



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PIAZZA LEONARDO DA VINCI

Piazza Leonardo da Vinci, 2 – 20133 Milano Tel 02 884.44622 – Fax 02 884.44619

C.F. 97667130153 – Codice Univoco Ufficio UFA1DS – C.M. MIIC8FT00E

Scuola Primaria Statale "Piazza Leonardo da Vinci" – Piazza L. da Vinci, 2 – 20133 Milano

C.M. MIEE8FT01L – TEL 0288444622 Fax: 0288444619

Scuola Secondaria Statale di 1° Grado "G.B. Tiepolo" – Piazza G. I. Ascoli, 2 – 20129 Milano

C.M. MIMM8FT01G – Tel. 0288444633 – Fax 0288444638

e-mail: MIIC8FT00E@ISTRUZIONE.IT – MIIC8FT00E@PEC.ISTRUZIONE.IT

Sito: www.icpiazzaleonardodavinci.edu.it

Prot. n. 4999/VII.6

Milano, 14/11/2022

Al Direttore S.G.A.

Al Personale ATA

All'Albo

Agli Atti

I.C.S. Piazza Leonardo da Vinci Milano

- Sede -

OGGETTO: Adozione Piano delle Attività del Personale A.T.A. per l'anno scolastico 2022/2023.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il C.C.N.L. 19/04/2018;

VISTO l'art. 41 comma 3 del C.C.N.L. 19/04/2018 che sostituisce l'art. 53, comma 1, del C.C.N.L. 29/11/2007

il Personale A.T.A. in apposite riunioni;

le esigenze e le proposte del Personale A.T.A.;

le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico;

la dotazione organica del personale A.T.A.;

conto delle competenze e delle esperienze del personale in servizio;

il Piano delle Attività e degli impegni previsti dal P.T.O.F.;

il Protocollo Anti Covid per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19;

la proposta del Piano Annuale delle attività, presentata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, prot. n. 4513/VII.6 del 14/10/2022;

ADOTTA

il Piano delle Attività di lavoro del personale A.T.A. per l'a.s. 2022/2023, così come predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che si allega al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale. In seguito alla presente adozione il D.S.G.A. è autorizzato, con effetto immediato, ad emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza.

Il presente Piano sarà sempre consultabile all'albo pretorio del sito web dell'Istituto.

Il piano potrà subire variazioni nel corso dell'anno scolastico per motivate esigenze di servizio.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Concetta Pragliola





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PIAZZA LEONARDO DA VINCI

Piazza Leonardo da Vinci, 2 – 20133 Milano Tel 02 884.44622 – Fax 02 884.44619

C.F. 97667130153 – Codice Univoco Ufficio UFA1DS – C.M. MIIC8FT00E

Scuola Primaria Statale "Piazza Leonardo da Vinci" – Piazza L. da Vinci, 2 – 20133 Milano

C.M. MIEE8FT01L – TEL 0288444622 Fax: 0288444619

Scuola Secondaria Statale di 1° Grado "G.B. Tiepolo" – Piazza G. I. Ascoli, 2 – 20129 Milano

C.M. MIMM8FT01G – Tel. 0288444633 – Fax 0288444638

e-mail: MIIC8FT00E@ISTRUZIONE.IT – MIIC8FT00E@PEC.ISTRUZIONE.IT

Sito: www.icpiazzaleonardodavinci.edu.it

Prot. n. 4513/VII.6

Milano, 14/10/2022

Al Dirigente Scolastico
I.C.S. Piazza Leonardo da Vinci Milano
- Sede -

OGGETTO: Proposta Piano delle Attività del Personale A.T.A. per l'anno scolastico 2022/2023.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il C.C.N.L. 19/04/2018

VISTO l'art. 41 comma 3 del C.C.N.L. 19/04/2018 che sostituisce l'art. 53, comma 1, del C.C.N.L. 29/11/2007

SENTITO il Personale A.T.A. in apposite riunioni

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del Personale A.T.A.

RECEPISTE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico

CONSIDERATA la dotazione organica del personale A.T.A.

TENUTO conto delle competenze e delle esperienze del personale in servizio

VISTO il Piano delle Attività e degli impegni previsti dal P.T.O.F.

VISTO il Protocollo Anti Covid per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19

VISTA la direttiva al DSGA, prot. n° 3795/VII.6 del 05/09/2022

PRO PONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo e ausiliario per l'anno scolastico 2022/2023, che comprende i seguenti aspetti:

- A) orario di lavoro
- B) criteri relativi all'assegnazione ai plessi
- C) criteri relativi alla prestazione dell'orario di lavoro
- D) assegnazione delle mansioni
- E) istruzioni in materia di salute e sicurezza
- F) aggiornamento e formazione
- G) ferie e festività sopprese
- H) art. 7 – 1^a posizione economica per il personale A.T.A
- I) art. 2 – 2^a posizione economica per il personale A.T.A.
- J) intensificazione delle prestazioni con accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica
- K) Incarichi specifici del personale A.T.A.

DATI GENERALI

Scuola Primaria "Leonardo da Vinci":

7 classi prime	alunni n. 149
7 classi seconde	alunni n. 145
7 classi terze	alunni n. 136
6 classi quarte	alunni n. 135
7 classi quinte	alunni n. 161

Totale alunni n. 726

Scuola Secondaria di Primo Grado "G.B. Tiepolo":	9 classi prime 10 classi seconde 10 classi terze	alunni n. 196 alunni n. 224 <u>alunni n. 235</u>
	Total	alunni n. 655

ORARIO DI SPORTELLO

Orario di sportello per gli utenti:

da LUNEDI' a VENERDI'
dalle ore 08:30 alle ore 10:30
GIOVEDI' e VENERDI'
dalle ore 14:00 alle ore 16:00

Orario di sportello per il personale docente:

SCUOLA PRIMARIA:	da LUNEDI' a VENERDI'
	dalle ore 08:00 alle ore 09:00
	dalle ore 12:00 alle ore 13:15
SCUOLA SECONDARIA:	da LUNEDI' a VENERDI'
	dalle ore 09:00 alle ore 10:00
	dalle ore 12:00 alle ore 13:15

Orario di sportello per il personale A.T.A.:

da LUNEDI' a VENERDI'
dalle ore 11:00 alle ore 12:00

Dipendenti in organico:

- n. 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
- n. 7 Assistenti amministrativi (di cui un part time di 21 ore e un part time di 18 ore)
- n. 1 Assistente amministrativo part time di 33 ore (15 + 18)
- n. 1 Assistente tecnico (in condivisione con altre quattro scuole)
- n. 17 Collaboratori scolastici in organico di diritto (di cui 1 part time di 24 ore)
- n. 1 Collaboratore scolastico part time di 12 ore
- n. 1 Collaboratore scolastico part time di 12 ore in organico di fatto

Si propone l'assegnazione delle seguenti unità di personale che deve rispondere ad un criterio di flessibilità, con possibilità di disporre spostamenti nei casi di necessità:

Scuola Primaria "Piazza Leonardo da Vinci": n. 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
n. 7 Assistenti amministrativi (di cui un part time di 21 ore e un part time di 18 ore)
n. 1 Assistente amministrativo part time di 33 ore (15 + 18)
n. 10 Collaboratori scolastici
n. 1 Collaboratore scolastico part time di 12 ore in organico di fatto

Scuola Secondaria di Primo Grado "G.B. Tiepolo": n. 7 Collaboratori scolastici (di cui 1 part time di 24 ore)
n. 1 Collaboratore scolastico part time di 12 ore

Il piano di lavoro e di attività del personale amministrativo e ausiliario, per l'anno scolastico 2022/2023, ha la finalità di conseguire risultati di qualità, di efficacia e di efficienza nell'erogazione del servizio, attraverso un'organizzazione del lavoro del personale A.T.A. fondata sulla partecipazione, condivisione del percorso lavorativo, coinvolgimento del personale e valorizzazione delle competenze professionali.

A) ORARIO DI LAVORO (art. 51 CCNL 29.11.2007)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del P.T.O.F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni:

A1 – DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Servizio dal lunedì al venerdì per 36 ore settimanali.

Orario di servizio:

da LUNEDI' a VENERDI' dalle ore 8:00 alle ore 15:12.

Il D.S.G.A., pur rispettando di norma l'orario indicato, adotterà la flessibilità oraria onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni e la massima disponibilità, con prioritario riguardo alla funzionalità e all'operatività dell'istituzione scolastica, per un'azione improntata ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

A2 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Sono in servizio n. 7 Assistenti amministrativi (di cui 1 part time di 21 ore e un part time di 18 ore) - n.1 Assistente amministrativo part time di 33 ore (15 + 18).

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali da lunedì a venerdì e viene stabilito, in via prioritaria, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi contenuti nel P.T.O.F. Ove possibile si tiene conto anche delle esigenze specifiche avanzate dal personale.

In ogni caso deve essere assicurata la presenza del personale dalle ore 8:00 alle ore 17:00 e comunque fino al termine delle lezioni o per ogni altra esigenza scolastica.

Orario di servizio: vedi Allegato n. 1.

A3 – COLLABORATORI SCOLASTICI

- n. 17 Collaboratori scolastici in organico di diritto (di cui 1 part time di 24 ore)
- n. 1 Collaboratore scolastico part time di 12 ore
- n. 1 Collaboratore scolastico part time 12 ore in organico di fatto

Orario di servizio: vedi Allegati n. 2 e n. 3

I collaboratori Scolastici per le attività previste dal piano annuale e per qualsiasi altro impegno adatteranno il proprio orario di servizio mantenendo – in linea di massima - le 7 ore e 12 minuti.

- Dalle ore 07.30 alle ore 14.42 (primo turno)
- Dalle ore 11.18 alle ore 18.30 (secondo turno)

Per la Scuola Primaria:

- Il martedì e il giovedì, per lo svolgimento delle attività previste dal piano annuale, i collaboratori scolastici del "secondo turno" presteranno servizio dalle ore 11:18 alle ore 19:30 per il recupero dei prefestivi.
- I collaboratori scolastici di turno al pomeriggio, a turnazione e a settimane alterne, anticiperanno l'orario alle ore 10:00 per la sorveglianza sulle classi terze e quarte che restano scoperte per il turno del collaboratore scolastico in servizio part-time (12) al fine del recupero dei prefestivi.
- I collaboratori scolastici del primo turno, in caso di assenze, anticiperanno il servizio alle ore 7:00

Per la Scuola Secondaria di 1° Grado:

- Neo giorni di martedì e giovedì e qualsiasi altro giorno stabilito dal Piano Annuale per lo svolgimento delle attività pomeridiane (corsi, certificazioni linguistiche, corsi Associazione Genitori, altro) i collaboratori, a rotazione, presteranno il seguente servizio:
 - N. 4 unità dalle ore 07.30 alle ore 14.42;
 - N. 3 unità il martedì e il giovedì dalle ore 07.30 alle ore 16.30 (recupero pre-festivi).

Relativamente alla Scuola Secondaria di 1° Grado, il martedì e il venerdì, – con cadenza settimanale – tutti i collaboratori scolastici provvederanno a portare fuori i bidoni della carta e i sacchi rifiuti entro le ore 7:30 del mattino. In queste due giornate i collaboratori scolastici sono autorizzati a entrare quindici minuti prima del loro orario.

La turnazione avverrà rispettando l'ordine alfabetico.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato – di norma - solo l'orario di servizio antimeridiano, salvo necessità di apertura pomeridiana delle scuole.

B) CRITERI RELATIVI ALL'ASSEGNAZIONE AI PLESSI

Al fine di rispondere prontamente alle varie necessità degli utenti e dell'esterno, nell'assegnazione del personale ai plessi si terrà conto:

- della continuità nel plesso, a prescindere dal ruolo, intesa come conoscenza della scuola che assicura la corretta vigilanza, a tutela della sicurezza e di particolari problematiche interne ad ogni singolo plesso
- di eventuali disponibilità dichiarate dal personale
- della Graduatoria di Istituto.

Si conserveranno comunque dei margini di discrezionalità, in base ai quali il D.S. e il D.S.G.A. - per il buon funzionamento dell'istituzione scolastica - potranno modificare, anche in corso d'anno, l'assegnazione al plesso o della postazione di lavoro.

Salvo motivate esigenze di servizio, tale assegnazione verrà mantenuta per l'intero anno scolastico.

C) CRITERI RELATIVI ALLA PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

(art. 53 CCNL 29.11.2007)

C1 – MODALITA' ORGANIZZATIVE

- Nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile, motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste verranno soddisfatte se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravi personali o familiari per gli altri lavoratori.
- I turni assegnati a ciascun dipendente non sono modificabili in caso di assenza dell'interessato; ciò comporta che eventuali assenze, effettuate per qualsiasi motivo, non determineranno debiti da parte dell'interessato, in quanto si tratta di normali assenze in normali giornate di lavoro.
- Il D.S.G.A., valutate le motivazioni, può autorizzare eventuali richieste di scambi di turno tra colleghi.
- Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario serale (dopo le ore 20:00) o in giornate festive si seguono i criteri della rotazione seguendo l'ordine alfabetico; le ore di servizio prestate nella fascia serale (dopo le ore 22:00), o in giornate festive avranno un valore doppio al fine dei recuperi.
- Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n° 1204/71, n° 903/77 e n° 104/92, può, a richiesta, essere escluso dalla effettuazione di turni serali, notturni o festivi.
- Qualora dovessero operare tecnici esterni nell'Istituto, al di fuori dei giorni nei quali è già stabilito un orario di apertura pomeridiano, dovranno essere assistiti da almeno due collaboratori scolastici.
- Relativamente alla Scuola Primaria, i collaboratori scolastici provvederanno a portare i sacchi rifiuti nel punto di raccolta (passo carraio interno) per il ritiro da parte del personale addetto.
- Relativamente alla Scuola Primaria in linea di massima si prevede, per la pulizia e la sorveglianza, che i collaboratori scolastici seguano le classi e a fine anno scolastico puliscano gli spazi che gli saranno presumibilmente assegnati l'anno successivo.
Si conserveranno comunque dei margini di discrezionalità, in base ai quali Il D.S. e il D.S.G.A. apporteranno eventualmente delle modifiche ai mansionari e all'assegnazione della postazione di lavoro per il buon funzionamento dell'istituzione scolastica.
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, la sorveglianza all'ingresso sarà effettuata dagli stessi collaboratori scolastici assegnatari del carico durante l'anno scolastico. I colleghi – a turno - daranno loro la possibilità di pulire gli spazi a loro assegnati.
- Il personale collaboratore scolastico alla fine del servizio pomeridiano verificherà che tutte le finestre, uffici, aule e laboratori utilizzati siano chiusi e che le luci siano spente.
- Per il lavoro straordinario, effettuato oltre l'orario di servizio – solo se autorizzato dal Dirigente Scolastico – saranno riconosciuti fino ad un **massimo di sei giorni lavorativi annui** da recuperare con giornate di riposo.
- Privacy: nell'esecuzione del proprio lavoro il personale è tenuto a rispettare le normative sulla privacy, comprese le ultime novità entrate in vigore, astenendosi dall'esternare dati sensibili.

C2 – PAUSA (art. 51 comma 3 C.C.N.L. 29.11.2007)

- La pausa deve essere prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.
- La pausa non può essere inferiore a trenta minuti.
- Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

C3 – RITARDI (art. 54 del C.C.N.L. 29.11.2007).

- Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale o quotidiano.
- I ritardi dovranno essere recuperati, in accordo con la Presidenza e il D.S.G.A., entro due mesi in una o più soluzioni, in base alle esigenze di servizio.

C4 – PERMESSI ORARI - RECUPERI (artt. 15 comma 1 e 16 del C.C.N.L. 29.11.2007) ORE STRAORDINARIE

- I permessi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del D.S.G.A., purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
- L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione 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.
- Il recupero con ore di lavoro, dovrà essere effettuato entro due mesi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio e in accordo tra l'interessato e il D.S.G.A..
- I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
- Le ore straordinarie maturate durante l'anno scolastico, che non potranno essere più di 43 ore e 12 minuti, verranno usufruite mediante permessi brevi o giornate di riposo compensativo entro il 31 agosto, non cumulabili con il piano delle ferie estive.

- Le ore di lavoro straordinario devono essere sempre preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

C5 – PERMESSI PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI (Art. 33 del C.C.N.L. 19/04/2018)

- Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
- I permessi orari sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative.
- Possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.
- Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.
- In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso.
- La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.
- L'assenza per i permessi è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

C6 – PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI (art. 31 del C.C.N.L. 29.11.2007).

"Il personale ATA ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione".
I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal C.C.N.L., devono essere richiesti - di norma - con almeno tre giorni lavorativi di anticipo brevi manu o via e-mail all'indirizzo dirigente@icpiazzaleonardodavinci.edu.it

C7 – CHIUSURA PREFESTIVI

- La chiusura della scuola nei giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica viene prevista per i giorni:
lunedì 31 ottobre 2022
venerdì 9 dicembre 2022
giovedì 5 gennaio 2023
lunedì 24 aprile 2023
lunedì 14 agosto 2023
per un totale di 5 giornate.
- 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 le R.S.U. La chiusura della scuola nei giorni prefestivi sarà operante dopo la relativa delibera del Consiglio d'Istituto
- Le ore di servizio non prestate durante tali chiusure dovranno essere recuperate entro il 30 giugno con ore straordinarie - secondo un calendario concordato con il D.S. e il D.S.G.A. - o con giorni di ferie o festività soppresse.

C8 – RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

- A partire da settembre 2010 per la Scuola Secondaria di 1° Grado "G.B. Tiepolo" e dal 2017 per la Scuola Primaria la presenza di tutto il personale A.T.A. in servizio viene rilevata con sistema rilevazione elettronico delle presenze.
- Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal D.S.G.A e dall'Assistente amministrativo incaricato alla gestione del personale A.T.A..

C9 – INFORMAZIONE

- Mensilmente verrà consegnato a tutto il personale A.T.A. un prospetto riepilogativo contenente eventuali crediti/debiti orari. Una copia verrà esposta all'Albo.

C10 – NOMINA SUPPLENTI (Legge Finanziaria 2018 art.1 comma 602)

- Sarà possibile conferire supplenze brevi in sostituzione di assistenti amministrativi a decorrere dal trentesimo giorno di assenza.
- Per quanto riguarda i collaboratori scolastici resta il divieto di sostituzione per i primi sette giorni di assenza, derogato dalla nota MIUR 2116/15 che prevede la possibilità di sostituzione anche prima dei sette giorni, qualora il Dirigente Scolastico valuti che ci siano problemi per l'incolumità e la sicurezza degli alunni, per l'assistenza agli alunni diversamente abili o per altre esigenze improrogabili di carattere organizzativo che potrebbero "compromettere il diritto allo studio costituzionalmente garantito".

C11 – SOSTITUZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI ASSENTI

- In caso di sostituzione con personale interno per la pulizia degli spazi in sostituzione di colleghi assenti sarà riconosciuta a forfait 1 ora per carico come "intensificazione" se effettuata all'interno dell'orario di servizio, come straordinario se effettuato oltre l'orario di servizio.
Per la Scuola Primaria il piano di lavoro relativo al personale del "primo turno" verrà incentivato nella misura di 30 minuti, in considerazione del fatto che gli spazi da pulire al mattino sono in numero inferiore rispetto a quelli da pulire il pomeriggio.
Il piano di lavoro relativo alle unità part time (24 ore + 12 ore) verrà incentivato nella misura di 30 minuti per unità.

La turnazione avverrà rispettando l'ordine alfabetico.

I collaboratori della Scuola Secondaria di Primo Grado Tiepolo effettueranno la pulizia delle aule dei colleghi assenti oltre l'orario di servizio, in straordinario (fino a completamento recupero prefestivo e successivamente su autorizzazione).

D) ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI

D1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - AREA B

n. 7 unità (di cui 1 part time di 21 ore e un part time di 18 ore) + n. 1 part time di 33 ore

Vedi allegato n. 1

NORME GENERALI PER L'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Ai sensi e per effetto del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (UE/2016/679) il personale assistente amministrativo incaricato del trattamento dei dati personali – come da lettera di designazione di "incaricato del trattamento dei dati personali" - è tenuto a:

- Conservare con la massima segretezza le password e qualunque dispositivo elettronico di identificazione attribuito. La password deve essere consegnata al D.S.G.A. che provvederà, a garanzia e tutela personale, a conservarla in cassaforte. Nessuno è autorizzato a cambiare la password senza prima avere avvisato il D.S. o il D.S.G.A. e avere loro consegnato la nuova password.
- Informare tempestivamente il Dirigente Scolastico di qualunque evento possa pregiudicare la sicurezza dei dati.
- Non lasciare incustodita la postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver inserito uno screen saver automatico che si attiva dopo qualche minuto di inattività.
- Non lasciare memorie removibili o altro, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei. E' fatto divieto assoluto a chiunque non abbia ricevuto specifica autorizzazione di accedere o utilizzare i computer della Segreteria o della Presidenza.
- Al termine del servizio non devono essere lasciati sulla scrivania documenti contenenti dati relativi ai personale (es. fascicoli alunni o di personale). Gli armadi ove possibile devono essere chiusi a chiave.
- L'ingresso negli Uffici di Segreteria è riservato a: Dirigente Scolastico, D.S.G.A., Assistenti Amministrativi, Collaboratori del D.S., Collaboratori Scolastici che ne abbiano motivi (es. pulizie, fotocopie, ecc...). Gli altri dipendenti, siano essi Docenti o ATA non possono acceder in orario non destinato al "Ricevimento del pubblico" se non espressamente convocati.

D2 – COLLABORATORI SCOLASTICI - AREA A

- n. 17 Collaboratori scolastici in organico di diritto (di cui 1 part time di 24 ore)
- n. 1 Collaboratore scolastico part time di 12 ore
- n. 1 Collaboratore scolastico part time di 24 ore (12+12)

Vedi allegato n. 2 e n. 3

NORME GENERALI PER IL COLLABORATORE SCOLASTICO

La funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, oltre alla vigilanza sul patrimonio, la pulizia dei locali e il supporto all'attività amministrativa.

Vigilanza sugli allievi:

La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'Ufficio della Dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.; nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.

I collaboratori scolastici della Scuola Primaria effettueranno la sorveglianza in mensa a turnazione (sarà indicata su apposito registro compilato giornalmente).

L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovrà essere verificata con controllo dell'autorizzazione in possesso dell'allievo.

L'uso dell'ascensore non è consentito agli allievi.

L'uso del distributore delle bevande non è consentito agli allievi.

Vigilanza sul patrimonio:

Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.

All'inizio e termine del servizio deve essere verificato:

- che siano chiuse tutte le finestre delle aule e dei laboratori
- che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici
- segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'Ufficio della Dirigenza e anche individuare eventuali responsabili.

Tutti gli arredi danneggiati, che richiedono interventi di manutenzione, devono essere segnalati per la riparazione.

Pulizia:

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; il C.S. deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti depositati in magazzino. Non mescolare mai soluzioni o prodotti diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie e/o riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

L'esecuzione dei lavori di pulizia nella Scuola deve essere eseguita nel rispetto delle seguenti norme e attenendosi a quanto previsto dal protocollo Anti Covid:

- La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero degli arredi, pavimenti e lavagne, svuotamento del cestino. Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente in acqua pulita. Le lavagne in ardesia vanno spolverate a secco. Dovranno essere altresì spazzolati e spolverati i cancellini per le lavagne. Le LIM vanno spolverate quotidianamente.
- La pulizia dei bagni non prevede l'utilizzo del tubo dell'acqua con conseguente allagamento dei locali. Tale procedura, oltre a danneggiare gravemente le sigillature tra le piastrelle, provoca danno al solaio e la possibilità di allagare i locali sottostanti.
- Un maggior controllo circa il corretto uso dei bagni da parte dell'utenza può alleggerire il lavoro del personale soprattutto per quanto riguarda eventuali scritte sui muri e sulle porte. A tale scopo, il personale di servizio al piano, è invitato periodicamente a verificarne la situazione
- La pulizia delle pareti dovrà essere fatta tenendo conto che in prossimità delle prese elettriche e degli altri punti luce potrà essere utilizzato solo lo straccio leggermente umido
- Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali sia generali (uso dei guanti, mascherine, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento, ecc.), con particolare attenzione a quanto previsto dal D.L. 09 aprile 2008 n.81
- Si raccomanda una regolare e accurata pulizia dei davanzali delle finestre e degli spazi comuni utilizzati periodicamente.

- Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire curando la raccolta differenziata.

Supporto all'attività amministrativa:

Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'ufficio della Dirigenza/ D.S.G.A. ed in particolare è necessario:

- Segnalare all'Ufficio della Dirigenza il nominativo del docente o supplente assente
- soddisfare per quanto è possibile le necessità urgenti segnalate dai docenti
- segnalare eventuali anomalie o altre situazioni di pericolo anche all'esterno dell'edificio scolastico
- Utilizzare macchine per la duplicazione degli atti, previa autorizzazione della Dirigente.

In caso di ricevimento di visitatori esterni all'istituto

- A qualsiasi persona esterna che accede all'Istituto deve essere richiesto di qualificarsi, il motivo della visita e la firma sull'apposito registro. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura.
- Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto al Punto Accoglienza, se in grado, provvede a fornirglièle, altrimenti contatta la persona in grado di essere d'aiuto.
- Se si presenta come manutentore/riparatore, occorre verificare l'autorizzazione e il tesserino di riconoscimento.
- Se l'accesso all'ufficio richiesto è visibile dalla postazione, una volta avuta l'autorizzazione a farlo passare, lo si indica al visitatore, controllandone l'ingresso.
- Se l'accesso all'ufficio richiesto non è visibile dalla postazione, si chiede ad un altro operatore A.T.A., di accompagnare il visitatore a destinazione.
- Se un genitore o alunno chiede di recuperare vestiario o libri dimenticati in classe il collaboratore prenderà nota e provvederà a consegnarli il giorno seguente.
- Se il visitatore si rifiuta di qualificarsi, occorre impedirgli assolutamente il libero accesso alla struttura e contattare immediatamente il D.S. o il Vicario che provvederà al da farsi.

Tutto il personale deve essere corretto ed educato, nei modi e nelle parole, nei rapporti interpersonali con i superiori, con i colleghi, con i docenti, con gli alunni e con l'utenza; ha l'obbligo di indossare sempre il grembiule e il cartellino identificativo ben visibile.

E) ISTRUZIONI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA

- Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- Non lasciare alla portata degli alunni i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- Leggere attentamente quanto riportato sulle etichette dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi: potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici.
- Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atrio, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore Scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo da non porre mai i piedi sul bagnato. Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio collocare il cartello, davanti alle zone bagnate, "attenzione pavimento bagnato".
- Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio di un pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:
 - posizionare i cartelli "attenzione pavimento bagnato" davanti all'area che sarà lavata
 - 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
 - durante la fase di lavaggio del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa)

- dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento
- Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento
- Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo
- Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl), che da anni la scuola non fornisce, in quanto corrode e emana gas pericoloso
- Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni
- I contenitori dei detergivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchi di plastica
- Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli
- Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli; per il trasporto da un piano all'altro utilizzare l'ascensore
- Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "scheda tecnica"
- Durante la sostituzione del toner nelle fotocopiatrici utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni e di quanto previsto dal Protocollo Anti Convi-19

F – AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

- Tutte le richieste di partecipazione a corsi di aggiornamento, anche on-line, devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, previo parere del D.S.G.A.
- Si intende agevolare il più possibile la partecipazione alle attività di aggiornamento, ferma restando la necessità di garantire la presenza di un numero congruo di addetti per garantire i servizi. Pertanto sarà data precedenza al personale che è impegnato nel settore del lavoro oggetto del corso e con meno anni di servizio.
- Le attività di aggiornamento saranno svolte prioritariamente in orario di servizio giornaliero; in caso di impegno oltre l'orario di servizio giornaliero saranno recuperate con riposi compensativi.
- Il Personale ATA ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per un massimo di 10 ore pro capite per anno scolastico.
- In attuazione della Legge 146/90 sono state individuate le prestazioni indispensabili che il personale ATA deve garantire in caso di sciopero: SEDE CENTRALE PIAZZA LEONARDO DA VINCI 1 assistente amministrativo + 1 collaboratore scolastico, "TIEPOLO" PIAZZA ASCOLI 1 collaboratore scolastico.

G – FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

- Le richieste di ferie e festività sopprese sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del D.S.G.A.
- Il C.C.N.L. 29/11/2007 stabilisce per il personale A.T.A. la possibilità di usufruire di giorni di ferie durante il funzionamento delle attività didattiche, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'Amministrazione. La concessione è subordinata alla possibilità di essere sostituito con altra unità di personale in servizio, che accetta il maggior carico di lavoro senza alcun riconoscimento.
- Le richieste per il periodo estivo (1 luglio – 31 agosto) devono essere presentate entro il 15 aprile (al personale che non presenterà domanda entro tale data, il periodo di ferie potrà essere assegnato d'ufficio); subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie tenendo in considerazione quanto segue:
 - a) dal termine delle attività didattiche e degli esami di licenza, alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno 2 assistenti amministrativi – uno dell'area personale e uno dell'area didattica - e 2 collaboratori scolastici + 1 collaboratore con reperibilità.
 - b) nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente o dei dipendenti disponibili; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione seguendo la graduatoria interna di istituto, a partire dal basso,, tenendo in considerazione il calendario ferie degli anni precedenti - ed eventuali situazioni di vincolo oggettivo (chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o il convivente.
 - c) nei periodi di sospensione delle attività didattiche
per la Scuola Secondaria viene previsto:
 - la chiusura, se non saranno presenti almeno due collaboratori scolastici
 - se fosse presente un solo collaboratore scolastico il medesimo dovrà prestare servizio presso la Scuola Primaria - sede centrale
 - nel caso fosse necessaria l'apertura della Scuola Secondaria e, all'ultimo momento, uno dei due collaboratori designati risultasse assente, dovrà essere prontamente sostituito da un collaboratore scolastico in servizio presso la Scuola Primaria.

- Nel periodo estivo indicato dovranno essere goduti almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo, se maturati. (C.C.N.L. 29/11/2007 art 13 comma 11).
 - Le richieste saranno autorizzate entro 30 giorni dalla presentazione della domanda, non si potranno lasciare in giacenza più di 6 giorni. Per il personale con contratto part time verticale si potranno lasciare in giacenza fino a un massimo di tre giorni
 - Elaborato il piano di ferie il personale interessato può fare richiesta di modifica. L'accoglimento della stessa è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e, in ogni caso, alla necessità di garantire la copertura di tutti i settori.
 - L'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.
 - Le festività soprasse devono essere fruite entro l'anno scolastico corrente e le ferie rimanenti di norma entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo; in caso di particolari e motivate esigenze di carattere personale o di malattia, le ferie non godute potranno essere fruite al rientro in servizio.
- Le richieste di ferie per il periodo di Natale (dal 24 Dicembre 2022 al 06 Gennaio 2023) dovranno essere presentate entro il 07 Novembre 2022. In mancanza di personale disponibile verrà adottato il criterio della rotazione (settimana di Natale o settimana di Capodanno).

H – ART. 7 – 1[^] POSIZIONE ECONOMICA PERSONALE A.T.A. (art. 50 CCNL 29.11.2007)

La posizione economica di cui all'art. suindicato è stata attribuita:

per l'Area "A" Collaboratori Scolastici

dall'anno scolastico 2008/09 al Sig. **ZERILLI GIUSEPPE** per:

- assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione degli interventi di primo soccorso.

I – ART. 2 – 2[^] POSIZIONE ECONOMICA PERSONALE A.T.A.

La posizione economica di cui all'art. suindicato è stata attribuita:

1. dall'anno scolastico 2009/2010 all' Assistente Amministrativo
 - Diretta collaborazione con il D.S.G.A., funzioni vicariali, attività di coordinamento Ufficio di Contabilità e raccordo tra gli uffici
 - Predisposizione e Istruttoria riguardante l'immissione in ruolo del personale docente (nomine Tutor, iscrizione ai corsi di formazione PUNTOEDU, relazione del periodo prova e di formazione, decreto di conferma in ruolo)
 - Istruttoria delle pratiche di ricostruzione carriera del personale docente ed A.T.A., e inoltro agli Enti competenti
 - Istruttoria delle pratiche di pensioni del personale docente A.T.A., e inoltro agli Enti competenti (U.S.T., INPDAP)
 - Collaborazione alla gestione dei progetti e PON.
2. dall'anno scolastico 2009/2010 all' Assistente Amministrativo
 - Diretta collaborazione con il D.S.G.A., collaborazione con il Responsabile per la sicurezza, privacy, rapporti con esperti, contatti con i Vigili Urbani e circolari per organizzazione evacuazione; corsi di aggiornamento per la sicurezza; rapporti con l'RSPP e il medico competente
 - Collaborazione alla gestione dei progetti.
3. all' Assistente Amministrativo
 - Diretta collaborazione con il D.S.G.A.,
 - Collaborazione alla gestione dei progetti.

J – INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI CON ACCESSO AL FONDO DELL’ISTITUZIONE SCOLASTICA

Si propone l’intensificazione delle seguenti prestazioni:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- sostituzione del D.S.G.A.
- sostituzione colleghi assenti
- periodi di intensità lavorativa per l’attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all’attività amministrativa
- valutazione e inserimento domande graduatorie Personale Docente e ATA
- intensificazione gestione personale – inquadramenti – ricostruzioni carriera

COLLABORATORI SCOLASTICI

- sostituzione colleghi assenti
- referente turnazioni colleghi
- piccola manutenzione
- verifica e controllo materiale pulizia
- verifica e controllo cassette P.S.
- protocollo farmaci
- fotocopie
- uscite giornaliere

Il pagamento dei compensi sarà effettuato entro il 31/08/2022, a seguito di resoconto finale delle ore effettuate. Per assenze superiori a trenta giorni su dieci mesi il compenso assegnato sarà rapportato ai giorni di effettiva presenza.

La decurtazione effettuata sarà ripartita tra il personale dello stesso plesso e della stessa qualifica con assenze non superiori a trenta giorni.

K – INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE ATA

Gli Incarichi specifici proposti sono i seguenti:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- gestione piscina
- gestione progetti

COLLABORATORI SCOLASTICI

- supporto e assistenza agli alunni in difficoltà

Il pagamento dei compensi sarà effettuato entro il 31/08/2022, a seguito di resoconto finale delle ore effettuate. Per assenze superiori a trenta giorni su dieci mesi il compenso assegnato sarà rapportato ai giorni di effettiva presenza.

La decurtazione effettuata sarà ripartita tra il personale dello stesso plesso e della stessa qualifica con assenze non superiori a trenta giorni.

ATTUAZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITA'

Il contratto integrativo, dopo la sottoscrizione, sarà affidato dal Dirigente al DSGA per l’attuazione e organizzazione del lavoro.

Una copia sarà affissa all’Albo e una copia sarà consegnata ai delegati sindacali che sottoscrivono il contratto.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI E AMMINISTRATIVI
Rosanna Frate

