



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI PERO

Via Giovanni XXIII, 8- 20016 PERO (MI)

Tel. 0238100274 – Fax 023539365

C.F. 93527220151 – C.M. MIIC8BT007

e-mail miic8bt007@istruzione.it

sito web www.scuole dipero.edu.it

Prot. n° 2473/E

Del 28/10/2019

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA A.S. 2019/2020

Il Direttore SGA

- VISTO l'art. 41 comma 3 del CCNL 2016/2018 del 19/04/2018, il quale attribuisce al Direttore Amministrativo la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;
- VISTO il PTOF deliberato dal Consiglio d'Istituto;
- VISTA la legge 23 dicembre 2014 n. 190 disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015) comma 332;
- SENTITO il personale ATA;
- CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico attribuito;
- CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;
- TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio,

PROPONE

per l'anno scolastico 2019/2020 il seguente piano delle attività del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa. Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale. Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto.

La dotazione organica del personale ATA per l' a.s. 2019/2020 è la seguente:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – Dotazione organica di diritto assegnata n. 5 unità – dotazione organica di fatto assegnata fino al termine delle attività didattiche (30 giugno) n. 1 unità

| | |
|------------------------------|---|
| 1. Cosimo Claudia Elisa | Ruolo |
| 2. D'Ambrosio Giuliana | Ruolo |
| 3. Dimaria Francesco Paolo | Suppl. fino al 31/08/2020 |
| 4. Esposito Immacolata | Suppl. fino al 31/08/2020 |
| 5. Cosma Giuseppina Domenica | Ruolo Incarico Funzioni Sup. Sost. DSGA su posto vacante |
| 6. Barillà Caterina | Suppl. fino al 30/06/2020 (posto Sig.ra Cosma) |

Gli Assistenti Amministrativi, hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. 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. Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.
- Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun **Assistente Amministrativo** dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.
- E' vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.
- TUTTI sono tenuti a visionare e NON STAMPARE almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, etc..).
- TUTTI coloro che effettuano il turno delle 7.45 sono tenuti alla eventuale sostituzione del personale assente (docente/ATA).
- TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.
- L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.
- Il personale è pregato di compilare il modulo di autocertificazione quando effettua lavoro straordinario. Lo stesso deve essere autorizzato dal Direttore Amministrativo (entro il giorno dopo) che deve apporre il visto di autorizzazione.
- TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso del cellulare.
- TUTTI sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.

- TUTTI sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

COLLABORATORI SCOLASTICI – Dotazione organica di diritto assegnata n. 18 unità O.F. 1 part-time 18 h

In servizio nella Scuola Primaria “G. Marconi”

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1. LAMANUZZI ANNA MARIA | RUOLO ART. 7 |
| 2. FAVA CORRADO | RUOLO IN ASS. PROVVISORIA |
| 3. CORIGLIANO GIOVANNI | SUPPL. ANNUALE |
| 4. DI VAIO GIUSEPPE | SUPPL. FINO AL TERMINE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE |
| 5. AMOROSO GIULIO | SUPPL. FINO AL TERMINE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE |
| 6. ARENA VINCENZO | (SUPPL. PART – TIME) FINO AL TERMINE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE |

In servizio presso Scuola Primaria di Cerchiate

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1. SANSONE CRISTINA | RUOLO |
| 2. CATAPANO RAFFAELE | RUOLO |
| 3. BELLAPIANTA ANTONIO | SUPPL FINO AL TERMINE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE |

In servizio presso Scuola Materna di Cerchiate

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| 1. MATTEO VINCENZA | RUOLO ART. 7 |
| 2. COCCO VALENTINA | RUOLO |

In servizio presso Scuola Materna di Pero

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| 1. CARDINALE ALBA | RUOLO ART. 7 |
| 2. FERRARI GIORDANA | RUOLO ART. 7 |
| 3. TRANQUILLO ANNA MARIA | RUOLO |

In servizio presso Scuola secondaria di 1^ grado

| | |
|------------------------|---|
| 1. COL MARIA LUISA | RUOLO |
| 2. FABIANI MARIA PIA | RUOLO |
| 3. CARIOLO LUCIA | RUOLO |
| 4. DELLA MARCA ASSUNTA | SUPPL. FINO AL TERMINE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE |
| 5. CAIAZZO PIETRO | SUPP. ANNUALE |

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è distribuito su 5 gg. per tutti i collaboratori scolastici assegnati ai relativi plessi. E' funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza.

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'Istituto scolastico;
 - accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
 - ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;
 - assistenza alla persona;
 - collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza;
 - controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio;
 - vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento;
 - pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo con un corretto utilizzo dei prodotti igienici;
 - ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie e relativa affissione all'albo se prevista;
 - registrazione persone esterne;
 - servizio esterno se necessario (sede, posta e plessi);
 - ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni;
 - smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata;
 - collaborazione con il personale docente/segreteria.
- **Si fa presente a tutti i collaboratori che nel ns. Istituto è presente il servizio mensa pertanto secondo accordi con il Comune di Pero, tutti i locali adibiti a mensa dovranno essere puliti (spazzati e lavati pavimento e bagni) dai coll. scolastici .**

MODALITÀ OPERATIVE

La vigilanza sugli allievi comporta:

la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio.

La vigilanza sul patrimonio comporta:

il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

La pulizia è intesa come:

lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.

TUTTE LE OPERAZIONI CHE PREVEDONO IL LAVAGGIO DEVONO ESSERE EFFETTUATE CON RISCIAQUO FREQUENTE DI ACQUA PULITA.

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, **non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi**, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo.

Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.

La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini.

La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata.

Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore Scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra **DOPO** l'uscita degli alunni sarà necessario:

- a) utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata;
- b) procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
- c) non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti (è consentito l'utilizzo di cera antiscivolo);
- d) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo.

La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, almeno una volta al mese.

Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.

Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti, etc. Durante l'eventuale sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti provvedendo successivamente ad areare i locali.

Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.

- **Assegnazione del personale Collaboratore Scolastico ai plessi:**

Per l'a.s. 2019/20 l'assegnazione ai plessi dei Collaboratori Scolastici terrà presente soprattutto i seguenti criteri:

1. Esigenze di servizio motivate dall'amministrazione
2. Professionalità e competenze (art. 7)
3. Continuità di servizio nel plesso;
4. Esigenze di carattere personale motivate dagli interessati (ove sia possibile)

Nello specifico gli orari sono quelle indicate nella tabella di seguito riportata.

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

- **Apertura scuola:**

Scuola infanzia Cerchiate

Dal lunedì al venerdì dalle ore 7,43 alle 17,50

1 unità al mattino (7,43 – 14,57) ed 1 unità al pomeriggio (10,38 - 17,50) a turnazione

Scuola infanzia Pero

Lunedì dalle ore 07,45 alle ore 18,12

Da martedì al venerdì dalle ore 07,45 alle 17,57

1 unità - dalle ore 07:45 alle ore 14:57 dal lunedì al Venerdì a turnazione

2 Unità - lunedì dalle ore 11,00 – 18,12 – Da Martedì al Venerdì dalle ore 10,45 alle ore 17,57

Scuola primaria Cerchiate

Primo turno:

Lunedì /venerdì 7,25 - 14,37 (1 coll. scolastico)

Secondo turno

Lunedì 12,00 - 19,00 (2 coll. scolastici)

Martedì/venerdì 11,30 - 18,30 (2 coll. scolastici)

Scuola primaria Pero

Primo turno provvisorio per assenza di personale di ruolo.

Lunedì 7,25 - 14,37 (1 coll. scolastico dopo le ore 8,30 e fino alle 11,30 con il supporto per sorveglianza di n. 2 coll. scolastici plesso SMS per sorveglianza e pulizia bagni)

Primo turno

Martedì/venerdì 7,25 - 14,37 (1 coll. scolastico con il supporto dopo le 8,30 e fino alle ore 11,30 di n. 2 coll. scolastici plesso SMS per sorveglianza e pulizia bagni)

Secondo turno

11,30 – 18,30 (4 coll. scolastici)

14,10 – 17,46 (1 coll. scol. Part-time)

Secondo turno:

11,30 – 18,30 (2 coll. scolastici)

12,00 - 19,00 (2 coll. scolastici)
14,10 - 17,46 (1 coll. scol. Part-time)

Scuola media

Primo turno dal lunedì al venerdì 7,30 - 14,42 (1 - 2 coll. scolastici)

Secondo turno

Dal lunedì al giovedì 8,30 - 15,42 (1 coll. scolastico)
venerdì 9,48 - 17,30 (2 collaboratori)

Terzo turno

Dal lunedì al giovedì 9,18 - 16,30 (1 coll. scolastico)
venerdì 9,48 - 17,30

quarto turno:

Dal lunedì al giovedì 10,48 - 18,00 (1 coll. scolastico)
Venerdì : 8,30 - 15,42

Apertura segreteria didattica Lunedì dalle ore 08,00 alle ore 10,00
Martedì dalle ore 09,00 alle ore 12,00
Mercoledì dalle ore 08,00 alle ore 11,00
Giovedì dalle ore 11,00 alle ore 15,00
Venerdì dalle ore 10,30 alle ore 11,30

Apertura segreteria del Personale Lunedì/Venerdì dalle ore 12,00 alle ore 13,00
Martedì/Giovedì dalle ore 13,30 alle ore 14,30
Mercoledì dalle ore 10,00 alle ore 11,00

Per la didattica rivolgersi alle Ass. Amm.ve Sig.re Giuliana/Immacolata/Caterina
Per il personale rivolgersi agli Ass. amm.vi Sig. Claudia/Francesco

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e il periodo estivo Luglio/agosto l'orario di apertura della segreteria sarà il seguente 10:30 - 11:30. Tutto il personale ATA nei suddetti periodi svolgerà orario giornaliero di 7,12 H.

Sono previsti prolungamenti di orario per i plessi che chiudono prima delle ore 19,00 in occasione di riunioni collegiali e dei genitori, attività didattiche deliberate che saranno comunicati al momento della calendarizzazione. Il personale con turno pomeridiano in questi casi a rotazione dovrà posticipare l'orario del proprio servizio assicurando la copertura orario di tutte le riunioni o incontri. Il giorno libero (sabato), che coincide con il giorno di sospensione delle lezioni, dovrà comunque tener conto delle esigenze di servizio (apertura della scuola per attività didattiche programmate, riunioni, ecc.). Il personale Coll. Scolastico (2 unità in servizio nella turnazione dalle 8,30/9,18 presso il plesso della Scuola secondaria di 1^a grado dovrà effettuare servizio dalle 8:30/9,18 e fino all'arrivo dei colleghi nel plesso della Scuola Primaria di Pero dove effettuerà il servizio di di sorveglianza e pulizia dei bagni dopo l'intervallo.

Al rientro nel plesso effettuerà le pulizie previste nel piano di lavoro assegnato. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

Nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile in base all'art. 52 comma 1 del CCNL 24/07/2003, le richieste verranno soddisfatte se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (festività natalizie, luglio, agosto, ecc.) si effettuerà l'orario ordinario di lavoro antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 15,12 dal lunedì al venerdì. I recuperi dei giorni prefestivi (n. 2) il 24/12/2019 e il 31/12/2019 verranno a rotazione recuperate nei giorni di riunione/open day/iscrizioni/ scrutini ed esami, sostituzione coll. assente se disponibili.

- **Orario di lavoro:**

Il Direttore S.G.A. organizza il suo orario in modo flessibile tenendo presente le esigenze di servizio, in modo da assicurare la sua presenza nei momenti di maggiore necessità, facendo ricorso in caso di ore eccedenti il proprio orario di servizio e compatibilmente con le esigenze di servizio, a riposi compensativi.

- **Assistenti amministrativi:**

- n. 1 unità tutti i giorni dalle ore 7,45 alle ore 14,57
- n. 1 unità tutti i giorni dalle ore 8,00 alle ore 15,12
- n. 1 unità tutti i giorni dalle ore 8,30 alle ore 15,42
- n. 1 unità tutti i giorni dalle ore 9,00 alle ore 16,12
- n. 1 unità tutti i giorni dalle ore 09:48 alle ore 17,00

- **Collaboratori Scolastici (n. 18 + part. Time) effettuano (a rotazione dove possibile, ed organizzato a turni in base alle esigenze di servizio di ogni plesso), secondo il seguente schema:**

Scuola secondaria di 1° grado:

- n. 2 unità tutti i giorni dalle ore 7:30 alle ore 14:42
- n. 1 unità dalle ore 8:30 e fino all'arrivo dei colleghi presterà servizio presso il plesso della scuola elementare di Pero
- n. 1 unità dalle ore 8:30 e fino all'arrivo dei colleghi presterà servizio presso il plesso della scuola elementare di Pero
- n. 1 unità dal lunedì al giovedì dalle ore 10,48 alle 18,00
Venerdì dalle 8,30 15,42

Nei giorni dove sono previste riunioni programmate oltre il proprio normale orario di servizio, al personale con turno pomeridiano sarà modificato il sopra indicato orario (2 unità riunioni con la presenza dei genitori - 1 unità riunioni solo docenti o giunta o C.I. o Commissioni varie). Il personale con turno pomeridiano, 2 unità o 3 unità, a seconda delle riunioni, dovrà posticipare l'orario di entrata.

Scuola primaria Marconi a rotazione :

- n. 1 unità tutti i giorni dalle ore 7:25 alle ore 14,25 (con il supporto alle ore 8,30 di due coll. scol. Del Plesso SMS.
- n. 4 unità a rotazione lunedì dalle 11,48 alle 19,00
- n. 4 unità martedì/venerdì dalle ore 10,48 alle ore 18,30

Nei giorni dove sono previste riunioni programmate oltre il proprio normale orario di servizio, al personale con turno pomeridiano sarà modificato il normale orario di servizio (3 unità riunioni con la presenza dei genitori - 2 unità quando ci sono riunioni solo docenti o commissioni varie)
Il personale con turno pomeridiano, 2 unità o 3 unità, a seconda delle riunioni dovrà posticipare l'orario di entrata.

Scuola dell'Infanzia Alessandrini a rotazione :

- n. 1 unità tutti i giorni dalle ore 7,45 alle ore 14,57
- n. 2 unità lunedì dalle 11,00 alle 18,12
dal martedì al venerdì dalle ore 10,45 alle ore 17,57

Si ribadisce che nei giorni dove sono previste riunioni programmate oltre il proprio normale orario di servizio, al personale con turno pomeridiano sarà modificato il normale orario di servizio (1 unità per le riunioni solo con la componente docenti o commissioni varie - 2/3 unità riunioni con anche la componente genitori)
Il personale con turno pomeridiano 1 unità o 2 unità a seconda delle riunioni dovrà posticipare l'orario di entrata.

Scuola primaria G. d'Arco turno fisso:

- n. 1 unità tutti i giorni dalle ore 8,00 alle 15,12
- n. 2 unità lunedì dalle ore 11,48 alle ore 19,00
- n. 2 unità dal martedì al venerdì dalle ore 10,48 alle ore 18,30

Nei giorni dove sono previste riunioni programmate oltre il proprio normale orario di servizio, al personale con turno pomeridiano sarà modificato il normale orario di servizio

Scuola dell'Infanzia Matteotti a rotazione:

- n. 1 unità tutti i giorni dalle ore 7,45 alle ore 14,57

- n. 1 unità lunedì dalle 10,48 alle 18,00
dal martedì al venerdì dalle ore 10,45 alle ore 17,57

Nei giorni dove sono previste riunioni oltre il proprio normale orario di servizio, al personale con turno pomeridiano sarà modificato il normale orario di servizio

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di servizi esterni ovvero commissioni autorizzate. Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal Dirigente Scolastico e/o DSGA.

Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate espressamente con incarico giornaliero a cura del DSGA o DS.

Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza/pulizia dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, signaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi. In particolare l'atrio deve essere costantemente sorvegliato ed in mancanza di personale **la porta di ingresso deve essere tenuta chiusa a chiave.**

In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) nel caso di impossibilità di chiamare il supplente, i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni dell'assente con ore di recupero prefestivi, recupero permessi e mediante prestazione di lavoro straordinario da parte di personale disponibile, previo accordo col DSGA. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal D.S. o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento del personale Coll. Scolastico nei vari plessi.

Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta di autorizzazione.

Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno tre giorni prima al DSGA o al suo sostituto.

La presenza in servizio del personale sarà attestata mediante firma in entrata e in uscita nell'apposito foglio di rilevazione delle presenze.

Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche, le ferie verranno concesse tenuto conto delle esigenze di servizio e della disponibilità dei colleghi ad effettuare le pulizie senza oneri per la scuola..

I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici, anche esterni, e degli arredi previsti dalla Tabella "A" allegata al CCNL Comparto Scuola 29.11.2007 "area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico".

Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed personale docente.

Criteri di ripartizione del lavoro e delle mansioni del personale ATA

1. Fatte salve le competenze del D.S. e del DSGA nella predisposizione del piano di lavoro del personale ATA, vengono proposti i seguenti criteri riportati ai successivi commi 2, 3.
2. Il carico di lavoro deve essere suddiviso secondo un criterio di equità e tenendo conto, solo ove sia possibile, delle esigenze dei singoli lavoratori.
3. Premesso che il cambiamento e l'avvicendamento sono da perseguire perché possono essere utili per l'ottimizzazione delle risorse umane viene proposto quanto segue:
 - a. il dipendente che desideri o senta la necessità di cambiare incarico o postazione, può fare richiesta scritta motivata per il successivo anno scolastico;
 - b. Il personale sia a T.D. sia a tempo indeterminato e soprattutto il personale con l'art. 7 per il successivo anno scolastico tenendo conto della normativa, della professionalità, delle competenze, delle esigenze dell'Istituto Comprensivo potrebbe essere destinato ad altri plessi, a tale proposito si precisa che tutto il personale sia che sia a T.I. che a T. D è parte integrante dell'Istituto Comprensivo di Pero
 - c. al fine di perseguire il miglior funzionamento dell'Ufficio è fatta salva, comunque, la competenza del DSGA, sulla base delle indicazioni del D.S., a disporre ugualmente l'avvicendamento, anche durante l'anno, ove se ne verificano le condizioni di necessità e di opportunità dando contestuale comunicazione alla RSU.
 - d. il DSGA terrà conto, nelle sue scelte, delle competenze, delle capacità e delle disponibilità personali;

- e. delle richieste non accolte il DSGA provvederà ad informare il dipendente interessato e la RSU
- f. su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro
- g. Nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile in base all'art. 52 comma 1 del CCNL 24.7.2003, motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste verranno soddisfatte se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori
- h. i turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico e non sono modificabili in caso di festività o di assenza dell'interessato; ciò comporta che la chiusura della scuola in caso di festività e le eventuali assenze del dipendente (malattia, ferie, permessi che prevedono l'assenza del dipendente dell'intero orario di servizio) effettuate per qualsiasi motivo, non determineranno crediti o debiti di orario da parte dell'interessato

PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro, nel giorno in cui effettua la pausa, l'istituzione scolastica si attiva per facilitare la possibilità di utilizzo di strutture di mensa, fermo restando il costo a carico del dipendente. In caso di impreviste esigenze straordinarie, per le quali viene richiesto al dipendente un prolungamento dell'orario di lavoro oltre 7 ore e 12 minuti, è facoltà del dipendente avvalersi o meno della pausa dichiarando per iscritto che non intende avvalersi della pausa prevista dalla normativa.

RITARDI

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale o quotidiano, se il ritardo è inferiore a quindici minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita, se il ritardo è superiore a quindici minuti sarà recuperato in base alle esigenze di servizio.

PERMESSI BREVI ORARI E RECUPERI

I permessi orari e i recuperi sono autorizzati dal Direttore, l'eventuale rifiuto o riduzione della concessione da parte del DS e il DSGA sarà comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio, eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo

- Le ore eccedenti necessarie saranno effettuate prioritariamente dal personale che ha necessità di recuperare permessi orari e prefestivi; nel caso in cui il personale interessato non sia disponibile per esigenze personali (fermo restando che le ore devono essere recuperate entro i due mesi successivi), le ore eccedenti saranno effettuate dal restante personale che si renderà disponibile utilizzando il criterio della rotazione
- se nessun dipendente è disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale, tenendo conto di coloro che si trovano nelle situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e d.lgs. 115/03 compatibilmente con le esigenze di servizio

- il personale disponibile ad effettuare ore eccedenti dichiarerà all'inizio dell'anno scolastico anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie o con riposi compensativi.
- in caso di recupero con riposi compensativi di ore eccedenti prestate in giorni festivi, sarà corrisposta la differenza fra i compensi orari delle ore aggiuntive festive e delle ore aggiuntive diurne
- il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati, in giorni o periodi di minor carico di lavoro(escluso mesi di luglio/agosto)

CHIUSURA PREFESTIVI

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive non coincidenti con il sabato. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, in seguito a delibera del C.d.I.

- La chiusura della scuola nei giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica viene prevista per i giorni :

24 DICEMBRE - 31 DICEMBRE

- l'eventuale chiusura di ulteriori giorni o l'eventuale revoca di uno o più giorni in base a sopravvenute esigenze di servizio, saranno concordate in apposite riunioni con la RSU
- la chiusura della scuola nei giorni prefestivi sarà operante dopo la relativa delibera del Consiglio di Istituto

e) RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

- La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con foglio firma, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.
- gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore

l'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità

f) INFORMAZIONE

- Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito ogni mese a ciascun interessato
- entro gli stessi termini sarà fornito il riepilogo delle ore eccedenti da retribuire con il fondo di istituto.

• Fruizione delle ferie e festività

La fruizione delle ferie dovrà essere effettuata nel rispetto dei turni stabiliti.

I giorni di ferie previsti dal CCNL e spettanti per ogni anno scolastico devono essere goduti nei giorni di chiusura delle attività didattiche e nei mesi estivi(massimo 20gg), anche in modo frazionato in più periodi, di cui uno non inferiore a 15 giorni, purchè sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

I giorni di ferie sono 28 (nel conteggio non si deve contare il sabato) + 4 festività soppresse.

Eventuali ferie residue (residue solo per esigenze di servizio) devono essere usufruite, di norma entro il 30 Aprile dell'anno successivo durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (potranno essere utilizzati per eventuali coperture di prefestivi).

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 Marzo 2020 con risposta da parte dell'amministrazione entro 30 giorni dal termine di presentazione delle domande; trascorsi 30 giorni senza che ci sia stata comunicazione, il silenzio dell'Amministrazione si legge come accoglimento dei periodi richiesti da ciascun dipendente.

Eventuali cambiamenti di periodi di ferie devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA e se c'è copertura da parte dei colleghi.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente disponibile ed in mancanza di disponibilità sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o convivente.

Nei mesi di luglio e agosto e durante i periodi di sospensione dell'attività didattica il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza del seguente personale:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

n. 2 unità vacanze di Natale
n. 2/3 unità dal 1° Luglio al 31 Luglio
N. 2 unità dal 1° Agosto al 31 agosto

COLLABORATORI SCOLASTICI apertura solo plesso Media

n. 1/2 unità vacanze di Natale
n. 2/3 unità mesi di luglio
n. 2 unità mese di agosto

Le ferie estive saranno concesse solo dopo aver effettuato le pulizie di fine, previa verifica da parte del DSGA.

Le pulizie estive di tutti i plessi dovranno essere ultimati entro e non oltre il 15 luglio.

Dal 16 luglio resterà aperto solo il plesso della Scuola Secondaria di 1° grado.

Eventuali periodi di ferie e di recupero ore durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, vanno concordate con anticipo con il DSGA.

Il personale in servizio durante le vacanze natalizie ed estive provvederà presso il plesso della Scuola media alle pulizie dei seguenti locali: teatro/mensa/ segreteria/bagni + pulizia dei corridoi al 1° piano compreso i vetri/ infissi, ragnatele (ove necessario),

• Attività aggiuntive (Intensificazione)

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA richiedenti maggiore impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

Le attività aggiuntive quantificate per unità orarie, sono retribuite con il fondo di istituto, secondo le modalità previste dal Contratto decentrato d'Istituto.

• Incarichi specifici

Gli incarichi specifici (es.: responsabili di settore – sostegno alunni portatori di handicap – piccola manutenzione, pronto soccorso ecc.) saranno assegnati dal Dirigente Scolastico nei limiti delle disponibilità assegnate e nell'ambito dei profili professionali.,

I detentori dell'art. 7 tuttavia sono chiamati ad assumersi maggiori responsabilità e maggiori prestazioni.

ORGANIZZAZIONE

Il lavoro del personale ATA 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 delle istituzioni scolastiche.

L'assegnazione dei compiti e dei servizi è stata effettuata tenendo presente:

1. obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
2. professionalità individuale delle persone;

3. normativa vigente;
4. disposizione e complessità dell'istituto
5. esigenze personali (quando, e solo quando esse coincidono con le esigenze della scuola o se nel plesso dove il dipendente espleta il proprio servizio i colleghi sono d'accordo ad eventuali turnazioni);

Per il plesso Marconi i coll. scolastici effettueranno fino al 13/12/2019 un orario e una turnazione provvisoria per assenza personale di riguardo.

Successivamente, sentito anche il parere degli stessi, verranno apportate eventuali modifiche sia di orario che di turnazioni, tenendo presente in primis l'esigenza della scuola .

Il piano di lavoro per i Coll. Scolastici è stato consegnato ed esposto per ogni plesso.

La presente proposta viene presentata al DS affinché venga contrattata con le RSU di Istituto.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Giuseppina Domènica Cosma

