



Unione Europea

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
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

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



**ISTITUTO TECNICO STATALE ECONOMICO E TECNOLOGICO  
"Manlio CAPITOLO"**

Via Santi Quaranta snc – 75028 Tursi (MT) - tel. 0835/533378 - fax: 0835/532714

email: [mttd020001@istruzione.it](mailto:mttd020001@istruzione.it) - pec: [mttd020001@pec.istruzione.it](mailto:mttd020001@pec.istruzione.it)

sito web: <http://www.itcgtursi.edu.it>

Codice Fiscale: **91000190776** - Codice Meccanografico: **MTTD020001**



Prot..n. 6997

Tursi 16/11/2019

**Al Dirigente Scolastico  
S E D E**

**OGGETTO:** Proposta piano di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2019/2020 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, l'attribuzione di ulteriori mansioni, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative, quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

Visto l'art. 21 L. 59/97 ;

Visto l'art. 14 DPR 275/99 ;

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01;

Visto il CCNL vigente;

Visto la Sequenza Contrattuale del 25/07/2008;

Visto l'art. 4 dell'Accordo Nazionale del 20/10/2008;

Visto il Piano dell'Offerta Formativa;

Visto l'organico del personale ATA;

Tenuto conto delle posizioni economiche di cui all'art. 50 del CCNL 29/11/2007;

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

Sentito il personale;

Considerate le esigenze e le proposte,

**PROPONE**

Al Dirigente Scolastico, Il seguente piano di lavoro e di attività del personale ATA, per l'anno scolastico 2019/2020.

Il piano comprende cinque aspetti:

1. la prestazione dell'orario di lavoro;
2. l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
3. l'individuazione delle posizioni economiche - ulteriori mansioni di cui all'art. 50 del CCNL 29/11/2007
4. gli incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 del CCNL del 29/11/2007;
5. l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il controllo delle presenze giornaliere avviene mediante timbratura dell'orologio marcatempo. Potranno essere effettuati controlli casuali delle presenze durante l'orario di servizio.

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e d'uscita.

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti. L'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della

trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza.

## 1) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00, la segreteria riceve il pubblico dalle ore 10,00 alle ore 12,00, gli alunni dalle ore 10,55 alle ore 11,05, i docenti dalle ore 10,00 alle ore 12,00.

Il personale effettuerà un rientro settimanale dalle ore 16,00 alle ore 19,00, le ore accumulate saranno recuperate come di seguito specificato:

DIPENDENTE	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
BELVITO			recupero		RIENTRO	
RECUPERO A SETTIMANE ALTERNE NELLA GIORNATA DEL MERCOLEDI						
ACCIARDI		recupero		RIENTRO		
RECUPERO A SETTIMANE ALTERNE NELLA GIORNATA DEL MARTEDI						
GAROFANO	RIENTRO				recupero	
RECUPERO A SETTIMANE ALTERNE NELLA GIORNATA DEL VENERDI						
MASSIMI		RIENTRO				recupero

### Servizi Amministrativi

Area Affari Generali e Protocollo  
Area Alunni  
Area Acquisti  
Area Alunni serale - Patrimonio

Sig.ra GAROFANO Giulia  
Sig.ra MASSIMI Angela  
Sig.ra BELVITO Maria  
Sig. ACCIARDI Giuseppe

### **AREA AFFARI GENERALI - Sig.ra GAROFANO Giulia**

- **Protocollo**  
Tipologia dei Documenti:
  - a) documenti in arrivo e in partenza con eventuale pubblicazione sul SITO WEB secondo le relative disposizioni da parte del DS e DSGA
  - b) classificazione, fascicolazione, smistamento dei documenti
- **Archivio**  
Archiviazione fascicoli  
Consultazione e gestione dell'archivio
- **Posta**  
Corrispondenza in entrata/uscita con relativo smistamento **per le varie competenze degli Uffici secondo le relative disposizioni da parte del DS e DSGA**  
Affrancatura e spedizione  
Uso del fax  
Uso della posta elettronica e PEC  
**Stesura circolari e relativa pubblicazione sul SITO WEB**  
Invio dati per Sciopero  
Rapporti con Enti Vari

In caso di assenza sarà sostituita da: ACCIARDI - MASSIMI - BELVITO

### **AREA ALUNNI -Sig.ra MASSIMI Angela**

- Gestione alunni del corso diurno, iscrizioni, corrispondenza con scuole e genitori e relativi fascicoli
- Rilascio certificati, attestati, pagelle e diplomi
- Infortuni alunni, docenti e ATA: raccolta e invio dei documenti relativi; comunicazione ai vari soggetti (Agenzia Assicurativa, INAIL, P.S.)
- Comunicazioni scuola-famiglia – **Comunicazione debiti formativi e relativa richiesta di frequenza per i corsi di recupero da attivare**

- Statistiche varie riguardanti gli alunni in collaborazione con il sig. ACCIARDI G.
- Comunicazioni varie per alunni
- Organi collegiali. Adempimenti annuali e triennali.
- Adozione libri di testo
- Esami di Stato, idoneità, integrativi
- Anagrafe Alunni, rilevazione integrative, esiti scrutini finali, esiti Esami di Stato, ecc.
- Fascicoli Alunni diversamente abili per organico
- Invio messaggi sms per ritardi e assenze alunni
- Gestione uscite didattiche - predisposizione degli elenchi alunni - nomina docenti accompagnatori -
- Convocazioni OO. CC. – Gruppo H
- Stesura Circolari relative al proprio settore

In caso di assenza sarà sostituito dal sig. ACCIARDI

#### **AREA ACQUISTI - Sig. ra BELVITO Maria**

- Attività negoziale – richieste preventivi di beni e servizi
- CIG – DURC – Dichiarazione di tracciabilità
- Richiesta certificazioni Equitalia
- Prospetti comparativi e stesura ordini d'acquisti autorizzati dal D.S.
- Ordini – verifica corrispondenza tra ordine e fattura
- Supporto al Dirigente per Determine
- Nomine commissioni tecniche e di collaudo con relative convocazioni
- Gestione uscite didattiche in collaborazione con il docente referente– contatti con Agenzie
- invio comunicazione alla polizia stradale
- Stesura Circolari relative al proprio settore

In caso di assenza sarà sostituita dalla DSGA

#### **AREA ALUNNI. – BIBLIOTECA - MAGAZZINO – PATRIMONIO - Sig. ACCIARDI Giuseppe**

##### **ALUNNI**

- Gestione alunni del corso serale (Iscrizioni, Tasse, Assenze, Certificati, Statistiche, Adozione libri, Esami di Stato, Rilevazioni varie).
- Statistiche varie riguardanti gli alunni in collaborazione con Massimi

##### **BIBLIOTECA**

- Registrazione libri e relativa gestione
- Catalogazione nuovi acquisti
- Collocazione negli appositi armadi

##### **MAGAZZINO**

- Verifica corrispondenza tra ordine, fattura e merce pervenuta in collaborazione con Belvito
- Ricevimento e controllo delle merci
- Predisposizione certificato di regolare fornitura e collaudo
- Distribuzione del materiale al personale **previa autorizzazione firmata dal DSGA**
- Conservazione dei beni di magazzino
- Carico e scarico dei beni, tenuta del registro di magazzino
- Verifica delle giacenze, **segnalazione tempestiva per acquisti ed integrazione scorte** al fine di evitare la mancanza del materiale necessario per i vari adempimenti e competenze.

##### **PATRIMONIO**

- Inventario dei beni
- Predisposizione modelli inventariali - rendiconti vari e discarichi
- Registrazione bollettini conto corrente postale – fascicolazione mensile
- Stesura Circolari relative al proprio settore

In caso di assenza sarà sostituita dalla sig. ra MASSIMI

### 1c) **Attribuzione di ulteriori mansioni di cui agli artt. 47 e 50 del CCNL 29/11/2007**

Considerato che gli Assistenti Amm.vi sono cinque unità, di cui:

- n. 1 in possesso della prima posizione economica ai sensi dell'art. 2 - sequenza contrattuale del 25/07/2008;
- N. 3 unità senza formazione.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono le ulteriori mansioni e incarichi specifici:

1. Sostituzione DSGA
2. Gestione alunni INVALSI
3. Supporto per le attività progettuali al DSGA

### 1e) **Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (artt. 46 tab A e 88 )**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

Supporto al Ds e al DSGA
Intensificazione per attività progettuali ai Docenti

## 2) ASSISTENTI TECNICI

### 2a) **PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO ( art.51, 53 e 54 CCNL 29/11/2007)**

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

Orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00; orario serale dalle ore 15,00 alle ore 21,00.

La presenza in orario antimeridiano coinvolge n. 5 assistenti tecnici, mentre per quella in orario serale è sufficiente 1 assistente tecnico.

**L'uscita nel turno pomeridiano è tassativamente prevista per le ore 21,00, pertanto ogni anticipo sarà conteggiato in addebito, indipendentemente dall'orario di ingresso.**

Per la turnazione si applica il criterio della rotazione.

Le prestazioni di lavoro eccedenti il normale orario di servizio devono essere autorizzate, le ore eccedenti prestate senza la preventiva autorizzazione **non saranno riconosciute.**

Servizi tecnici

- Area Informatica Sig. PONTEVOLPE Rocco, GUGLIELMUCCI Vincenzo  
GUGLIELMUCCI Rocco, GAROFANO Norina, MADDALUNO Maria Carmela
- Area Edile Sig. CAIAFA Mauro
- Area Chimica-Fisica Sig. OTTOMANO Franco

#### **Sig. PONTEVOLPE Rocco**

- **Condizione Tecnica del Laboratorio Informatico 1**
- **Assistenza Tecnica alle esercitazioni didattiche**
- Manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico scientifiche del laboratorio e preparazione del materiale per le esercitazioni
- Riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche
- Approvvigionamento periodico del materiale

#### **Sig.ra GAROFANO Anna Norina**

- **Condizione Tecnica del Laboratorio Informatico 2**
- **Assistenza Tecnica alle esercitazioni didattiche**
- Manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico scientifiche del laboratorio e preparazione del materiale per le esercitazioni

- Riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche
- Approvvigionamento periodico del materiale

**Sig. GUGLIELMUCCI Vincenzo**

- **Conduzione Tecnica del Laboratorio Linguistico - Informatico 3**
- Assistenza Tecnica alle esercitazioni didattiche
- Manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico scientifiche del laboratorio e preparazione del materiale per le esercitazioni
- Riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche
- Approvvigionamento periodico del materiale

**Sig. CAIAFA Mauro**

- **Conduzione Tecnica del Laboratorio CAD - DISEGNO**
- **Assistenza Tecnica alle esercitazioni didattiche**
- Manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico scientifiche del laboratorio e preparazione del materiale per le esercitazioni
- Riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche
- Approvvigionamento periodico del materiale

**Sig. OTTOMANO Franco**

- **Conduzione Tecnica del Laboratorio Chimica e Fisica**
- **Assistenza Tecnica alle esercitazioni didattiche**
- Manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico scientifiche del laboratorio e preparazione del materiale per le esercitazioni
- Riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche
- Approvvigionamento periodico del materiale

**Sig. GUGLIELMUCCI Rocco**

- **Conduzione Tecnica del laboratorio Innovativo 1**
- **Assistenza Tecnica alle esercitazioni didattiche**
- Manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico scientifiche del laboratorio e preparazione del materiale per le esercitazioni
- Riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche
- Approvvigionamento periodico del materiale

**Sig. ra Maddaluno Carmela**

- **Conduzione Tecnica del laboratorio Innovativo 2**
- **Assistenza Tecnica alle esercitazioni didattiche**
- Manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico scientifiche del laboratorio e preparazione del materiale per le esercitazioni
- Riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche
- Approvvigionamento periodico del materiale
- 

=====

**In caso di necessità o urgenza ciascun assistente tecnico potrà essere chiamato a svolgere compiti non specificatamente assegnatigli ma che sono compresi nel proprio profilo, in caso di assenza, si opera in collaborazione tra addetti di diversi laboratori**

**2c) Attribuzione di ulteriori mansioni di cui agli artt. 47 e 50 del CCNL 29/11/2007**

- Accertato** che nella scuola sono in servizio n. 7 Assistenti Tecnici, di cui:
- o n. 5 in possesso della prima posizione economica ai sensi dell'art. 2 - sequenza contrattuale del 25/07/2008 – di cui n.1 formato ai fini dell'attribuzione della seconda posizione economica;
  - o n. 1 utilmente collocato nella graduatoria per la prima posizione economica e formato ai sensi dell'art. 2 – sequenza contrattuale del 25/07/2008.
  - o n. 1 personale a T.D. non formato



Per particolari e contingenti situazioni si può autorizzare l'anticipo, il posticipo o lo scambio del giorno libero.

1. La pulizia del reparto durante la giornata di RECUPERO sarà effettuata dal collega in servizio.
2. Le prestazioni di lavoro eccedenti il normale orario di servizio devono essere autorizzate, le ore eccedenti prestate senza la preventiva autorizzazione non saranno riconosciute.
3. Tutti i Collaboratori sono tenuti alla vigilanza sugli alunni diversamente abili e, in caso di assenza dei colleghi cui sono stati affidati compiti particolari verso questi alunni, ognuno ha il dovere di provvedere all'accompagnamento nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
4. La pulizia dei reparti dei colleghi assenti in giornata libera, obbligatoria per tutti, di norma, sarà effettuata durante l'orario di servizio con il riconoscimento del compenso stabilito dal contratto integrativo di Istituto, sarà data la precedenza alle pulizie delle aule che ospitano il corso serale, che saranno pulite prima dei reparti dove si svolgono lezioni in orario antimeridiano, le quali saranno pulite successivamente.
5. Quotidianamente i collaboratori scolastici provvederanno alla pulizia delle aule e relative suppellettili, dei bagni e dei corridoi, assicurando soprattutto nei bagni, le indispensabili condizioni igienico – sanitarie, pertanto se necessario anche più volte in una giornata.
6. Nei periodi in cui non vi è attività didattica (Natale, Pasqua, Carnevale, ecc. ) e in tutte quelle occasioni durante le quali gli alunni non sono presenti a scuola (gite scolastiche, manifestazioni, assemblee d'istituto, ecc) il personale deve provvedere alla pulizia a fondo dell'edificio scolastico.
7. Durante il periodo estivo i collaboratori scolastici in servizio provvederanno alla pulizia giornaliera degli uffici di segreteria.
8. I collaboratori scolastici devono provvedere alla pulizia dei vetri con cadenza mensile.
9. Il personale, settimanalmente, provvede anche alla pulizia degli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi, siepi, ecc) della scuola.
10. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti.
11. **Il collaboratore di piano controllerà sistematicamente la stabilità degli infissi.**
12. Alla fine del turno pomeridiano il collaboratore scolastico in servizio deve assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori, siano spente tutte le luci e siano chiusi a chiave le porte e i cancelli.
13. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra dei montacarichi e impianti di riscaldamento, all'approntamento dei sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
14. **Si raccomanda inoltre, di non abbandonare il posto di lavoro assegnato, e di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori in determinate postazioni di lavoro.**
15. Il personale porta il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

Ai collaboratori in servizio viene proposto inoltre l'incarico di curare lo svolgimento delle attività di seguito specificate:

1. Provvedere all'apertura e chiusura, all'inizio e termine del servizio, delle aule del piano con ritiro dei registri di classe;
2. Collaborare con la Direzione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e intervalli;
3. Controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio;
4. **ognuno curerà la diffusione delle circolari per le classi di pertinenza;**
5. **Le fotocopie saranno effettuate dai collaboratori scolastici per i propri reparti di competenza.**

Nell'espletamento dei predetti compiti si dovranno osservare le seguenti istruzioni operative:

- effettuare un'attenta sorveglianza sugli alunni per evitare incidenti;
- ognuno deve attendere diligentemente il proprio lavoro e segnalare tempestivamente all'ufficio di Presidenza e del D.S.G.A. tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte ecc.;
- verificare che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere su davanzali per il pericolo d'infortunio;

- collaborare nella vigilanza del patrimonio segnalando all'ufficio di Presidenza e del D.S.G.A. guasti, anomalie e/o atti vandalici agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici.

Il collaboratore è tenuto:

1. ad agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche, previste dalla L. 626 e segnalando immediatamente ogni anomalia riscontrata;
2. a proteggere i display e ogni parte elettrica o sensibile dai getti d'acqua/umidità;
3. a utilizzare solo ed esclusivamente i detersivi e disinfettanti consegnati e secondo le indicazioni ricevute.

I servizi esterni saranno effettuati dal collaboratore scolastico addetto alla segreteria.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi, si opera in collaborazione tra addetti dello stesso piano e/o del reparto vicino.

In caso di necessità o urgenza il collaboratore potrà essere chiamato a svolgere compiti non specificatamente assegnatigli.

In caso di sostituzione di colleghi assenti, il compenso sarà stabilito nella contrattazione integrativa di Istituto.

**Le ore prestate in eccedenza, previa acquisizione disponibilità del personale interpellato, che non sarà possibile retribuire, saranno recuperate con riposi compensativi nei periodi di sospensione delle attività didattiche.**

Ai collaboratori scolastici vengono affidati i seguenti reparti:

Collaboratore scolastico	Piano	Ubicazione	Locali	Altro
ROMANO	Piano Terra	Corridoio A	3 aule: (nel corridoio A) – Bagno M – Bagno disabili – Corridoio A – Lab. Informatica 1 - Lab. Chimica. – Lab. 1 e Lab. 2 + Lab. Disegno	Vigilanza
MANFREDI	Piano Terra	Uffici	Uffici segreteria – Ufficio Presidenza - Stanzino fotocopiatrice – Corridoio – Sala professori - Bagno uffici. – Bagno Professoresse	
PONTEVOLPE Nicola	Piano Terra	Esterno	Palestra e locali annessi – Pulizia corridoio centrale a turno con Pitrelli– campo esterno. – Laboratorio CAT	Vigilanza
PITRELLI Vincenzo	Piano Terra	Corridoio C	3 aule: (nel corridoio C) – Aula Divers. Abili – Bagno M. – Corridoio – Lab. Linguistico – Corridoio centrale a turno con Pontevolpe N.	Vigilanza
COSMA Maria T.	Piano Terra	Corso serale	4 aule (corso serale nel corridoio B) – 2 Aule (corso serale nel corridoio A) -Bagno F – Bagno M - Piano Terra 2^A INF + scale piano terra/ primo piano	Vigilanza
TRIDENTE	Piano Terra	Corridoio B	4 aule: (corridoio B) – Bagno F – Corridoio B -. Laboratorio. Inf. 2- Aula 5^ Inf Primo Piano + Bagno M	Vigilanza
MASTRANGELO	Primo Piano	Lato Ovest (corridoio a sinistra)	6 aule: (nel corridoio Ovest) BAGNO F. - Atrio (primo piano) - Stanzino.	Vigilanza
VERDE Elisabetta	Piano Terra		centralino	Vigilanza



Per particolari e contingenti situazioni si può autorizzare l'anticipo, il posticipo o lo scambio del giorno libero.

16. La pulizia del reparto durante la giornata di RECUPERO sarà effettuata dal collega in servizio.
17. Le prestazioni di lavoro eccedenti il normale orario di servizio devono essere autorizzate, le ore eccedenti prestate senza la preventiva autorizzazione non saranno riconosciute.
18. Tutti i Collaboratori sono tenuti alla vigilanza sugli alunni diversamente abili e, in caso di assenza dei colleghi cui sono stati affidati compiti particolari verso questi alunni, ognuno ha il dovere di provvedere all'accompagnamento nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
19. La pulizia dei reparti dei colleghi assenti in giornata libera, obbligatoria per tutti, di norma, sarà effettuata durante l'orario di servizio con il riconoscimento del compenso stabilito dal contratto integrativo di Istituto, sarà data la precedenza alle pulizie delle aule che ospitano il corso serale, che saranno pulite prima dei reparti dove si svolgono lezioni in orario antimeridiano, le quali saranno pulite successivamente.
20. Quotidianamente i collaboratori scolastici provvederanno alla pulizia delle aule e relative suppellettili, dei bagni e dei corridoi, assicurando soprattutto nei bagni, le indispensabili condizioni igienico – sanitarie, pertanto se necessario anche più volte in una giornata.
21. Nei periodi in cui non vi è attività didattica (Natale, Pasqua, Carnevale, ecc. ) e in tutte quelle occasioni durante le quali gli alunni non sono presenti a scuola (gite scolastiche, manifestazioni, assemblee d'istituto, ecc) il personale deve provvedere alla pulizia a fondo dell'edificio scolastico.
22. Durante il periodo estivo i collaboratori scolastici in servizio provvederanno alla pulizia giornaliera degli uffici di segreteria.
23. I collaboratori scolastici devono provvedere alla pulizia dei vetri con cadenza mensile.
24. Il personale, settimanalmente, provvede anche alla pulizia degli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi, siepi, ecc) della scuola.
25. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti.
- 26. Il collaboratore di piano controllerà sistematicamente la stabilità degli infissi.**
27. Alla fine del turno pomeridiano il collaboratore scolastico in servizio deve assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori, siano spente tutte le luci e siano chiusi a chiave le porte e i cancelli.
28. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra dei montacarichi e impianti di riscaldamento, all'approntamento dei sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
- 29. Si raccomanda inoltre, di non abbandonare il posto di lavoro assegnato, e di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori in determinate postazioni di lavoro.**
30. Il personale porta il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

Ai collaboratori in servizio viene proposto inoltre l'incarico di curare lo svolgimento delle attività di seguito specificate:

6. Provvedere all'apertura e chiusura, all'inizio e termine del servizio, delle aule del piano con ritiro dei registri di classe;
7. Collaborare con la Direzione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e intervalli;
8. Controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio;
9. **ognuno curerà la diffusione delle circolari per le classi di pertinenza;**
10. **Le fotocopie saranno effettuate dai collaboratori scolastici per i propri reparti di competenza.**

Nell'espletamento dei predetti compiti si dovranno osservare le seguenti istruzioni operative:

- effettuare un'attenta sorveglianza sugli alunni per evitare incidenti;
- ognuno deve attendere diligentemente il proprio lavoro e segnalare tempestivamente all'ufficio di Presidenza e del D.S.G.A. tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte ecc.;

- verificare che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere su davanzali per il pericolo d'infortunio;
- collaborare nella vigilanza del patrimonio segnalando all'ufficio di Presidenza e del D.S.G.A. guasti, anomalie e/o atti vandalici agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici.

Il collaboratore è tenuto:

1. ad agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche, previste dalla L. 626 e segnalando immediatamente ogni anomalia riscontrata;
2. a proteggere i display e ogni parte elettrica o sensibile dai getti d'acqua/umidità;
3. a utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti e disinfettanti consegnati e secondo le indicazioni ricevute.

I servizi esterni saranno effettuati dal collaboratore scolastico addetto alla segreteria.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi, si opera in collaborazione tra addetti dello stesso piano e/o del reparto vicino.

In caso di necessità o urgenza il collaboratore potrà essere chiamato a svolgere compiti non specificatamente assegnatigli.

In caso di sostituzione di colleghi assenti, il compenso sarà stabilito nella contrattazione integrativa di Istituto.

Le ore prestate in eccedenza, previa acquisizione disponibilità del personale interpellato, che non sarà possibile retribuire, saranno recuperate con riposi compensativi nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Mansionario comune da effettuare a rotazione da tutto il personale in servizio:

- Pulizia dell'auditorium
- Sostituzione colleghi assenti in giornata di RECUPERO
- Chiusura uffici di segreteria

### **3c) Attribuzione di ulteriori mansioni di cui agli artt. 47 e 50 del CCNL 29/11/2007 e Art. 2 Sequenza contrattuale del 25/07/2008**

**Accertato** che nella scuola sono in servizio n. 9 Collaboratori Scolastici, di cui solo 6 beneficiari della prima posizione economica ai sensi dell'art. 2 – sequenza contrattuale del 25/07/2008

- o Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono le ulteriori mansioni e incarichi specifici:

1. Assistenza agli alunni diversamente abili

### **3e) Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (artt. 46 tab A e 88)**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

Piccola manutenzione
Intensificazione per pulizia locali

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

F.to IL DIRETTORE S.G.A.  
Maria Lucia Anna Fortunato