

UNESCO Associated Schools



Liceo Classico – Liceo Classico Europeo  
"Bernardino Telesio"

Piazza XV Marzo - 87100 Cosenza tel. +39.0984.71979 - fax +39. 0984-796420 - C.f. 80004450781  
[www.liceotelesiocosenza.gov.it](http://www.liceotelesiocosenza.gov.it) - [cspc010007@istruzione.it](mailto:cspc010007@istruzione.it) - [cspc010007@pec.istruzione.it](mailto:cspc010007@pec.istruzione.it)



Home page [www.liceotelesiocosenza.edu.it](http://www.liceotelesiocosenza.edu.it)

AI DSGA – SEDE

Oggetto: Adozione Piano attività ATA a.s. 2019/20

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il CCNL 29.11.2007 ed in particolare l'art. 53, il quale attribuisce al DSGA la competenza a formulare all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano delle attività del Personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

Vista l'assegnazione del personale collaboratore scolastico, cuochi e guardarobiere del Dirigente Scolastico;

Vista la Proposta di Piano delle attività del Personale ATA redatta in data 19 ottobre 2019;

Considerata l'assegnazione per il corrente a.s. della reggenza de DSGA anche del Convitto Nazionale "Telesio" di Cosenza, giusto Decreto ATP di Cosenza prot. n. 8834 del 01.01.2019;

Verificata la congruenza della proposta formulata rispetto al PTOF delle due scuole e alle Direttive di massima al DSGA prot. 2728 del 22 agosto 2019;

Accolte le proposte del personale riunito in vari incontri in assemblea di servizio;

Ravvisata la necessità di adottare il Piano delle attività per il corrente anno scolastico

#### **ADOPTA**

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'anno scolastico 2019/2020, congiunto L.C. e Convitto Nazionale.

Il piano comprende quattro aspetti: la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'adozione della prestazione d'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.

Nel corrente anno scolastico il personale ATA in servizio presso questa struttura scolastica è il seguente:

N. 1 DSGA

N. 6 assistenti amministrativi per il Liceo Classico e n. 3 per il Convitto nazionale

N. 2 assistenti tecnici

N. 13 collaboratori scolastici per il LC e n. 21 per il CN.

N. 3 cuochi

N. 2 guardarobiere

#### **A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (ART.51, 52, E 53)**

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

### Orario di funzionamento della scuola:

7,30/20,00

**Apertura ore 7,30 e chiusura ore 20,00** nel periodo di attività didattiche. **Apertura ore 8,00 e chiusura ore 14,00** nel periodo di sospensione o interruzione delle attività didattiche.

L'orario anticipato è previsto per due collaboratori scolastici (Stillitano e Bevilacqua) per consentire l'apertura della scuola (ore 7,30) e la pulizia degli uffici in tempo utile per l'avvio delle prestazioni lavorative previste per le ore 8,00.

Per lo svolgimento di attività pomeridiane e per il corso Europeo, si propone una turnazione di giorni come da prospetto allegato.

#### A1) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro del personale amministrativo antimeridiano settimanale è di norma dalle 8,00 alle 14,00 per sei giorni, mentre l'orario pomeridiano viene autorizzato dal DSGA per le attività extracurricolari. E' altresì prevista l'apertura pomeridiana della Segreteria nei giorni di martedì e giovedì (martedì e venerdì per il Convitto) dalle ore 14,30 alle ore 17,30 con la presenza di un assistente amministrativo. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni). Per la turnazione si applica il criterio dell'ordine alfabetico, la disponibilità del personale e, in subordine, quello della rotazione.

Ogni assistente amministrativo potrà assentarsi solo qualora sia presente altro collega della stessa area.

#### A2) ASSISTENTI TECNICI

Orario dalle 8,00 alle 14,00; vale la proposta formulata per gli assistenti amministrativi solo nel caso di attività extracurricolari programmate e/o imprevedibili e necessarie.

Gli AT, essendo solo due, si potranno assentare solo qualora sia presente l'altro.

#### A3) COLLABORATORI SCOLASTICI

Gli orari di ingresso risultano essere diversificati secondo le attività del lavoro assegnato. Secondo l'orario di apertura della Scuola i diversi ingressi e le rispettive uscite possono evincersi dall'elaborato al presente atto.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

### Rapporti con gli alunni:

I collaboratori scolastici sono addetti alla sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante. Sosterranno stabilmente sui piani assegnati e lo spostamento sarà consentito nel caso di presenza almeno di un collaboratore scolastico sul piano in presenza degli alunni.

E' altresì prevista una particolare attività di sorveglianza durante la pausa di socializzazione.

I collaboratori addetti alla reception controlleranno l'entrata degli alunni e del pubblico. **Nessuno esterno dovrà recarsi nelle aree destinate alla didattica (padiglioni e laboratori) se non espressamente autorizzati dal DS. Detto personale -se autorizzato- dovrà portare in vista e ben evidente il pass "VISITATORE" che dovrà essergli fornito dal collaboratore della reception e dovrà essere accompagnato da personale interno.**

### Sorveglianza generica dei locali

L'apertura e la chiusura della scuola è affidata ai collaboratori scolastici che designati (vedi allegato).

I collaboratori scolastici vigilano altresì sul movimento esterno ed interno di alunni e del pubblico anche attraverso un servizio di portineria e centralino.

### Pulizia di carattere materiale

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia di parte dell'Edificio scolastico per gli spazi assegnati a ciascuno.

Durante l'orario di servizio tutti i collaboratori scolastici sono comunque tenuti al mantenimento dell'ordine e della pulizia delle classi e degli altri locali scolastici, secondo le indicazioni scritte e verbali date dal DSGA.

### Particolari interventi non specialistici.

- Nel piano di assegnazione i collaboratori scolastici provvedono a segnalare al dsga gli interventi di piccola manutenzione per i quali interverranno i cs appositamente addetti.
- Provvedono altresì a collaborare e a prestare particolare attenzione agli alunni che presentino delle difficoltà.

## **B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

B1) I SERVIZI AMMINISTRATIVI sono organizzati per aree:

Area didattica - Area Personale - Area servizi generali, contabilità e magazzino

Gli assistenti amministrativi sono comunque impegnati a sostituire il collega assente per l'area di appartenenza.

Tutta la corrispondenza dovrà essere visionata e controllata dal DSGA, prima di essere portata al DS.

Ogni pratica e/o comunicazione dovrà recare il nome in sigla dell'assistente amministrativo che l'ha redatta.

B2) SERVIZI TECNICI

Gli assistenti tecnici saranno assegnati sui piani dove sono ubicate le classi e i laboratori.

Gli stessi adegueranno l'orario di utilizzo dei laboratori per 24 ore settimanali all'orario delle lezioni. Nelle restanti 12 ore provvederanno a fare manutenzione degli stessi, delle aule e/o a prestare il loro servizio per gli uffici.

Gli assistenti tecnici, inoltre, saranno assegnati, a turno, ad attività che dovessero svolgersi in orario pomeridiano.

B3) SERVIZI AUSILIARI

I servizi ausiliari, sono organizzati secondo un'assegnazione di massima nel seguente modo:

**La reception** prevede la presenza di tre collaboratori scolastici con compiti di vigilanza, e di sorveglianza sulle entrate e uscite degli alunni e durante la pausa di socializzazione. Provvede a fare accedere il pubblico dalle ore 8,00 alle ore 8,30 e dalle ore 12,00 e fino alle 13,00 di tutti i giorni lavorativi per gli uffici di Segreteria (front office) e consente l'accesso dei genitori per conferire con i docenti solo negli orari di ricevimento.

Personale assegnato : Pucci Mirella, Rizzo Rosalba e Natalina Bevilacqua

Per i **piani in cui sono presenti classi**, è assegnato un collaboratore scolastico con compiti di pulizia e vigilanza secondo un'assegnazione di compiti specifica. Lo stesso vale per la pulizia degli spazi comuni e delle Segreterie e dei laboratori, biblioteca e mensa (vedi Allegato).

B4) DISPOSIZIONI COMUNI

- In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, **si provvederà con specifici e appositi atti.**
- **Nel corso dell'anno scolastico e su indicazione del DS/DSGA tutti i collaboratori scolastici provvederanno alla pulizia degli spazi che non formano oggetto di apposite assegnazioni.**
- **Tutto il personale ATA dovrà portare in evidenza il badge di riconoscimento di modo tale che il pubblico possa individuarlo (a tale scopo è anche sufficiente il solo nome di battesimo; meglio se si mette in evidenza il badge in dotazione per la firma)**
- **Tutto il personale ATA nei contatti telefonici con l'utenza dovrà comunicare la propria identità " e' il Liceo Telesio parla nome e cognome, qualifica"**
- **Usare garbo, correttezza e cortesia nei rapporti con l'utenza interna ed esterna e parlare in italiano e a voce bassa**
- **Nei casi più difficoltosi l'utenza sarà indirizzata al DS o ai suoi collaboratori per questioni didattiche e al dsга per questioni amministrative.**

- **SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO**

E' altresì prevista da parte del personale amministrativo tecnico e ausiliario, mediante l'attribuzione di specifici incarichi, attività di supporto ai docenti per la realizzazione dei progetti inseriti nel PTOF o di altre attività o progetti che dovessero essere finanziati nel corso dell'anno scolastico.

- **SERVIZI ESTERNI**

Ufficio postale, banca, ATP.

I servizi di cui sopra sono specificamente assegnati al personale (collaboratori scolastici e assistenti amministrativi e/o tecnici).

Per gli assistenti tecnici i servizi esterni sono svolti dandone comunicazione al Direttore dei servizi generali e amministrativi.

In caso di assenza dei colleghi il personale presente provvede alla copertura dei servizi di cui sopra .

#### - RITARDI E PERMESSI BREVI

Il recupero dei ritardi e dei permessi brevi si effettuerà in un giorno della settimana da concordare sulla base delle esigenze di servizio e, comunque, entro l'ultimo giorno del mese successivo.

I permessi sono autorizzati dal DSGA.

Il recupero con ore di lavoro avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità secondo modalità da concordare con il DSGA.

In caso di mancato recupero per inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione. Mensilmente verrà data comunicazione agli interessati circa i crediti/debiti del dipendente.

#### - RIPOSI COMPENSATIVI, ORE AGGIUNTIVE E LAVORO STRAORDINARIO

Le ore aggiuntive possono essere retribuite fino ad un massimo di ore da stabilire in sede di contrattazione d'istituto o, a richiesta del dipendente, recuperate nel periodo di sospensione o interruzione delle attività didattiche.

Non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario **non autorizzate con ordine di servizio.**

Il lavoro straordinario sarà attribuito secondo un criterio di turnazione e secondo disponibilità.

Eventuali **attività da incentivare** avverranno sulla base di quanto previsto dal PTOF e con i seguenti criteri:

- Specifiche competenze;
- Disponibilità a prestare servizio in orari scoperti in sostituzione di colleghi assenti;
- Disponibilità a partecipare a progetti particolari;
- Formazione del personale A.T.A.

#### - ASSENZE

Il personale ATA si assenta previa comunicazione da dare presso l'ufficio di segreteria ed **esclusivamente per via telematica.** Il congedo ordinario o il riposo compensativo dovranno essere comunicati almeno due giorni prima; non sarà concesso il congedo o il riposo compensativo comunicato il giorno per il giorno e l'assenza sarà considerata ingiustificata. Nel periodo di svolgimento delle attività didattiche non potranno essere concessi giorni di ferie, se non in casi eccezionali e per massimo tre giorni consecutivi.

#### - ASSEGNAZIONE COMPITI

Ogni unità dovrà garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato.

Per i collaboratori scolastici l'assegnazione dei compiti avverrà nella forma della rotazione per ogni anno scolastico.

Per gli Assistenti Amm.vi l'assegnazione avverrà tenendo conto dell'esperienza già acquisita e, compatibilmente con le esigenze di servizio, delle preferenze espresse consentendo agli stessi di acquisire nuova professionalità in ambiti diversi. Lo stesso vale per gli assistenti tecnici, tenendo conto ovviamente, dell'area specifica di competenza.

#### - CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle attività approvate nel POF/PTOF è consentita la chiusura prefestiva della scuola.

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni già lavorati.

Per il corrente anno scolastico si propongono le seguenti chiusure prefestive:

2 novembre - 24 dicembre - 28 dicembre - 31 dicembre - 4 gennaio - 2 maggio - 1 giugno - 14 agosto - sabato di Pasqua - i sabato dopo gli esami di stato a partire dal 20 luglio e fino al 31 agosto compreso.

#### - FERIE

Le ferie devono essere richieste per iscritto entro il 30 aprile specificando il periodo di gradimento. Entro il 10 di maggio il Direttore SGA provvede alla elaborazione del piano ferie e alla successiva pubblicazione all'albo della scuola. Le richieste di ferie sono autorizzate, su delega, dal DSGA.

Le ferie devono essere fruiti, al massimo, nel periodo pasquale dell'anno scolastico successivo.

Dal termine delle attività didattiche, compreso il termine per la conferma delle iscrizioni e escluso gli esami di stato, e per tutto il mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima di :

- n. 2 assistenti amministrativi per il Liceo + 1 amministrativo per il Convitto;
- n. 2 collaboratori scolastici per il Liceo + 2 Collaboratori per il Convitto.

Qualora il personale in servizio nel periodo estivo dovesse assentarsi, sarà richiamato il personale in ferie anche per un solo giorno, secondo disponibilità volontaria.

Nel caso di richiesta di ferie di tutto il personale nello stesso periodo, se non sarà possibile modificare la richiesta di alcun dipendente si procederà in stretto ordine alfabetico con turnazione annuale. In caso di impossibilità di evadere tutte le richieste si procederà al sorteggio.

### **PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Il pubblico interno ed esterno sarà ricevuto esclusivamente attraverso il servizio front office nei seguenti orari:

8,00/8,30 - 12,00/13,00 e 14,30/17,30 (martedì, giovedì per il Liceo e Martedì, Venerdì per il Convitto).

Non sarà consentito l'ingresso negli uffici a personale esterno alla Segreteria.

Gli assistenti amministrativi sono invitati a lavorare usando gli strumenti informatici in dotazione e comunicando in forma digitale.

Il lavoro si svolgerà per anno scolastico e tutto sarà archiviato nella macro cartella "Segreteria".

Per ogni pratica sarà aperta una cartella che conterrà il file di partenza (circolare, avviso, legge, regolamento ecc.) il file di risposta e le ricevute delle mail effettuate.

Al DSGA sarà segnalato lo stato della pratica in modo da controllare e vigilarne l'andamento prima della conclusione da inviare al DS.

Tutte le pratiche, nel modo sopra detto, saranno inserite nella cartella firma DSGA.

Il DSGA procederà all'invio nella cartella firma laconianni.

L'Ufficio di Segreteria è organizzato nei seguenti servizi:

DSGA : dott.ssa Liana Pucci

### **1 - SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

| SEZIONI  | FUNZIONI                                    | COMPITI  |
|--|---|--|
| <u>AREA DIDATTICA</u><br>Giuseppina PERRI  | Gestione alunni                             | Collaborazione diretta con il DSGA<br>Iscrizioni, trasferimenti alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati, diplomi, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, archiviazione compiti e fascicoli alunni e relativo scarto - Borse di studio - Pagamento e Esonero tasse scolastiche - visite e viaggi d'istruzione - Anagrafe alunni e statistiche, Infortuni alunni e assicurazione, pratiche alunni portatori di handicap, statistiche varie, Elezioni organi della scuola, gestione libri di testo   |
| <u>AREA PERSONALE</u><br>Mario Farina<br>Laura Calderarro<br><br>Francesca Frangella<br>Convitto | Amministrazione del personale docente e ATA | Collaborazione diretta con il DSGA - corrispondenza DS<br>Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione libera professione, decreti di congedo ed aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, proc. Pensionistici, tenuta dei fascicoli, archiviazione - gestione personale a tempo determinato e indeterminato. Attività connessa con la L. 626 sulla sicurezza. - gestione Consigli di classe, consiglio istituto, collegio docenti - collaborazione diretta con il DS - esecuzione delibere organi collegiali - gestione personale estraneo all'amministrazione - Anagrafe delle prestazioni - Rilevazioni, statistiche - retribuzione personale supplente e |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p><u>AREA SERVIZI GENERALI</u><br/>                 Laura Calderaro<br/>                 Lucia Covelli<br/>                 Convitto</p> <p>Francesca Di Francia<br/>                 Drago Gianluca</p> <p>Francesca Di Francia</p> <p>Giacomo Ventura<br/>                 Convitto</p> | <p>Affari generali, protocollo</p> <p>Magazzino e patrimonio</p>    | <p>ferie non godute da SIDI - rapporti con INPS/INPDAP<br/>                 Tutto quanto sopra previsto - stampe a fine mese da consegnare al DSGA per controllo assenze ATA - comunicazione mensile al personale ATA della posizione debito/credito orario</p> <p>Collaborazione diretta con il DSGA<br/>                 Tenuta del registro protocollo, archiviazione della posta e relativo scarto, rapporti con l'Ufficio postale -<br/>                 Ogni numero di protocollo dovrà recare l'allegato documento - protocollo in entrata - rapporti con la biblioteca per la corrispondenza</p> <p>inventario e facile consumo, scarico e passaggi di consegne -Acquisti e relative procedure - magazzino - ammortamento beni inventario - segnalazione interventi Ecologia oggi - enti vari - rapporti con responsabili di laboratorio</p> <p>segnalazioni interventi Provincia - corrispondenza e acquisti DS - MEPA</p> |
| <p><u>AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE</u></p> <p>Gianluca DRAGO<br/>                 Francesca Di Francia<br/>                 Francesca Frangella</p> <p>Lucia Covelli</p>  | <p>Gestione Finanziaria e contabile</p> <p>Rette semiconvittori</p> | <p>Collaborazione diretta con il DSGA - mandati di pagamento e reversali d'incasso, fatture elettroniche e archiviazione - CUD - 770 - IRAP - conguaglio fiscale - compensi accessori indennità al personale, retribuzione personale estraneo, , adempimenti fiscali, erariali e previdenziali - rapporti con la banca tesoriera -</p> <p>tenuta e controllo delle rette attraverso il software dedicato</p>  |

### DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI IL SERVIZIO

L'orario di funzionamento della Segreteria è dalle ore 8.00 alle ore 14.00 di tutti i giorni feriali e due giorni a settimana nel pomeriggio dalle ore 14,30 alle ore 17,30.

L'ufficio di Segreteria resterà **aperto al pubblico** dalle ore 8,00 alle ore 8,30 e dalle ore 12,00 alle ore 13,00 di tutti i giorni lavorativi e dalle ore 14,30 alle ore 17,30 nei giorni di martedì e giovedì. Il servizio pomeridiano sarà garantito anche attraverso il criterio dell'oggetto dell'attività e/o progetto, disponibilità, e turnazione. Detti criteri verranno presi in considerazione in ordine di priorità.

I documenti saranno redatti apponendo in alto a sinistra la sigla di chi lo ha redatto (es. fdf= Francesca Di Francia).

I documenti saranno consegnati a vista negli orari di apertura della Segreteria o nelle successive 24 ore dalla richiesta. Per quelli più complessi e/o soggetti a valutazione discrezionale, la consegna avverrà al massimo entro tre giorni dalla richiesta.

Gli assistenti amministrativi lavorano utilizzando PC collegati in rete mediante il software Axios Italia, il software per la gestione del badge del personale con il programma ministeriale SIDI. Dei PC gli assistenti

sono personalmente responsabili. L'accesso è consentito attraverso una password. Il server è collocato nell'Ufficio Privacy.

**Tutti gli assistenti amministrativi cureranno il protocollo in uscita per l'area di appartenenza.**

Gli assistenti Pisani e Farina cureranno la corrispondenza del Dirigente Scolastico.

Le attività extracurricolari saranno assegnate sulla base del criterio della disponibilità, della competenza e della tempestività.

**2- FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI**

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici si articola su 36 ore settimanali dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

| Unità | Area             | laboratorio         | Compiti   |
|-------|------------------|---------------------|---|
| 1     | informatica      | Assegnazione del DS | Supporto tecnico ai docenti nei laboratori<br>Supporto tecnico, se richiesto, ai docenti impegnati in attività PTOF - Registro elettronico - segnalazione disfunzioni attrezzature informatiche |
| 1     | Chimica e fisica | Assegnazione del DS | Supporto ai docenti nei laboratori<br>Supporto tecnico, se richiesto, ai docenti impegnati in attività PTOF   |

I beni dei laboratori saranno consegnati con verbale scritto dal Direttore SGA ai responsabili dei laboratori.

Gli assistenti tecnici saranno i custodi dei beni dei laboratori e si attiveranno a che gli stessi non siano mai lasciati incustoditi.

Le chiavi dei laboratori saranno disponibili in apposita bacheca e potranno essere ritirate esclusivamente dal responsabile del laboratorio e dagli assistenti tecnici.

I collaboratori scolastici ritireranno le chiavi per la pulizia dei laboratori loro assegnati.

L'accesso al laboratorio da parte delle classi avverrà in base ad un calendario stilato dal responsabile dei laboratori, tenuto conto dei programmi ministeriali e dell'orario delle lezioni, quest'ultimo affisso alle porte dei vari laboratori.

Ulteriori funzioni che si intendono attribuire agli assistenti tecnici:

- 1 - Collaborazione con i docenti responsabili per gli acquisti e la manutenzione.
  - 2 - Preparazione del materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio
  - 3 - Consegna del materiale obsoleto e non funzionante al responsabile del laboratorio
  - 4 - Collaborazione alle operazioni di inventario di fine anno scolastico.
- Altri compiti conferiti direttamente dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A.

Eventuali ore di lavoro straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione e/o interruzione delle attività didattiche.

**C - PROPOSTA INCARICHI SPECIFICI**

Tenuto conto delle esigenze di servizio è richiesta la collaborazione, l'esperienza, la professionalità e la competenza di tutto il personale ATA ma, occorre precisare che, essendo parte del personale ATA in servizio presso questa scuola titolare della prima o anche della seconda posizione economica ai sensi dell'art.2 della sequenza contrattuale sottoscritta il 25 luglio 2008, la proposta per gli incarichi specifici risulta essere la seguente:

**C1 - per i collaboratori scolastici**

- n. 2 Manutenzione locali

**C3 - Per gli assistenti tecnici**

- n.1 utilizzo software per badge personale e alunni (seconda posizione economica)

- n. 1 sistemazione e controllo funzionamento LIM e PC nelle classi (seconda posizione economica)

#### **D - PROPOSTA DI ATTIVITA' AGGIUNTIVE:**

Attività di supporto per primo soccorso e primo intervento: n. 1 unità (Prima posizione economica)  
sistemazione archivi : n. 3 unità  
Servizio postale: n. 1 unità  
Sostituzione colleghi assenti: assistenti amministrativi, tecnici  
Attività extracurricolari: disponibilità pomeridiana di tutto il personale ATA  
Intensificazione vigilanza e supporto pulizia scuola : 1 unità  
Supporto vigilanza personale collaboratori scolastici: 1 unità

#### **NORME DI SICUREZZA**

Il personale ATA deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici etc.  
Si ricorda che le porte di sicurezza devono restare chiuse e usate soltanto in condizioni di emergenza.

Per tutto quanto non previsto nel presente Piano relativamente all'orario di lavoro si rimanda al vigente CCNL 29/11/2007.

All.ti: 1 - Assegnazione compiti collaboratori scolastici



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
*Ing. Antonio Iaconianni*  
Firmato digitalmente da ANTONIO IACONIANNI  
C=IT O=MIUR/80185250588

