



SCUOLA SECONDARIA I GRADO “C.NIVOLA”

CAMM03900X - Via Amendola, 12 – 09012 CAPOTERRA(CA)

Tel. 070/720289 – Fax 070/721634 - c.f. 80003280924 - Codice Ufficio UFW15K

e-mail: camm03900x@istruzione.it – camm03900x@pec.istruzione.it

www.scuolamediacapoterra.edu.it

Al Personale Collaboratore Scolastico

Sede

Piano delle attività provvisorio Collaboratori Scolastici - per l'a.s. 2022/2023

- In attesa della predisposizione definitiva del Piano delle attività del personale ATA per il corrente a.s.;
- Considerato che in data 05/09/2022 si è svolta, alla presenza del Dirigente Scolastico, presso la sede di via Amendola, la riunione del personale Collaboratore Scolastico, al fine della assegnazione della sede scolastica di competenza

dispone

l'adozione del presente Piano delle Attività provvisorio, relativo al personale Collaboratore Scolastico, redatto in coerenza con gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022.

Area dei servizi ausiliari.

L'organico è composto da 13 unità di personale a T.I. I collaboratori sono stati destinati alle diverse sedi scolastiche secondo i criteri già adottati nei precedenti aa.ss.:

- 1) precedenza in base alla Legge 104/92;
- 2) anzianità di servizio;
- 3) preferenze espresse dal dipendente;

La riunione con il personale Collaboratore scolastico si è svolta in data 05/09/2022.

Sede di lavoro.

Sede Centrale

9 classi 1A/2A/3A/1B/2B/3B/1C/2C/3C Il corso di strumento musicale si svolge nel pomeriggio dal lunedì al venerdì.	Collaboratori scolastici: Sig. Dessì Anna “ Fadda Gigliola. “ Melis Giuseppina “ Panduccio Bianca. “ Zuddas Rita
--	---

Sede di Poggio dei Pini

6 classi 1I/2I/3I /1L/2L/3L	Collaboratori scolastici: Sig. Di Bella G. “ Sanna Anna Maria Rita.
--------------------------------	---

Sede di Frutti d’Oro

7 classi 1F/2F/3F 1G/2G/3G/ 3M	Collaboratori scolastici: Sig. Melis Marcella “ Deidda Delia Dessi Katia
-----------------------------------	---

Sede di Corte Piscedda

7 classi 1D/2D/3D/1E/2E/3E /2H	Collaboratori scolastici: Sig. Cabras Angela Dessi Antonietta Puddu Maria Ignazia
-----------------------------------	--

I collaboratori svolgono, nelle diverse sedi, le mansioni proprie del loro profilo professionale, indicate nella tabella A del CCNL 2007 e qui riportate:

1. Accoglienza degli alunni all’ingresso. Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, e spazi comuni, in caso di momentanea assenza degli insegnanti. Vigilanza e assistenza durante la ricreazione. Sorveglianza degli alunni nei periodi antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell’accesso alle aree esterne alla struttura scolastica, all’interno e all’uscita da essa.
2. Pulizia dei locali scolastici e dei servizi igienici, degli spazi scoperti antistanti l’ingresso. Pulizia arredi.
3. Apertura e chiusura dei locali scolastici (inserimento di sistemi di antifurto). Controllo accesso e movimento del pubblico all’interno della scuola.

In dettaglio:

Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell’insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tal proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l’orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l’individuazione dei responsabili.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici (porte di ingresso e cancelli esterni). Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria. Inserimento sistema di allarme.</p>

Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, bagni, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni. Centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Posta, acquisti ecc.

Assegnazione reparti

• **Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, a svolgere altri compiti, anche con spostamento di sede, soprattutto in caso di assenza di personale, al fine di garantire l'interesse primario del buon funzionamento della istituzione scolastica.

La sostituzione dei Collaboratori scolastici assenti, in attesa della nomina del supplente, verrà effettuata

- 1) dai colleghi della stessa sede
- 2) da colleghi di altre sedi in cui ci sia disponibilità

Sede di Via Amendola

ORARIO DI SERVIZIO

turno antimeridiano	dalle ore 07,30 alle ore 14,42	dal lunedì al venerdì (sabato recupero)
turno pomeridiano	dalle ore 12,10 alle ore 19,22 dalle ore 11,00 alle ore 18,12	dal lunedì al giovedì il venerdì (sabato recupero)

Sedi di Poggio dei Pini - Frutti d'Oro - Corte Piscedda

ORARIO DI SERVIZIO

turno antimeridiano	dalle ore 07,30 alle ore 14,42	dal lunedì al venerdì (sabato recupero)
---------------------	--------------------------------	--

Svolgimento del lavoro straordinario

Le ore di straordinario vanno prestate in conformità ai criteri stabiliti dal CCNL 29/11/2007 art. 51 comma 3 e 4, art. 54 comma 3/4/5.

Le situazioni di servizio che legittimano la prestazione di lavoro straordinario sono quelle aventi carattere di eccezionalità come le riunioni degli organi collegiali, gli scrutini, le attività elettorali, la sostituzione di colleghi assenti con conseguente svolgimento delle mansioni.

E' opportuno non eccedere nel numero di ore a capo di ciascun dipendente per non renderne difficoltoso il recupero, tenendo presente che tale servizio ha un valore economico, cui deve corrispondere una copertura finanziaria adeguata, e che il personale, per il maggiore impegno posto nella prestazione lavorativa, sarà ricompensato in quanto beneficerà del Fondo di Istituto, secondo quanto verrà stabilito nella contrattazione per l'a.s. 2022/23.

Il servizio straordinario va prestato solo a seguito di espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Direttore amministrativo che accerteranno la sussistenza delle esigenze di servizio.

Eventuale lavoro in eccedenza al normale orario di servizio, non autorizzato, oltre a non essere retribuito, non sarà utile neanche per eventuali recuperi.

Le situazioni che legittimano lo svolgimento di lavoro straordinario possono individuarsi in occasione di:

- riunioni organi collegiali
- elezioni organi collegiali
- scrutini
- colloqui
- sostituzione colleghi assenti

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e all'uscita nell'apposito registro disponibile. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati all'ufficio personale.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione di eventuali conguagli a debito o a credito.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e - CCNL 19/4/2018). In caso contrario, il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

Si confida in un puntuale adempimento.

Capoterra 05.09.2022

Il Dirigente Scolastico
Prof. Alberto Faret