



## SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO STATALE PER CIECHI

Via Vivaio,7 – 20122 Milano Tel. 02/88440334 – FAX 02/88440340

e - mail: [mimm11300b@istruzione.it](mailto:mimm11300b@istruzione.it) [mimm11300b@pec.istruzione.it](mailto:mimm11300b@pec.istruzione.it)

[www.scuolavivaio.gov.it](http://www.scuolavivaio.gov.it) - codice fiscale 80128150150 - Distretto 74 - Ambito Terr.le 22

Prot. n. \_\_\_\_\_/FP

Milano, \_\_\_\_\_

Al Dirigente Scolastico  
 “Scuola Media Statale di primo grado  
 Statale per ciechi”  
 Via Vivaio. 7  
 20122 - Milano

### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

**OGGETTO: Proposta del Direttore dei servizi generali e amministrativi: organizzazione del lavoro e piano delle attività, personale ATA a.s.2019/20**

#### IL DIRETTORE S.G.A.

VISTO il C.C.N.L. 29/11/07 artt. 46, 47, 50, 51, 53, 55, 56,84, 85, 88, 89;  
 VISTE le Sequenze Contrattuali 08/04/08 e 25/07/08;  
 VISTO l'art. 21 L. 59/97;  
 VISTO l'art. 14 D.P.R. 275/99;  
 VISTO l'art. 25 D. L.vo 165/01;  
 VISTO il P.O.F.;

RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art.25 comma 5 D.L.vo 165/01;

SENTITO il personale ATA, le sue proposte ed esigenze;

TENUTO CONTO dell'esperienza, delle competenze specifiche del personale in servizio;

NELLE MORE della conoscenza delle risorse afferenti il Fondo dell'Istituzione Scolastica spettante per il periodo settembre/dicembre 2019 e gennaio/agosto 2020;

TENUTO CONTO della riunione del personale ATA nel mese di ottobre 2019;

CONSTATATO che l'organico di diritto e di fatto del personale ATA è così costituito:

N.1 DSGA T.I. in reggenza  
 N.2 +1 A.A. (1T.I. + 2 t.d.)  
 N.7 Collaboratori Scolastici (4 T.I.+3 T.D.)

#### PROPONE

Il seguente piano delle attività per il personale amministrativo, tecnico, ausiliario:

- Profili personale ATA
- Ripartizione delle mansioni assegnate e compiti al personale , articolazione orario di servizio, disposizioni organizzative per qualifica
- Gestione dei recuperi, ritardi. straordinari, ferie, permessi, ecc.
- Attività aggiuntive - Accesso al fondo di Istituto

- Formazione - aggiornamento
- Decorrenza e durata piano attività

## **PROFILI PERSONALE A.T.A.**

### **Area D: Direttore dei servizi generali ed amministrativi**

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa i servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, programmazione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e dagli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili

Può svolgere attività di studio ed elaborazione di piani e programmi che richiedono specifiche specializzazioni professionali, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutor aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche

### **Area B- Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:**

#### **Assistente amministrativo**

Addetto al magazzino, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

#### **Area A- Collaboratore scolastico**

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture



scolastiche , all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con rii alle attività previste dall'art. 46.

## RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI ASSEGNATE E COMPITI AL PERSONALE , ARTICOLAZIONE ORARIO DI SERVIZIO, DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PER QUALIFICA

**DSGA: Settore Amministrativo e contabile n. 1 unità:**

L'orario di servizio pari a 36 ore settimanali è prestato su 2 istituzioni scolastiche dell'ambito 22 secondo disposizioni e accordo tra Il D.S. dell'I.T.I.S. "Giorgi" viale Liguria, 21 – Milano e la D.S della S.M.S. per ciechi di via vivaio 7 . Il DSGA si avvale degli Istituti di cui all'art. 53 del vigente CCNL e del riposo compensativo anche durante l'anno, con prioritario riguardo alla funzionalità e all'operatività dell'Istituzione scolastica. Il servizio di sabato viene garantito in caso di eventi, necessità lavorative, esigenze del personale.

Il DSGA garantisce la presenza in caso di necessità anche in giornate diverse dal martedì e giovedì previo appuntamento.

### ORARIO LAVORATIVO SETTIMANALE DSGA

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	NOTE
07,30 – 15,12	07,30 – 15,12	07,30 – 15,12	07,30 – 15,12	07,30 – 15,12		L'orario è comprensivo di 30' pausa pranzo
	Presenza Vivaio		Presenza Vivaio			

## PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (assegnazione mansioni, orari di lavoro e disposizioni inerenti il servizio

### Criteri utilizzati:

Il personale è stato assegnato alle aree e reparti tenendo conto:

- Qualifica di appartenenza
- Necessità del servizio
- Situazioni certificate dichiarate dal personale
- Esperienza pregressa

### ORARIO DI LAVORO

#### ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DI SEGRETERIA

Il personale effettuerà di norma orario antimeridiano dalle 07.48/15.00 - 8.00 alle 15.12 - dal lunedì al venerdì e un turno pomeridiano dalle ore 09,48 alle ore 17,00.

L'orario di servizio del personale amministrativo è così articolato:

### ORARIO LAVORATIVO SU 5 GIORNI SETTIMANALI

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	NOTE
07.30 – 14.42 09,48– 17.00	07.30 – 14.42 09,48– 17.00	07.30 – 14.42 09,48– 17.00	07.30 – 14.42 09,48– 17.00	07.30 – 14.42 09,48– 17.00	

## **RICEVIMENTO PUBBLICO**

L'orario di ricevimento al pubblico, mediante sportello anche pomeridiano, sarà assicurato con la seguente articolazione:

### **RICEVIMENTO GENITORI**

- Dal lunedì, al venerdì dalle 11.30 alle ore 12.30

### **RICEVIMENTO PERSONALE DOCENTE E ATA**

- lunedì, mercoledì e venerdì dalle 11.30 alle ore 12.30
- martedì, giovedì dalle 10.00 alle ore 11.00 e dalle 15,00 alle 16,00

Il personale docente e ATA che, in relazione al proprio orario di lezione e servizio, sia impossibilitato a rivolgersi agli sportelli nei suddetti orari e che abbia necessità di farlo, può accedervi in orario diverso previo appuntamento.

I delegati sindacali, per attività di patrocinio e accesso agli atti personali degli interessati, e per accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di relazioni sindacali, possono rivolgersi agli sportelli negli orari di ricevimento o previo appuntamento.

Ai sensi del D.lgs. 196/2003 aggiornato con il nuovo D.lgs 10 agosto 2018, n. 101 (privacy) e' tassativamente vietato l'accesso nei locali di segreteria

In caso di effettivo impedimento a rispettare i suddetti orari, il personale di segreteria riceverà l'utenza per pratiche di carattere personale, su appuntamento o previo accordo, allo sportello, ovvero in locale preposto (se particolarmente riservate o che richiedano tempi lunghi)

## **DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI IL SERVIZIO personale Amministrativo**

Il personale di amministrativo deve attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati :

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro,
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.
- Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:
- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP. Se si ritiene di dover avere una cartella sul desktop questo dovrà essere salvato nella cartella Documenti e poi collegata/inviata al Desktop e salvata rete;
- Non lasciare cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- In ogni file dovrà esserci, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso



- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password; non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
- trasmettere per posta certificata documentazione riguardante personale, bilanci, contenzioso. La posta certificata ha valore di raccomandata con RR solo se inviata ad altra posta certificata. In assenza di questa condizione trasmettere anche raccomandata cartacea con RR
- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali
- Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega, fino al termine delle lezioni.

#### PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO (organico n. 7 unità)

Reparti da assegnare	N. personale assegnato	Orario	Note
Portineria –	2	GALIMBERTI- D'ALTERIO	La portineria non deve mai essere lasciata scoperta
Primo piano	3	MATTIA CASSARO GENNATIEMPO	La c.s. Cassaro sorveglia e accoglie alunni e genitori dalle ore 14,30 alle ore 16.30
Secondo piano	2	LUCIA - GIORDANO	La c.s. Giordano sorveglia e accoglie alunni e genitori dalle ore 7,30 alle ore 14.30

#### Vedi allegati:

piani di lavoro individuali

- i turni vengono predisposti dal DSGA

#### La vigilanza e l'assistenza in mensa e la vigilanza durante l'interscuola

##### Primo turno – dalle ore 07,30 alle ore 14,42: - (tot. Ore 7,12)

- 1 c.s. vigilanza in portineria dalle ore 7.30 alle ore 10,18 (Galimberti)
- 1C.S. vigilanza al 1^ piano centralino e accoglienza (Giordano)
- 1 c.s. vigilanza al 2^ piano. – corridoio alunni (Gennatiempo)

##### Secondo turno – dalle ore 10,18 alle ore 17,30. - (tot. Ore 7,12)

- 1 c.s. vigilanza in portineria dalle ore 10,18 alle ore 17,30 (D'Alterio)
- 1 C.S. vigilanza al 1^ piano (Gennatiempo-Mattia)
- 1 C.S. vigilanza al 1^ piano - centralino e accoglienza (Cassaro-Giordano)
- 1 c.s. vigilanza al 2^ piano. (Lucia)

I collaboratori si spostano dal piano solo in caso di cambio alunno accompagnato sempre o dal docente o dall'assistente.

In caso di necessita di sorveglianza in portineria (dalle ore 07,30 – 10,18) i collaboratori del 1<sup>a</sup> piano si spostano al bisogno.

In caso di necessita di cambio alunni negli orari pomeridiani i collaboratori si spostano in aiuto dei colleghi secondo necessita.

Durante le ore di mensa i collaboratori si dispongono:

- n. 3 c.s. (Cassaro-Mattia-Lucia) dalle ore 13,10 alle ore 14,00 assistono gli alunni alternandosi all'interno del locale mensa in prossimità del punto raccolta vassoi.
- n. 2 c.s. (Giordano-Gennatiempo) vigilano al 1<sup>a</sup> piano.
- N. 2 c.s. (Galimberti-D'alterio) vigilano al piano terra-portineria dalle ore 13,10 alle ore 14,00 davanti ai bagni sotto il porticato e in portineria
- Il 2<sup>a</sup> piano viene chiuso a chiave dalle ore 13,10 fino alle ore 14,00.

Gli stessi collaboratori scolastici sceglieranno come alternarsi, facendo l'assistenza e la vigilanza.

I collaboratori scolastici si alterneranno anche per una breve consumazione del pasto, avendo cura di non lasciare scoperto alcun servizio di vigilanza.

Dalle ore 14,00 tutti i c.s. ritornano nelle proprie postazioni di lavoro.

Per le assenze del personale, non sostituibile con supplenti temporanei, si prevede che la pulizia degli spazi sia a carico dei colleghi di piano che secondo disposizioni della DSGA organizzano la pulizia degli spazi con riconoscimento di ore di straordinario oltre il proprio orario.

- in caso di assenze impreviste il personale in servizio garantirà soprattutto la vigilanza e l'assistenza all'alunno in caso di cambi.
- In caso di assenze del personale in servizio sul 2<sup>a</sup> turno si chiede la disponibilità al personale in servizio sul 1<sup>a</sup> turno di prorogare il servizio (previa pausa dopo le 7,12 ore lavorative) di prorogare il servizio per il tempo necessario.
- In caso di non disponibilità il personale presente è tenuto a garantire i servizi minimi (pulizia bagni, svuotare i cestini, lavaggio lavagne, sistemazione banchi.).

Le ore straordinarie saranno in linea di massima retribuite secondo i compensi orari fissati dal CCNL, e secondo quanto previsto in C.I.

L'orario di lavoro per i collaboratori scolastici e la segreteria della scuola durante la sospensione delle attività didattiche sarà dalle ore 7,48 alle ore 15,00 per i giorni non di chiusura.

#### **DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI IL SERVIZIO PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) in caso di mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni che entrano ed escono dall'istituto, fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni, in caso di mancanza temporanea dell'insegnante e a supporto dello stesso.



Per nessun motivo deve essere abbandonato il piano assegnato, in caso di chiamate urgenti da parte della segreteria accertarsi sempre che al piano ci sia il collega per la sorveglianza, in caso contrario informare i docenti della classe, o la segreteria stessa che il piano rimane scoperto. Per le esigenze personali recarsi in segreteria solo in orari di ricevimento o previo appuntamento.

Gli alunni possono accedere ai locali adibiti alle lezioni::

- dalle ore 7,55 inizio delle lezioni

Il personale segnala al DSGA eventuali rotture di mobili, suppellettili, ecc, in modo che si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.

I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici e a far firmare su apposito registro tenuto in portineria.

Ogni piano deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.

I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni con difficoltà motorie, sia in classe, sia nei laboratori.

Quando gli alunni escono dalle ore 16,40 (dal lunedì al giovedì) e 15,50 (venerdì) i collaboratori garantiranno la sorveglianza degli alunni all'uscita disponendosi come segue:

- a. i collaboratori in servizio ai piani seguiranno l'esodo degli alunni fino alle scale dopo cominceranno a sistemare le aule
- b. i collaboratori della portineria si dispongono davanti all'entrata e li seguono fino all'uscita del cancello esterno. Alle ore 17,00 il cancello deve essere chiuso.

In nessun caso i collaboratori in servizio ai piani devono sostare in portineria se non sono direttamente chiamati per emergenze.

### **Pulizia aule, laboratori, bagni, scale**

- I collaboratori scolastici tengono puliti anche gli spazi esterni cortili, ingressi, marciapiedi annessi ai reparti, i davanzali delle finestre, le ringhiere, i lampadari.
- I collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione, in caso di momentanea assenza della classe, per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori.
- Gli uffici e la presidenza, la vicepresidenza, vanno puliti tutti i giorni dopo le ore 10,30 quando tutti i c.s. sono in servizio.
- La pulizia dei bagni deve essere effettuata, dopo l'intervallo alle ore 11,00 e durante la pausa pranzo. A fine servizio effettuare una pulizia accurata di tutti i sanitari e pavimenti.
- Le aule vanno spazzate tutti i giorni e due volte la settimana ( mercoledì e venerdì) vanno lavate.
- Pulire quotidianamente i davanzali delle finestre
- Garantire i servizi minimi in caso di emergenza, assenze impreviste dei colleghi, o disguidi nell'organizzazione del servizio
- Spazzare quotidianamente le scale, facendo attenzione al passaggio di alunni e personale
- Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie di tutti gli spazi assegnati, (lavare i vetri, le finestre, i banchi, le sedie e le porte. Lavare accuratamente pavimenti e bagni)
- I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.

- Alla fine del turno pomeridiano i collaboratori devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori (computer e LIM), nelle aule siano spente tutte le luci, (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

## Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro - D. Leg.vo 81/08.

### Misure igieniche

- Fare la pulizia dei locali verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, detergere quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).
- Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte
- Fare attenzione alla modalità di differenziazione dei rifiuti, rispettare le indicazioni ricevute e segnalare sempre al DSGA eventuali inosservanze da parte di alunni, docenti.
- Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori dei detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni, ma riporli sempre in un armadio chiuso a chiave
- 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 "Schede tecniche" 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 lo possa rovinare le superfici da trattare, possa inquinare l'ambiente
- Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici
- In caso di utilizzo di prodotti chimici, utilizzare i guanti e la visiera para-schizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, 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 tale da non porre mai i piedi sul pavimento bagnato  
In caso di pulizia del pavimento durante la regolare attività, porre il cartello **•Attenzione pavimento bagnato"**

### NORME GENERALI RIGUARDANTI IL PERSONALE ATA

- Al personale dichiarato, o che eventualmente dovesse essere dichiarato in futuro, parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute, saranno assegnati solo i lavori che potrà effettuare in base alla documentazione medica; gli altri lavori verranno assegnati in modo equo al restante personale.
- Per la sostituzione dei colleghi assenti si procederà a suddividere il lavoro fra il personale presente in maniera equa e secondo il turno di servizio, nei casi in cui il DSGA giudicherà il lavoro improcrastinabile o secondo priorità indicate dal D.S. si ricorrerà allo straordinario.
- Le mansioni sono assegnate al personale ATA dal DSGA.
- Il collega assente per un periodo inferiore a 7 giorni è sostituito dai colleghi di in servizio. La collaborazione tra colleghi è necessaria per garantire sempre lo svolgimento dei servizi minimi e favorire un clima lavorativo sereno.
- in caso di mancata pulizia degli spazi dovuta a imprevisti lavorativi, malori o altro intervenuti a fine servizio avvisare sempre la DSGA o la segreteria o il collega .
- Qualora vi sia necessità di materiale e di attrezzi vari, deve essere fatta apposita richiesta su apposito modulo da consegnare in segreteria.



- Le scarpe antinfortunistiche e i camici, verranno consegnati a tutto il personale all'inizio dell'anno scolastico. Verranno date informazioni apposite mediante circolare.
- È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola e nel giardino antistante
- È proibito utilizzare il telefonino, pc, tablet, durante le ore di servizio (in caso di necessità avvisare la DSGA)
- È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
- Si raccomanda di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di Ingresso segreteria, accanto alla macchinetta erogazione bevande.
- Le uscite di servizio saranno disposte dal DSGA, che fornirà i biglietti dell'autobus, e saranno effettuate dai C.S. mediante rotazione settimanale in ordine alfabetico dalla quale saranno esclusi i C.S. addetti alla portineria-centralino. Al fine di tutelare sia l'Istituto che il lavoratore, sarà predisposta apposita modulistica di disposizione dell'uscita di Servizio comprendente gli orari di uscita e di rientro. I giorni previsti per la consegna posta sono il Martedì e Venerdì, gli atti da spedire verranno predisposti entro le ore 12,00 per consentire al collaboratore di effettuare le pulizie del reparto. Per eventuali urgenze le uscite sono previste in qualsiasi momento previa autorizzazione del Dirigente o del DSGA.
- I collaboratori addetti alla portineria sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici e a far firmare su apposito registro custodito in portineria. Informare sempre la segreteria per eventuali richieste di accesso ai locali non motivate.
- I collaboratori addetti alla portineria sono tenuti ad impedire l'accesso nel locale portineria del personale non autorizzato.
- I collaboratori a cui sono state consegnate le chiavi per poter aprire e chiudere l'Istituto hanno l'obbligo di:
  - custodire la chiave e non cederla ad alcuno per nessun motivo,
  - non fare duplicati se non con autorizzazione del dirigente,
  - segnalare tempestivamente al Dirigente o al DSGA eventuale smarrimento o furto.
  - In caso di cambio turno chiedere sempre al Dirigente disposizioni in merito.
  - In caso di impossibilità ad aprire l'a scuola per motivi imprevisti, avvisare subito i colleghi più vicini al luogo di lavoro e dare informazione al D.S.
- Consultare sul sito della scuola il codice disciplinare di comportamento nella P.A .
- Ognuno deve svolgere diligentemente il proprio lavoro e riferire ogni questione/anomalia al DSGA.

### **GESTIONE DEI TURNI E ORARI DI LAVORO ORDINARIO, RITARDI. STRAORDINARI**

Per tutto il personale è concessa una giustificazione di entrata in ritardo minimo pari a 10 minuti; tale ritardo determina automaticamente l'uscita posticipata di 10 minuti nella medesima giornata. Nel caso in cui l'entrata posticipata superi i 10 minuti, si configura la necessità di richiedere un permesso breve a recupero secondo le necessità dell'Amministrazione.

L'assenza dal servizio deve essere comunicata secondo quanto previsto dall'art. 17 comma 10 – 11 del CCNL 29/11/2007.

## TURNI E ORARI DI LAVORO ORDINARI

### MODALITA' ORGANIZZATIVE:

- 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 prevede prestazioni che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.
- Su direttiva del Dirigente saranno valutate richieste di turno fisso per motivate esigenze personali o familiari controfirmate dal collega che accetta lo scambio.
- E' ammesso il cambio di turno previa comunicazione sottoscritta da entrambi i dipendenti coinvolti nel cambio.
- Nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile in base all'art. 53 comma 2 del CCNL 29/11/07, motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste verranno accolte se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.
- Nei vari turni il personale sarà assegnato prioritariamente in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.
- Il personale con contratto di lavoro a tempo parziale concorderà il proprio orario di lavoro con il DSGA, sentite le direttive impartite dal Dirigente, conciliando le esigenze di servizio con i motivi che sottendono alla richiesta di tempo parziale, fatta salva l'articolazione concessa (orizzontale o verticale)..
- 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 assenza dell'interessato; ciò comporta che eventuali assenze, effettuate per qualsiasi motivo, non determineranno, neppure in presenza di orario giornaliero superiore alle sei ore, crediti o debiti di orario da parte dell'interessato.
- un turno serale che vada oltre le ore 20 potrà essere attivato solo in presenza di casi ed esigenze specifiche connesse alle attività didattiche e al funzionamento dell'istituzione scolastica;
- Il personale ATA può usufruire del servizio mensa secondo disposizioni e modalità impartite annualmente con circolari apposite.

### PAUSA

- Poiché l'orario di servizio eccede le 6 ore giornaliere, il dipendente che volesse fruire della pausa è tenuto a comunicarlo.
- In caso di esigenze straordinarie, per le quali venga richiesto al dipendente un prolungamento dell'orario di lavoro oltre le ore 7.12, il dipendente dovrà avvalersi della pausa.

### RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

La presenza di tutto il personale ATA avviene mediante firma di entrata e uscita sul registro apposito depositato in segreteria..

Il riepilogo dei crediti o dei debiti orari di ogni dipendente, risultante dai tabulati orari ordinari, dalle ore eccedenti e dai permessi orari e relativi recuperi, sarà predisposto dall'assistente Amministrativo in collaborazione con il DSGA e fornito a ciascun interessato entro il 15 del mese successivo.

Segnalare immediatamente eventuali mancanze di rilevazione entrata/uscita, dovute a dimenticanze.

Analogamente al termine del mese di maggio, a seguito di esame della situazione, potranno essere richiesti eventuali riposi compensativi da fruire nei mesi estivi fatto salvo il servizio minimo.



## **PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo saranno svolte per comprovate esigenze di servizio e preventivamente autorizzate dal Dirigente o il DSGA.

Le ore autorizzate devono essere annotate in apposito registro tenuto in segreteria.

L'anticipo del proprio orario di servizio, ad eccezione dei casi di esigenze di servizio preventivamente autorizzate, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

- L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore (art. 51 c. 3 del vigente CCNL) comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive che devono essere espressamente autorizzate per iscritto.
- In caso di prestazione di lavoro straordinario espressamente autorizzato che porti il dipendente a lavorare più di sei ore continuative il medesimo usufruisce, a domanda, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.
- La pausa è obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore, anche occasionalmente, a 7 ore e 12 minuti.
- Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono retribuite in forma forfettaria.
- Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92.
- Le ore prestate daranno luogo a prestazione eccedente l'orario d'obbligo, fermo restando il tetto di nove ore, orario giornaliero massimo. Il recupero delle ore eccedenti mediante riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minor carico di lavoro dando la precedenza all'esaurimento del debito del monte ore dei prefestivi eventualmente richiesto dal singolo dipendente.
- Le ore o i riposi compensativi dovranno essere fruiti tassativamente entro tre mesi dalla fine dell'anno scolastico ai sensi del CCNL 29/11/07 art. 54.

## **CHIUSURA PREFESTIVI**

Considerato il calendario scolastico di questo Istituto, si propone la chiusura della scuola, nei seguenti giorni prefestivi:

- Venerdì 06 dicembre 2019
- Lunedì 24 dicembre 2019
- Lunedì 31 dicembre 2019
- Lunedì 01 giugno 2020
- Venerdì 14 agosto 2020

per un totale di 05 giornate equivalenti a ore 36,00 circa da recuperare.

L'eventuale ulteriore chiusura o revoca di uno o più giorni in base a sopravvenute esigenze di servizio, sarà comunicata dal dirigente in apposite riunioni con i delegati sindacali.

La chiusura della scuola nei giorni prefestivi sarà operante a seguito della relativa delibera del Consiglio di Istituto.

### **Il recupero delle ore da effettuare, per i periodi di chiusura della scuola, sarà effettuata:**

- a. personale di segreteria: open day – festa della scuola – scrutini – esami
- b. personale collaboratore scolastico: riunioni - festa della scuola- open day-concerti di Natale e fine anno.- scrutini – esami di licenza.

Entro il **30.06.20**, verrà effettuato il rendiconto finale delle ore effettivamente svolte, in caso di negatività le giornate che al **30.07.20** non risultassero coperte in toto o in parte da ore eccedenti accantonate, saranno tramutate in ferie.

**ATTRIBUZIONE ULTERIORI RESPONSABILITÀ PER I TITOLARI DI POSIZIONI ECONOMICHE E GLI INCARICHI SPECIFICI ( Intesa 25/07/2008 e art. 47 CCNL ) (Accordo MIUR - OO.SS. del 12/03/2009 sulla seconda posizione economica)**

Il DSGA, tenuto conto delle esigenze di servizio, propone le ulteriori responsabilità per i titolari di posizioni economiche, incarichi specifici, e attività da intensificare se svolte in orario di servizio, da considerarsi in aggiunta a quanto previsto dalle funzioni proprie di ciascun profilo, indicate nella tabella A del C.C.N.L. 29.11.2007:

**Incarichi specifici per assistenti amministrativi:**

1. Supporto attività amministrativa e didattica
2. Gestione mensa e collaborazione con Comune per Anasco.
3. Sistemazione e ricognizione archivio e smaltimento atti antecedenti i 5 anni

**Incarichi specifici per i servizi ausiliari:**

1. Assistenza alunni DVA
2. Piccola manutenzione

**Attività da intensificare se svolte in orario di servizio:**

**1- assistenti amministrativi**

- Sostituzione colleghi assenti

**1- collaboratori scolastici**

- Sostituzione colleghi assenti

Gli incarichi specifici, verranno svolti all'interno dell'orario di lavoro, che di norma è di 36 ore settimanali. Qualora l'orario ordinario settimanale venga superato per inderogabili esigenze legate all'organizzazione e al funzionamento dell'istituzione scolastica, il dipendente A.T.A. autorizzato a queste prestazioni orarie eccedenti l'orario di servizio, è retribuito, con le somme previste dal C.C.N.L. (compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto), o con un numero di ore di riposo compensativo corrispondenti.

Si propone inoltre di

**5 - INIZIATIVE FINALIZZATE AI BISOGNI FORMATIVI DEL PERSONALE ATA (art. 66 ccnl 2007 )**

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art. 66 del CC NL 29.11.2007, il D.S.G.A. procederà, con successiva comunicazione indirizzata al DS, a formalizzare il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica, che verrà inserito quale progetto autonomo nel Programma Annuale di riferimento. Ad ogni buon conto l'attività di formazione del personale ATA, unitamente a quella del personale Docente, dovrà necessariamente riguardare:



1. le tematiche della tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro (art. 15 del D.Lgs. n° 81/2008),
2. il codice di comportamento (art. 54, co. 7 del D.Lgs. n° 165/2001).
3. Regolamento sulla privacy e sicurezza dati informatici
4. Trasparenza e pubblicazioni di atti

## 5 - ATTUAZIONE PIANO DELLE ATTIVITÀ – DECORRENZA E DURATA

Il Piano delle Attività, dopo l'adozione da parte del D.S., sarà affidato al DSGA per l'attuazione, a norma dell'art. 53 comma 1 del C.C.N.L. 29/11/07; per l'organizzazione del lavoro e l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la DSGA individuerà il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, e formalizzerà le disposizioni di servizio con lettere di incarico individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

All'albo della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto potrà consegnata, se richiesta, ai delegati sindacali che sottoscriveranno il Contratto Integrativo d'Istituto.

Durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere di lavoro saranno effettuate dal DSGA, da cui dipende direttamente il Personale ATA a norma della Tabella A relativa ai profili professionali allegata al CCNL 29/11/07.

Tutto quanto non espresso analiticamente nel presente documento, è regolato dai Contratti Collettivi Nazionali, Integrativi e d'Istituto in vigore.

Le norme contenute nel presente piano delle attività si applicano a tutto il personale ATA in servizio nella scuola, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato, sia a tempo determinato.

Il Piano delle attività decorrerà dall'emanazione del decreto di attuazione, conserverà la validità per tutto l'anno scolastico, salvo eventuali aggiornamenti e/o integrazioni, e sarà valido fino alla definizione del piano delle attività per il successivo anno scolastico.

Il Piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

Si allega:

- prospetto turni del personale collaboratore scolastico - amministrativo – tecnico -
- piano di lavoro assegnato al personale ATA con indicazione nominativa
- piano recupero prefestivi
- contratto integrativo di istituto

IL DIRETTORE dei Servizi Generali ed Amministrativi  
(Nicolina Iudice)