



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Tiziana Weiss - Trieste

Scuola dell'Infanzia
S. Laghi

Scuola Primaria
V. Giotti

Scuola Primaria
S. Laghi

Scuola Secondaria I grado
C. Stuparich

Strada di Rozzol, 61 34139 Trieste tel. 040/941180 C.F. 90089520325
tsic80300d@istruzione.it tsic80300d@pec.istruzione.it www.ictizianaweiss.gov.it



Ai Collaboratori scolastici
dell'Istituto Comprensivo Tiziana Weiss

Oggetto: proposta del piano delle attività personale ATA- anno scolastico 2019/2020

Per consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e per garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi compresi le relazioni con il pubblico è stato elaborato, il piano delle attività.

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento

Modalità operative di carattere generale

Il personale è tenuto a :

- permanere nel posto di lavoro assegnato fatto salva momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Direttore SGA (posta, uffici vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di servizio, che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere comunicata e concessa dal Direttore SGA.
- alla conoscenza della carta dei servizi della Scuola e del regolamento interno.
- usare ogni possibile misura per il rispetto delle norme riguardanti privacy (D.L. 196/2003) e dati sensibili degli alunni e/o del personale dell'Istituto.
- essere unico fruitore delle chiavi di proprietà dell'Istituto senza consegna a terzi
- essere unico fruitore del badge assegnato di proprietà dell'Istituto senza consegna a terzi
- rispettare e fare rispettare l'orario di ricevimento degli uffici di Segreteria.
- non consentire l'uso ad estranei all'Istituto di fotocopiatrici o scanner.
- rispettare il divieto di fumo all'interno dei locali scolastici ai sensi del DPCM n. 584.
- collaborare con gli Uffici di Segreteria
- informare, collaborare e rispondere del proprio operato al Direttore SGA.
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati autorizzati.

Orario di servizio

- Si sottolinea la necessità di rispettare l'orario di servizio assegnato
- il monte orario individuale settimanale è accertato mediante registro elettronico presenze
- Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo di recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo prestando il tempo necessario per azzerare il debito orario
- le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio (straordinario) devono essere richieste specificando il lavoro da svolgere e autorizzate preventivamente da nota scritta del Direttore SGA
- il dipendente che, per esigenze di servizio presta ore aggiuntive può richiedere in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore già maturate in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo compatibilmente alle esigenze organizzative dell'Istituto. Le giornate di riposo maturate possono essere usufruite durante la sospensione delle attività didattiche o nelle giornate di chiusura dell'edificio (prefestivi) o nei periodi estivi. Le giornate di riposo compensativo devono essere usufruite entro tre mesi successivi all'anno scolastico di riferimento e non sono cumulabili oltre l'anno scolastico di riferimento. Nel caso in cui, per comprovati motivi non imputabili all'amministrazione, le ore eccedenti non possano essere compensate con giornate di riposo saranno remunerate nel cedolino unico entro il 31/8 dell'anno di riferimento
- In caso di assenza il personale è tenuto a comunicare tempestivamente, non oltre l'orario di lavoro, la propria assenza al personale di Segreteria della sede centrale (040941180) in servizio ogni giorno dalle ore 7.45

Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari

- Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permessi **orari retribuiti**, **non frazioni di ora**, nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati mediante autocertificazione con motivazione esplicita
- sono autorizzati dal Direttore SGA su delega del Dirigente Scolastico (art. 16 del C.C.N. L.).
- il personale a tempo determinato può usufruire dei **suddetti permessi**
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio (straordinario)
- possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;
- la domanda di fruizione dei permessi di cui sopra 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.

Rimangono invece **invariati** i permessi di cui all'art. 15 comma 1 CCNL/2007 ovvero:

- 3 giorni di permesso per lutto;
- 8 giorni di permesso per concorsi o esami (ivi compresi i giorni per il viaggio);
- 15 giorni di permesso per matrimonio.
-

Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge

I dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

- al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi della legge 5 febbraio 1992, n. 104 predisporrà una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare al Direttore SGA entro i primi 5 giorni di ogni mese.
- in caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

Espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici

Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, fruibili sia 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, di cui sopra sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comparto e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.
- I permessi di cui sopra sono fruibili ad ore, non frazione di ora, previsti dalla legge e dal presente CCNL, e sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di riposi compensativi di prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio (straordinario)
- I permessi di cui sopra 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.
- La domanda di fruizione dei permessi di cui sopra 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. L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente o dal medico o dalla struttura entro le 24 ore successive all'assenza

Chiusure pre festive anno scolastico 2019/2020

Su delibera del Consiglio d'Istituto le giornate di chiusura dell'edificio sono:

24/12/2019 31/12/2019 14/08/2020

I collaboratori scolastici del plesso centrale presteranno servizio dalle ore 8.00 alle ore 15.12 in strada di Rozzol, 61

Il plesso Laghi osserverà la chiusura dal 09/07/2019 al 31/08/2020 e tutti i collaboratori scolastici assegnati a quel plesso presteranno servizio dalle ore 8.00 alle ore 15.12 nella sede centrale, strada di Rozzol, 61

Nei periodi restanti i collaboratori scolastici assegnati al plesso Laghi presteranno servizio dalle ore 07.20 alle ore 14.32 nel plesso di appartenenza.

Ferie

- le ferie vanno richieste e fruita entro il 31/08 dell'anno in corso
- In caso di particolari esigenze di servizio o di malattia che abbiano impedito il godimento di tutte o in parte delle ferie dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruita dal dipendente entro e non oltre il 30 aprile dell'anno scolastico successivo preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche
- saranno richieste almeno tre giorni prima al Direttore SGA che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico

la fruizione delle ferie è assicurata al dipendente in maniera continuativa per 15 giorni dal 1° luglio al 31 agosto compatibilmente alla necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio

- nel caso in cui sia richiesto lo stesso periodo estivo da più dipendenti, sarà modificata la richiesta del personale che palesa la disponibilità al cambiamento; in mancanza di disponibilità si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, applicando quindi il criterio di rotazione
- per venire incontro alle esigenze di tutto il personale e assicurare il servizio il dipendente richiederà le ferie e il Direttore S.G.A.:
- entro il 10 dicembre predispone il piano delle ferie periodo natalizio
- entro il 31 maggio predispone il piano delle ferie estive.
- nei periodi di sospensione delle attività didattiche il servizio deve garantito essere da due collaboratori scolastici, di cui un'unità con monte orario giornaliero di 7.12

RICEVIMENTO PUBBLICO

L'orario di apertura degli uffici al pubblico sarà:

dal lunedì al venerdì

dalle ore 12.00 alle ore 14.00

Assegnazione dei servizi

L'assegnazione dei servizi è effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere
- professionalità individuali dei dipendenti
- esigenze personale

‘spazi e orari assegnati in tabella allegata

Assegnazione ai plessi

Plesso Laghi: sig.ri Barnabà Renata, Borsani Daniela, Deani Rosalba, Geromella Mauro

Sede Centrale: sig.ri/e, Cappiello Antonio Colavito Graziella, Cuschie Ariella, Esposito Franca, Fiocco Rita Trombetta Maria Gabriella, Zacci Jessica

l'attività di	comporta
Vigilanza (FUNZIONE PRIMARIA)	presenza sul posto di lavoro assegnato sorveglianza continua al piano e nei locali visibili dallo stesso posto di lavoro necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto dei regolamenti e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni
Collaborazione gli uffici e docenti	servizio di copia servizi esterni (posta, uffici vari) segnalazione manutenzioni o problematiche relative alla sicurezza collaborazione alla realizzazione delle attività del PTOF
Sorveglianza	apertura e chiusura dei locali scolastici controllo chiavi accesso e movimento alunni e utenza segnalazione presenza estranei non qualificati
Pulizia	pulizia dei locali affidati lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette. tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente di acqua pulita. utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo. la pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata. la pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, una volta ogni due mesi. nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere 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 rifiutietc.. Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata Si ricorda che anche le pertinenze esterne devono essere pulite periodicamente (zona antistante l'atrio, scala esterna) da tutto il personale in servizio.
custodia	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.

Incarichi specifici:

- Gli incarichi specifici sono incompatibili con i destinatari dell'assegnazione economica di cui all'art. 50 del C.C.N.L. come modificato dalla sequenza contrattuale dd. 28/05/2008 e saranno quindi attribuiti a coloro i quali si assumano compiti di particolare responsabilità nei limiti delle disponibilità e nell'ambito del proprio profilo professionale.
- Il personale individuato accederà al fondo di Istituto per gli importi definiti in sede di contrattazione integrativa d'Istituto previa relazione dell'incarico svolto.

A tal fine sarà richiesta fattiva collaborazione.

La presente proposta delle attività annulla e sostituisce ogni altra disposizione precedentemente emanata e resta in vigore fino a nuova disposizione di servizio.

La proposta delle attività potrà subire modifiche per necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio.

Per quanto non espressamente previsto si rimanda al contratto di lavoro.

data del protocollo

il Direttore
dei Servizi Generali ed amministrativi inc.
dott.ssa Angela Sorice