborazione con i docenti e i colleghi per la sorveglianza degli allievi durante l'ingresso /	PULIZIA dei locali	Tutti i locali della scuola secondaria





**MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA -UFFICIO SCOLASTICO REG.LE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "ROBERTO MARCHINI"**

Viale della Repubblica, snc - 01032 Caprarola (VT) ☎ 0761.644.710 Fax 0761 646.044

Email: [vtic80900c@istruzione.it](mailto:vtic80900c@istruzione.it) PEC: [vtic80900c@pec.istruzione.it](mailto:vtic80900c@pec.istruzione.it)

Web: [www.iccaprarola.it](http://www.iccaprarola.it)

uscita e ricreazione, secondo le modalità fornite nelle procedure sotto indicate.	secondo le modalità fornite nelle procedure sotto indicate
---	--

### OBBLIGHI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il personale ausiliario è tenuto a svolgere il servizio secondo gli orari e le modalità indicate nel presente piano e ad osservare le seguenti regole:

- al termine delle lezioni, assicurarsi che le finestre siano chiuse;
- iniziare il servizio verificando l'assenza di intrusioni notturne;
- vigilare sul patrimonio accertandosi, al termine del proprio orario di lavoro, che le uscite esterne siano state chiuse, le porte degli uffici, dei laboratori chiuse a chiave, inserito il sistema di allarme ove presente;
- assicurarsi che siano spente tutte le luci prima di cessare il servizio;
- controllare che le uscite di sicurezza siano libere da ingombri anche temporanei
- comunicare tempestivamente all'Ufficio di Direzione eventuali classi senza docenti;
- collaborare con i docenti al fine di intensificare la sorveglianza sulle classi eventualmente scoperte fino all'arrivo del supplente e nel caso in cui il docente debba allontanarsi dall'aula per causa di forza maggiore
- impedire l'accesso alle aule a persone estranee non autorizzate
- provvedere all'esecuzione e alla consegna delle fotocopie
- **provvedere, dopo la ricreazione e dopo il pasto, alla pulizia dei servizi igienici.**
- assicurare **la pulizia delle scale**
- non utilizzare il telefono o la fotocopiatrice per scopi personali

### SISTEMA QUALITÀ

Procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni

Il personale si atterrà alle seguenti disposizioni di carattere generale nello svolgimento dei propri compiti:

1. La *funzione* primaria del collaboratore è **quella della vigilanza sugli allievi**, oltre alla vigilanza sul patrimonio, la pulizia dei locali e il supporto all'attività amministrativa,.
2. Si sottolinea il dovere **di non allontanarsi dalla propria postazione** senza l'autorizzazione del DSGA o del Dirigente scolastico per non incorrere in sanzioni e procedure disciplinari come previsto dall'art.92 del CCNL e ss.mm.ii.
3. La pulizia è intesa come: **lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, ecc.**, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia .
4. Il C.S. deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti. Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi, segnalando tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

**Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali sia generali (uso di guanti, mascherine, ecc..)**

### NORME COMUNI

Si ricorda a tutto il personale:

- E' fatto obbligo al personale di indossare gli abiti da lavoro se dati in dotazione e l'apposito tesserino di riconoscimento (art. 69D.L.vo150/2009)
- Che ai sensi del DPCM n.584, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare. Il divieto è esteso anche alle pertinenze dei singoli plessi, e quindi scale di accesso, cortili o ulteriori spazi.
- Per le prestazioni di orario eccedenti l'orario di servizio, debitamente autorizzate dal DSGA, spetta la retribuzione oraria come ora aggiuntiva fino al monte ore previsto nella contrattazione.
- Il dipendente, in luogo della retribuzione, può richiedere riposi compensativi per l'equivalente in ore e giorni.
- Le giornate devono essere usufruite durante i periodi di sospensione delle attività didattiche: vacanze di



**MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA -UFFICIO SCOLASTICO REG.LE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "ROBERTO MARCHINI"**

Viale della Repubblica, snc - 01032 Caprarola (VT) ☎ 0761.644.710 Fax 0761 646.044

Email: [vtic80900c@istruzione.it](mailto:vtic80900c@istruzione.it) PEC: [vtic80900c@pec.istruzione.it](mailto:vtic80900c@pec.istruzione.it)

Web: [www.iccaprarola.it](http://www.iccaprarola.it)

Natale, Pasqua e nel periodo estivo comunque non oltre l'anno scolastico di riferimento.

- Prestazioni di lavoro straordinarie non autorizzate dalla scrivente non saranno tenute in considerazione.
- E' fatto obbligo al personale assumere atteggiamenti consoni alla dignità della funzione svolta e della istituzione Scolastica stessa. Sono pertanto non ammissibili abbigliamento eccessivamente informali o assembramenti di più addetti numerosi e rumorosi.

Il D.S.G.A. propone per l'A.S. 2019/2020 le seguenti attività da retribuire con il fondo di istituto:

**Intensificazione lavorativa (Assistenti Amministrativi)**

Attività	n. AA	Ore
Sostituzione colleghi assenti	3	30 h
Gestione procedure sicurezza e privacy	1	20 h
Coordinamento ufficio personale	1	70 h
Gestione alunni H	1	20 h
Straordinario	3	30 h

**Intensificazione lavorativa Collaboratori scolastici**

TUTTE LE SEDI	n. C.S.	Ore
Disponibilità partecipazione progetti PTOF	4	50 h
Straordinario	3	45 h
Sostituzione colleghi assenti	12	200 h
SEDE CENTRALE		
Piccola manutenzione	1	30 h
Supporto amm.vo didattico	1	30 h
Registro antincendio	1	30 h
SEDE STACCATA CARBOGNANO		
Piccola manutenzione	1	25 h
Registro antincendio	2	20 h (10 cad.)
SEDE CENTRALE infanzia		
Assistenza alla persona	2	50 h (25 cad.)
SEDE STACCATA CARBOGNANO infanzia		
Assistenza alla persona	2	50 h (25 cad.)
Rapporti esterni	1	10 h

**Incarichi specifici – Assistenti Amministrativi Collaboratori scolastici**

TUTTE LE SEDI	n.	Ore
Assistenza aunni. H	7	
Assistenza alunni H	5	

Si demanda agli esiti dell'accordo decentrato a livello di istituzione scolastica, l'individuazione le modalità concrete di attribuzione e relativi compensi.



**MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA -UFFICIO SCOLASTICO REG.LE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "ROBERTO MARCHINI"**

Viale della Repubblica, snc - 01032 Caprarola (VT) ☎ 0761.644.710 Fax 0761 646.044

Email: [vtic80900c@istruzione.it](mailto:vtic80900c@istruzione.it) PEC: [vtic80900c@pec.istruzione.it](mailto:vtic80900c@pec.istruzione.it)

Web: [www.iccaprarola.it](http://www.iccaprarola.it)

**Iniziative finalizzate ai bisogni formativi del personale ATA  
(art. 4, comma 2 della direttiva ministeriale 13 maggio 20014 n. 47)**

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del Dpr 8 marzo 1999 n. 275, che all'art. 66 del vigente CCNL, lo scrivente direttore SGA propone il prescritto Piano Annuale di formazione destinato al tutto il personale ATA.

Il CCNL 29/11/2007, al Capo VI —La Formazione, ha introdotto infatti il piano annuale di formazione del personale ATA.

Infatti il comma 2 dell'art. 63 prevede che il direttore SGA programmi, sentito il personale, le iniziative di formazione necessarie per una qualificata risposta alle esigenze derivanti dal piano dell'offerta formativa.

**CORSI OBBLIGATORI E FACOLTATIVI**

La frequenza a corsi di formazione obbligatoria (Scuola, USP, MPI, USR) è considerata orario di lavoro per il numero di ore svolte e documentate e possono essere, a richiesta del dipendente anche recuperate.

La frequenza a corsi di formazione inerenti il profilo professionale a libera adesione (organizzati da enti accreditati) è autorizzata dal Dirigente scolastico fino ad un massimo di 20 ore complessive (in servizio e fuori servizio) per i collaboratori scolastici e fino un massimo di 30 ore per gli assistenti amministrativi e tecnici.

Tale formazione, in quanto facoltativa, previa documentazione delle ore effettivamente svolte sarà valutata nel seguente modo:

- Ore effettuate durante l'orario di servizio: servizio a tutti gli effetti senza ulteriore beneficio;
- Ore effettuate fuori dall'orario di servizio: utilizzo a copertura dei prefestivi o recupero durante i periodi di interruzione dell'attività didattica.

A margine di quanto sopra descritto si ravvisa l'opportunità di proporre le seguenti attività già concordate in ambito provinciale e molte già in via di svolgimento:

profilo professionale	Tematica del corso	durata	Periodo di realizzazione
Assistenti amministrativi	Nuova normativa sulla privacy	H 12	Sett/maggio 2020
Collaboratori scolastici	L'assistenza di base ed alunni in situazione di handicap	H12	Ottobre /novembre 2019
Collaboratori scolastici	Primo soccorso	h.12 o 5 per aggiornamento	Febbraio/marzo 2020

**CRITERI DI AUTORIZZAZIONE PER PARTECIPAZIONE AI CORSI DI AGGIORNAMENTO**

Va in ogni caso assicurata la vigilanza sugli alunni nell'orario delle attività didattiche. E' possibile il cambio del turno e/o l'autorizzazione temporanea a scavalco di personale assegnato ad altro plesso per favorire le esigenze formative manifestate.

Relativamente al personale assistente amministrativo dovrà comunque essere garantita la presenza in servizio di almeno il 50% del personale assegnato, ivi compreso il Direttore Sga.

Si applicano comunque il criterio di precedenza costituito dalla rispettiva posizione nella graduatoria interna.

Caprarola, 27/09/2019

IL D.S.G.A.