



Al Dirigente Scolastico
 Istituto Comprensivo "Bonvesin De La Riva"

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. 2018/2019

VISTO	l'art. 53, comma 1, CCNL 2006-2009 del 29/11/2007;
VISTO	il CCNL 2006-2009 del 29/11/2007 e 1° biennio economico 2006/07 del 29/11/2007;
VISTO	il CCNL 2016-2018 del 19/04/2018;
VISTA	la sequenza Contrattuale per il Personale ATA del 25/07/2008;
VISTO	l'Accordo nazionale del 20/10/2008 concernente l'attuazione dell'art. 2 Sequenza Contrattuale 25/07/2008 (1^ posizione economica personale ATA);
VISTO	il CCNL del comparto Scuola – 2° biennio economico 2008/09 del 23/01/2009;
VISTA	la Contrattazione Integrativa Regionale Prot. MIURAOODRLO R.U. 9951 del 11/06/2009 (2^ posizione economica personale ATA);
VISTO	l'art. 21 Legge 59/1997;
VISTO	l'art. 25 del Decreto Legislativo 165/2001;
VISTO	l'art. 14 DPR 275/1999;
VISTA	la Legge 241/1990, la Legge n. 15 del 11/02/2005 e il D.L. n. 35 del 14/03/2005;
VISTO	il Decreto Legislativo n. 196/2003 e il D.M. n. 305/2006;
VISTO	il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016-2019;
VISTO	il funzionamento di n. 43 classi autorizzate per l'anno scolastico 2018/2019;
TENUTO CONTO	del Fondo per il Miglioramento dell'offerta formativa A.S. 2018/2019;
TENUTO CONTO	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATE	le esigenze e le proposte del personale interessato;
TENUTO CONTO	delle direttive di massima ricevute verbalmente dal Dirigente Scolastico;
VISTO	il Decreto Legislativo n. 150/2009;
TENUTO CONTO	della riunione del personale ATA del 04/09/2018
CONSTATATO	che l'organico di diritto e di fatto del personale ATA è così costituito: N. 1 DSGA N. 5 Assistenti Amministrativi (N. 5 Tempo Indeterminato) N. 16 Collaboratori Scolastici (N. 16 Tempo Indeterminato)

DEFINISCE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2018/2019
 Il piano comprende diversi aspetti, quali:

- la prestazione dell'orario di lavoro e il mansionario per i vari Profili di Personale, il disbrigo corrispondenza e note organizzative Assistenti Amministrativi, le note organizzative Collaboratori Scolastici, la ripartizione delle mansioni, i turni e orari di lavoro ordinari, la pausa, i ritardi, i permessi orari e recuperi, la rilevazione e accertamento orario di lavoro, l'informazione, le ore eccedenti, le ferie e festività soppresse, la chiusura pre-festivi, il ricevimento pubblico, docenti e allievi, l'aggiornamento in orario di servizio, la formazione del personale A.T.A, la pausa in servizio, il campo di applicazione e la garanzia dei servizi minimi

1. ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro per tutto il personale è di 7,12 ore continuative giornaliere dal lunedì al venerdì.

Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In funzione alle esigenze didattiche, del P.T.O.F. 2016-2019, amministrative e di apertura dello sportello, verificata l'esperienza positiva della turnazione, si prevede anche per l'anno scolastico 2018/2019 la turnazione del personale ATA

L'Istituto si articola su quattro sedi:

- Plesso Bonvesin de la Riva – Scuola Secondaria di I Grado (attuale sede di direzione);
- Plesso De Amicis - Scuola Primaria;
- Plesso Don Milani – Scuola Primaria;
- Plesso Via Cavour – Scuola dell'infanzia.

Dotazione organico personale A.T.A. di

- n. 5 Assistenti Amministrativi

➤ n. 16 Collaboratori Scolastici

Orario di apertura dell'Istituzione Scolastica all'utenza (Comprensivo di eventuale Pre e Post Scuola)

Plesso	Giorni	dalle ore	alle ore
Scuola dell'Infanzia Statale "Cavour" – via Cavour	Dal Lunedì al Venerdì	07.30	18.00
Scuola Primaria Statale "Don Milani" – via Bissolati, 15	Dal Lunedì al Venerdì	07.30	18.00
Scuola Primaria Statale "De Amicis" – via Ratti, 1	Dal Lunedì al Venerdì	08.30	16.30
Scuola Secondaria di 1° grado "Bonvesin de la Riva" - Via Bonvesin de la Riva, 1	Dal Lunedì al Venerdì	08.00	14.00

Per consentire lo svolgimento di attività pomeridiane programmate (consigli di classe, e interclasse scrutini, elezioni etc.), l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 21.00 e la scuola potrà essere aperta anche di sabato.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza di collaboratore scolastico disponibile.

L'orario di servizio viene accertato mediante badge, mediante software AXIOS.

2. ORARIO DI SERVIZIO

Per migliorare l'efficienza e la produttività del servizio, tenendo presenti particolari esigenze dei singoli lavoratori, si farà ricorso alle seguenti ipotesi:

- Orario di lavoro flessibile
- Turnazione.

2.1 ORARIO FLESSIBILE

L'orario flessibile consiste ordinariamente nel posticipare l'orario di inizio del lavoro, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

Per orario ordinario deve intendersi quello relativo alle 7,12 ore continuative con inizio dalle ore 7.30/8.00 e termine alle ore 14.42/15.12.

Su richiesta dei collaboratori scolastici che utilizzano mezzi di trasporto pubblico extraurbani si può consentire la flessibilità dell'orario dalle ore 7.30.

Su richiesta, salvo esigenze di servizio, al personale che utilizza mezzi di trasporto pubblico ferroviari ed extraurbani è consentita una fascia di flessibilità oraria di entrata di un'ora tra le ore 8.00 e le ore 9.00, con conseguente spostamento dell'orario di uscita di pari tempo rispetto all'entrata.

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

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche i collaboratori scolastici a turno dovranno assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Per ragioni di sicurezza e di garanzia del regolare funzionamento del servizio, nel plesso sede di Direzione (**Scuola Secondaria di 1° grado "Bonvesin de la Riva" - Via Bonvesin de la Riva, 1**), nei mesi di luglio e agosto, i collaboratori scolastici dovranno garantire una presenza di almeno due persone.

Analogo vincolo si applica alle sedi staccate qualora siano previste attività di pulizia.

Orario di lavoro dei collaboratori scolastici

Mese	Turno	Orario	Giorno
Luglio (nei rispettivi plessi)	Turno unico	07:45/14:57	da lunedì a venerdì
Agosto (sede centrale)	Turno unico	07:45/14:57	da lunedì a venerdì

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e d.lgs. 26/03/2001, n. 151, che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione educativa (C.C.N.L. 2006-2009 art. 53).

Il personale presenterà la richiesta dell'orario flessibile.

2.2 TURNAZIONE

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'Istituto Comprensivo, i Collaboratori scolastici sono organizzati con turnazioni pomeridiane.

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di Collaboratori scolastici, sarà aumentato il personale in turnazione, inoltre per esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini etc, la turnazione potrà essere programmata con orari diversi

La turnazione potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato.

I Collaboratori scolastici addetti alla turnazione pomeridiana si occuperanno della sorveglianza degli spazi in cui si svolgono le attività programmate. Inoltre, dovranno garantire a turno: la sorveglianza all'ingresso, al centralino e saranno a disposizione della Presidenza e Segreteria.

In assenza di attività aggiuntive puliranno con maggiore cura gli spazi assegnati.

Il personale alla fine del servizio pomeridiano verificherà che tutte le finestre, aule e laboratori utilizzati siano chiusi e che le luci siano spente.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine delle attività didattiche.

La turnazione pomeridiana dopo il termine delle attività didattiche e nel mese di luglio e agosto sarà effettuata per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione del Comune.

La turnazione potrà essere effettuata anche dagli Assistenti amministrativi in relazione alle esigenze scolastiche.

Per quanto riguarda il personale che si trova in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e d.lgs. 26/03/2001, n. 151 per lo svolgimento della turnazione pomeridiana si terrà conto di quanto previsto dal C.C.N.L. 2006-2009 all'art. 53.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

2.3 ORARIO DI SERVIZIO DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Servizio dal lunedì al venerdì per 36 ore settimanali, si avvale della flessibilità, della turnazione pomeridiana e della programmazione plurisettimanale dell'orario e del recupero compensativo (art. 53 e 54, CCNL. 2006-2009 del 29/11/2007) anche durante l'anno scolastico con prioritario riguardo alla funzionalità e all'operatività dell'istituzione scolastica.

Tenuto conto della complessità del lavoro del Direttore SGA e della necessità di una stretta collaborazione col Dirigente Scolastico, l'orario potrà subire variazioni in corso d'anno in relazione alle esigenze del servizio scolastico. Di norma:

Turno	Orario inizio	Orario termine
Dal Lunedì al Venerdì	7,45	14.57

2.4 RITARDI

Si consente l'elasticità dell'orario di ingresso che può essere posticipato fino ad un massimo di 30 minuti che potranno essere recuperati nella stessa giornata, esclusivamente durante l'apertura pomeridiana dell'Istituto.

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale quotidiano. I ritardi dovranno essere recuperati, d'accordo con la Presidenza e con il Direttore dei servizi generali e amministrativi, entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio.

2.5 PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista ed è obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti. (art.51 c.3 C.C.N.L.)

2.6 INFORMAZIONE

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

3. CHIUSURA PREFESTIVI

Sentito il personale ATA nella riunione del **04/09/2018** si propone la chiusura dell'Istituto nei seguenti periodi:

Lunedì	24 Dicembre 2018
Lunedì	31 Dicembre 2018
Mercoledì	24 Aprile 2019

Per un totale di n. 21 ore e 36 minuti equivalenti a 3,6 giorni di ferie e 3 giorni di Festività soppresse

L'eventuale chiusura di ulteriori giorni o l'eventuale revoca di uno o più giorni in base a sopravvenute esigenze di servizio, saranno concordate con il personale successivamente. La chiusura della scuola sarà operante dopo la relativa delibera del Consiglio di Istituto.

3.1 PIANO DI RECUPERO DEI PREFESTIVI

Per migliorare l'efficienza del servizio, per effettuare la sostituzione del personale assente, per migliorare il lavoro degli Uffici e per una maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico

Il recupero dei prefestivi con recupero sarà finalizzato prioritariamente alla sostituzione di colleghi assenti anche in altri plessi dell'istituto comprensivo e sarà definito periodicamente con comunicazione al personale interessato da parte dell'Ufficio di Segreteria

Il personale presenterà la richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi.

Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione.

A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare con ore libere.

Il personale che ha ferie residue dell'a.s. precedente li può usufruire, con richiesta preventiva, come copertura dei prefestivi.

Il personale su richiesta potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dovrà effettuare il suo orario di servizio, collaborare per la sostituzione del personale assente e dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse e/o ferie.

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza per malattia, superiore a 30 gg., potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei pre-festivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività sopresse.

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

4. PERMESSI BREVI

Si rimanda integralmente all'art. 16 del C.C.N.L. 29/11/2007. Limite 36 ore annue il dipendente deve essere preventivamente autorizzato dalla Presidenza o dal Direttore dei servizi generali e amministrativi.

5. FERIE

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. Per almeno 15 giorni lavorativi continuativi devono essere usufruite durante i periodi di sospensione delle attività didattiche dal 1° luglio 2017 al 31 agosto 2018.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di competenza, le ferie stesse potranno essere fruite dal personale ATA non oltre il mese di aprile del 2018.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate di impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e lo scambio del turno con un collega.

Le ferie saranno concesse nei periodi di attività scolastica tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie devono essere richieste in anticipo almeno **tre giorni** prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Nel caso in cui le richieste non possano essere accolte, per concorrenza di più soggetti dello stesso profilo professionale richiedenti lo stesso periodo, si procederà ad una rotazione annuale.

Il personale presenterà la propria richiesta:

per Natale	Entro il 1° novembre
per Pasqua	Entro il 15 febbraio
per il periodo estivo e per i restanti giorni non richiesti, relativi all'a.s. in corso	Entro il 31 marzo

Subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie; le richieste saranno autorizzate ed eventuali variazioni d'ufficio rispetto alle richieste presentate saranno comunicate entro 15 giorni dalle scadenze suindicate.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo si adotteranno i seguenti criteri:

- variazione del periodo di ferie del personale disponibile a modificare la richiesta;
- situazioni di vincolo oggettivo (chiusura aziendale, certificata, del coniuge o convivente);
- sorteggio.

Ad ogni dipendente verrà consentito di effettuare un periodo di almeno 15 giorni continuativi di ferie nel periodo estivo (luglio e agosto) come previsto dal contratto;

Le ferie devono essere richieste nell'a.s. di riferimento.

Se per motivate esigenze di servizio o improrogabili esigenze personali da valutare da parte del D.S. tali ferie non siano state fruite interamente, quelle residue potranno essere richieste entro il 30/04. Eccezionalmente, per inderogabili motivi, potranno essere richieste entro il 31/08.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno:

N. 1 Assistente amministrativo

N. 2 Collaboratori scolastici in sede

6. FESTIVITA' SOPPRESSE

Devono essere fruite nel corso dell'anno scolastico 2018/2019, comunque entro e non oltre il 31/08/2019. Per la concessione di detti giorni si terrà conto delle esigenze di servizio.

7. PRESTAZIONI AGGIUNTIVE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO (straordinario)

Premesso che alle prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo (straordinario) si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili, queste devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore dei servizi generali e amministrativi e dalla Presidenza.

Tenuto conto la contrattazione d'Istituto, nell'ambito del Fondo dell'Istituzione Scolastica, delibererà il numero delle ore complessive retribuibili per ogni figura professionale, l'accesso alle ore eccedenti è previsto per i seguenti motivi:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami) e agli organi collegiali (elezioni);
- Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- Introduzione dati nel software AXIOS, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, etc., riorganizzazione archivio.
- Graduatorie personale docente e ATA (domande di supplenza da inserire nel sistema)

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- Sostituzione di personale anche di altri plessi dell'Istituto Comprensivo;
- Pulizia straordinaria;
- Pulizia straordinaria cantine, e riordino archivio;
- Pulizia straordinaria nell'ipotesi l'assenza di un collega si protragga entro i 7 giorni.
- Pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (concorsi, etc.);
- Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;
- Assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto, etc.).

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare dal BADGE.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi. (art. 54 c.4 CCNL 29/11/2007).

I recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Se i fondi stanziati si rivellassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (art. 54 CCNL 29/11/2007).

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

8. CORSI DI AGGIORNAMENTO

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione, a livello centrale o periferico, o dall'istituzione scolastica di appartenenza è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Per quanto riguarda i corsi di aggiornamento il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, parteciperà ai corsi indetti dall'Amministrazione o da altri enti autorizzati nel limite di 20 ore annue.

Le ore d'aggiornamento eccedenti l'orario di servizio saranno fino a 20 ore oggetto di recupero compensativo, oltre le 20 ore potranno essere retribuite compatibilmente con le risorse finanziarie del Fondo dell'istituzione.

Il personale che partecipa ad un corso di aggiornamento, indetto dall'amministrazione, di almeno 5 ore non potrà effettuare ore eccedenti nella stessa giornata per evitare un aggravio sul bilancio del Fondo dell'istituzione.

9. RICEVIMENTO PUBBLICO

L'orario di apertura degli sportelli della Segreteria per il corrente anno scolastico è il seguente:

GIORNI	Dalle Ore	Alle Ore
Dal Lunedì al Venerdì	08,30	09,30
Dal Lunedì al Venerdì	12,00	14,30

Tutti sono tenuti a rispettare i suddetti orari e ad utilizzare esclusivamente gli sportelli

Ai sensi del d. lgs. 196/2003 (privacy) e' tassativamente vietato l'accesso nei locali di segreteria

In caso di effettivi impedimenti 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)

10. ATTIVITA' LAVORATIVA

10,1 DSGA - Attività inerenti la funzione

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli 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 degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

10.2 Assistenti Amministrativi – Orario di servizio e Attività inerenti la funzione

Unità di personale	Settore
2	AREA DELLA DIDATTICA
3	AREA DEL PERSONALE e AREA DELL'AMMINISTRAZIONE (ACQUISTI / CONTABILITA / FINANZIARIA)

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO (su 36 ore settimanali)

Dal Lunedì al Venerdì	n. 4 unità dalle ore 07,45 alle ore 14,57
	n. 1 unità dalle ore 09.48 alle ore 17,00 (A ROTAZIONE GIORNALIERA)

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e quelli in cui sono previste attività programmate dagli organi collegiali, si effettuerà l'orario antimeridiano: 7:45 – 14:57.

Unità di personale 1	MANSIONI PREVALENTI ASSEGNATE
AREA DELLA DIDATTICA	<p>TUTTE LE ATTIVITA' DEVONO ESSERE SVOLTE UTILIZZANDO IL SISTEMA DI SEGRETERIA DIGITALE "AXIOS"</p> <ul style="list-style-type: none"> Preparazione/duplicazione atti in base alla L. 241/90 e modifiche L. N. 15 del 11/02/05 e D.L. N. 35 del 14/03/05 e in base al D.P.R. N. 184/2006 Tenuta e aggiornamento fascicoli personali degli alunni. Produzione di tutti i documenti necessari es. elenchi alunni per classe, elenchi genitori per classe, ecc.. Produzione delle certificazioni riferite agli alunni (iscrizione, frequenza, promozione, licenza, identità, sostitutivi, ecc.) Tenuta registro certificati alunni. Iscrizione alunni e tenuta registri iscrizioni. Trasmissione dati e fascicoli alunni per il passaggio alle superiori. Statistiche degli alunni. Archivio alunni. Pratiche relative alle adozioni dei libri di testo Tenuta e aggiornamento registro perpetuo dei diplomi. Preparazione materiale necessario per Esami Licenza Scuola Secondaria di I Grado Produzione tabelloni esiti finali di fine anno. Comunicazioni alle famiglie. Organi Collegiali: preparazione elenchi elettorali e materiale necessario per il rinnovo degli Organi Collegiali di durata annuale e triennale - aggiornamenti e surroghe Corrispondenza alunni. Redazione diplomi di licenza Scuola Secondaria di I Grado e relative lettere di comunicazione alle famiglie per il ritiro degli stessi. Corsi di recupero alunni. Rapporti con l'esterno per l'area di appartenenza. Utilizzo SIDI per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica Sostituzione dei colleghi dell'Ufficio in caso di assenza Servizio di sportello inerente alla didattica Gestioni alunni DVA e DSA. Infortunati alunni e Personale scolastico con relative pratiche di denuncia ed eventuali successive integrazioni, tenuta e aggiornamento relativo registro. Circolari di pertinenza Protocollo WEB di pertinenza Invio elenchi e pieghi Ente Poste di pertinenza

Unità di personale 2	MANSIONI PREVALENTI ASSEGNATE
AREA DELLA DIDATTICA	<p>TUTTE LE ATTIVITA' DEVONO ESSERE SVOLTE UTILIZZANDO IL SISTEMA DI SEGRETERIA DIGITALE "AXIOS"</p> <ul style="list-style-type: none"> Preparazione/duplicazione atti in base alla L. 241/90 e modifiche L. N. 15 del 11/02/05 e D.L. N. 35 del 14/03/05 e in base al D.P.R. N. 184/2006 Tenuta e aggiornamento fascicoli personali degli alunni. Produzione di tutti i documenti necessari es. elenchi alunni per classe, elenchi genitori per classe, ecc.. Produzione delle certificazioni riferite agli alunni (iscrizione, frequenza, promozione, licenza, identità, sostitutivi, ecc.) Tenuta registro certificati alunni. Iscrizione alunni e tenuta registri iscrizioni. Trasmissione dati e fascicoli alunni per il passaggio alle superiori. Statistiche degli alunni. Archivio alunni. Pratiche relative alle adozioni dei libri di testo Tenuta e aggiornamento registro perpetuo dei diplomi. Preparazione materiale necessario per Esami Licenza Scuola Secondaria di I Grado Produzione tabelloni esiti finali di fine anno. Comunicazioni alle famiglie. Organi Collegiali: preparazione elenchi elettorali e materiale necessario per il rinnovo degli Organi Collegiali di durata annuale e triennale - aggiornamenti e surroghe Corrispondenza alunni. Redazione diplomi di licenza Scuola Secondaria di I Grado e relative lettere di comunicazione alle famiglie per il ritiro degli stessi. Corsi di recupero alunni. Rapporti con l'esterno per l'area di appartenenza. Utilizzo SIDI per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica Sostituzione dei colleghi dell'Ufficio in caso di assenza Servizio di sportello inerente alla didattica Circolari di pertinenza Protocollo WEB di pertinenza Invio elenchi e pieghi Ente Poste di pertinenza Tutte le pratiche inerenti la Sicurezza Corrispondenza e rapporti con il Comune per la manutenzione dei plessi

Unità di personale 3	MANSIONI PREVALENTI ASSEGNATE
----------------------	-------------------------------

AREA DEL PERSONALE DOCENTE	<p style="text-align: center;">TUTTE LE ATTIVITA' DEVONO ESSERE SVOLTE UTILIZZANDO IL SISTEMA DI SEGRETERIA DIGITALE "AXIOS"</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparazione/duplicazione atti in base alla L. 241/90 e modifiche L. N. 15 del 11/02/05 e D.L. N. 35 del 14/03/05 e in base al D.P.R. N. 184/2006 • Tenuta e aggiornamento fascicoli personali / Gestione assenze personale con produzione decreti. • Inoltro richieste visite fiscali • Inoltro delle comunicazioni di assenze con riduzione di stipendio alla Ragioneria prov.le dello Stato e alla Direzione prov.le Servizi Vari del Tesoro / Comunicazione degli scioperi alla locale DPT. • Tenuta conteggi ore assemblee sindacali usufruite dal personale e conteggi permessi sindacali usufruiti e relative comunicazioni. • Produzione e trasmissione contratti di lavoro con SIDI. • Comunicazioni al CENTRO DELL'IMPIEGO per contratti o altro. • Tenuta e aggiornamento registro supplenze. • Verifica della produzione da parte dei dipendenti dei documenti previsti e/o delle relative dichiarazioni d'obbligo. • Produzione e redazione delle dichiarazioni di servizio e dei certificati di servizio. • Ricostruzioni carriera Docenti • Comunicazioni di qualsiasi genere che si riferisca al personale, comprese quelle relative all'attribuzione di assegno nucleo familiare. • Organico docenti • Pratiche INPDAP (piccolo prestito, cessione del quinto, ecc..) • Comunicazione alla DPT dei dati relativi alle ferie maturate e non godute da parte del personale, redazione e inoltro dei relativi decreti alla Ragioneria prov.le Stato. • Raccolta e ristrutturazione fascicoli del personale e TI e TD. • Pratiche relative al periodo di prova e decreti relativi. • Ricerche archivio relative al personale docente • Aggiornamento del registro informatico del personale (anagrafe del personale, servizi e assenze). • Produzione pratiche TFS/TFR , Dichiarazione Servizi, Pensione. • Graduatorie d'Istituto Docenti. • Circolari di pertinenza • Protocollo WEB di pertinenza • Invio elenchi e pieghi Ente Poste di pertinenza
---	--

Unità di personale 4	MANSIONI PREVALENTI ASSEGNATE
AREA DEL PERSONALE ATA	<p style="text-align: center;">TUTTE LE ATTIVITA' DEVONO ESSERE SVOLTE UTILIZZANDO IL SISTEMA DI SEGRETERIA DIGITALE "AXIOS"</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparazione/duplicazione atti in base alla L. 241/90 e modifiche L. N. 15 del 11/02/05 e D.L. N. 35 del 14/03/05 e in base al D.P.R. N. 184/2006 • Tenuta e aggiornamento fascicoli personali / Gestione assenze personale con produzione decreti. • Inoltro richieste visite fiscali. • Inoltro delle comunicazioni di assenze con riduzione di stipendio alla Ragioneria prov.le dello Stato e alla Direzione prov.le Servizi Vari del Tesoro / Comunicazione degli scioperi alla locale DPT. • Tenuta conteggi ore assemblee sindacali usufruite dal personale e conteggi permessi sindacali usufruiti e relative comunicazioni. • Produzione e trasmissione contratti di lavoro con SIDI. • Comunicazioni al CENTRO DELL'IMPIEGO per contratti o altro. • Tenuta e aggiornamento registro supplenze. • Verifica della produzione da parte dei dipendenti dei documenti previsti e/o delle relative dichiarazioni d'obbligo. • Produzione e redazione delle dichiarazioni di servizio e dei certificati di servizio. • Ricostruzioni carriera ATA • Comunicazioni di qualsiasi genere che si riferisca al personale, comprese quelle relative all'attribuzione di assegno nucleo familiare. • Pratiche INPDAP (piccolo prestito, cessione del quinto, ecc..). • Comunicazione alla DPT dei dati relativi alle ferie maturate e non godute da parte del personale, redazione e inoltro dei relativi decreti alla Ragioneria prov.le Stato. • Raccolta e ristrutturazione fascicoli del personale e TI e TD. • Pratiche relative al periodo di prova e decreti relativi. • Ricerche archivio relative al personale • Aggiornamento del registro informatico del personale (anagrafe del personale, servizi e assenze). • Produzione pratiche TFS/TFR , Dichiarazione Servizi, Pensione. • Graduatorie d'Istituto ATA. • Circolari di pertinenza • Protocollo WEB di pertinenza • Invio elenchi e pieghi Ente Poste di pertinenza • Gestione registro elettronico

Unità di personale 5	MANSIONI PREVALENTI ASSEGNATE
AREA DELLA AMMINISTRAZIONE (ACQUISTI / CONTABILITA / FINANZIARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Diretta collaborazione con il DSGA • Corrispondenze settore contabilità. • Produzione e trasmissione contratti di lavoro prestazione d'opera • Rapporti con la Banca Cassiera, Ente Posta, • Tenuta registro facile consumo/Magazzino • Tenuta Inventario e atti precedenti/conseguenti • Approvvigionamenti e acquisti, richieste preventivi - prospetti comparativi - ordine di acquisto e registrazione contratti. • Preparazione/duplicazione atti in base alla L. 241/90 e modifiche L. N. 15 del 11/02/05 e D.L. N. 35 del 14/03/05 e in base al D.P.R. N. 184/2006 • Convocazioni CDI / GE / RSU • Circolari di pertinenza • Protocollo WEB di pertinenza

- Invio elenchi e pieghi Ente Poste di pertinenza
- Convocazioni CDI. e GE
- Tutta la gestione delle uscite didattiche e dei viaggi d'Istruzione

In situazioni contingenti, riferite a specifiche situazioni, in cui risulti di fatto un carico di lavoro eccessivo su un singolo settore, il personale assegnato ad altri settori, su indicazione del d.s.g.a., collaborerà con i colleghi interessati dall'intensificazione di lavoro.

10.3.1 Collaboratore Scolastico – Assegnazione risorse ai plessi, articolazione dell'orario a settimane alterne e spazi utilizzati

Vista la consistenza organica di **16** unità di Collaboratore Scolastico si propone la seguente divisione nei vari plessi

N. **4** unità di personale c/o Scuola dell'Infanzia Statale "Cavour" – via Cavour - Legnano

N. **4** unità di personale c/o Scuola Primaria Statale "Don Milani" – via Bissolati, 15 - Legnano

N. **3** unità di personale c/o Scuola Primaria Statale "De Amicis" – via Ratti, 1 - Legnano

N. **5** unità di personale c/o Scuola Secondaria di 1° grado "Bonvesin de la Riva" - Via Bonvesin de la Riva, 1 – Legnano (di cui 1 di sesso maschile – se disponibile – per specifica assistenza alunni DVA)

Nel caso sussista la necessità di operare delle eventuali modifiche al piano delle attività del personale ATA – profilo Collaboratore Scolastico - anche nei termini di eventuali spostamenti tra un plesso ed un altro con adattamenti nell'attività del singolo plesso oltre che negli orari, il Dirigente Scolastico con apposito ordine di servizio provvederà a modificare il piano delle attività, a suo tempo comunicato dal DSGA, ad ogni singolo dipendente, per il tempo necessario, con i criteri: definiti con l'intesa del 29/06/2017; In tali casi il Dirigente Scolastico predisporrà ed indirà apposita riunione di informazione successiva con la delegazione trattante.

PLESSO DI SCUOLA SECONDARIA I GRADO BONVESIN – SEDE DIREZIONE	
Orario di servizio	
PRIMO TURNO (dal Lunedì al venerdì)	-n. 4 unità dalle ore 07,45 alle ore 14,57 -n. 1 unità dalle ore 10.00 alle ore 17,12
Mansioni e spazi assegnati	
Collaboratore A	Piano Terra: Aula 2A, Laboratorio ROBOLAB - Laboratorio Scienze - bagni adulti Maschile e Femminile, Atrio Ingresso, Uffici Segreteria e DSGA, Presidenza, VicePresidenza, Guardiola, Aula Colloqui e Infermeria Scale: Scala Centrale da piano Terra a sotterraneo e scala ingresso scuola Postazione di Sorveglianza Fissa: Guardiola
Collaboratore B	I Piano: Aule 2D – 3D – 1E - Aula Artistica - Bagno Femminile – Bagni Mensa (Martedì e Giovedì) - Corridoio Sezione D, Atrio di piano Piano Terra: Archivio Scale: Scala Laterale Sezione E da Primo Piano a Piano Sotterraneo Postazione di Sorveglianza Fissa: I Piano Lato Sezione D
Collaboratore C	I Piano: Aule: 1C – 2C – 3C – 1D - Bagni Maschile lato sezione C - Bagni Maschile Vicino ATA, Mediazione Linguistica, corridoio lato Sezione C. – Aula Magna I Piano Scale: Scala Laterale Sezione C da Primo Piano a Piano Sotterraneo. Postazione di Sorveglianza Fissa: I Piano Lato Sezione C
Collaboratore D	I Piano: Aule: 2E - 3E II Piano: 1A – 2A - 1B – 2B – 1F - - Bagni Femminili – Bagni Maschile Vicino ATA – Corridoi e Atrio Piano Scale: Scala Centrale dal Secondo piano a Piano Terra Postazione di Sorveglianza Fissa: II Piano Lato B
Collaboratore E	Piano Terra: Bagni Maschile lato 2A - Aula Docenti – Laboratorio Sostegno I Piano: Aula 2E – 3E II Piano: Aule 3B – 2F – Laboratorio informatica - Aula Magna del Secondo Piano con relative scale Scale: Tutte e due le Scale Laterali da Secondo Piano a Primo Piano Postazione di Sorveglianza Fissa: II Piano Lato Sezione Laboratori
A Rotazione Settimanale Quando di II Turno	Tutte e 2 PALESTRE e stanza antistante PALESTRA PICCOLA Tutti gli SPAZI ESTERNI SACCHI

PLESSO DI SCUOLA PRIMARIA DON MILANI	
Orario di servizio	
TURNAZIONE	- n. 2 unità dalle ore 07,30 alle ore 14,42 (Dal Lunedì al Venerdì) - n. 1 unità dalle ore 10.18 alle ore 17,30 (Lunedì e Mercoledì di riunioni) - n. 1 unità dalle ore 11.48 alle ore 19,00 (Lunedì e Mercoledì di riunioni) - n. 2 unità dalle ore 10.48 alle ore 18,00 (Martedì – Giovedì - Venerdì)
Mansioni e spazi assegnati	

Collaboratore A	I Piano: 4A – 4B – Bagno F (Lato 4AB) – ½ Atrio – Aula Video Postazione di Sorveglianza Fissa: Portineria I Turno - Piano Primo lato classi 2° di II Turno
Collaboratore B	Piano Terra: 3A – 5B – Bagno M - ½ Atrio – Aula Sostegno Postazione di Sorveglianza Fissa: Portineria di I e II Turno
Collaboratore C	Piano Terra: 1A – 1B – ½ Atrio – Aula Prescuola – Bagno F e DVA Postazione di Sorveglianza Fissa: Piano Primo di I Turno fino all'arrivo del collaboratore B / Piano terra di II Turno
Collaboratore D	I Piano: 5A – 3B – Bagno M – Biblioteca - ½ Atrio Postazione di Sorveglianza Fissa: Piano Primo quando di I e II Turno
A Rotazione	IN COMUNE (Giornalmente turno Mattino): Aula Informatica – Aula Magna Tutte le scale – Palestra e bagnetto palestra (all'ingresso utilizzato dalla scuola) - ½ Atrio IN COMUNE (Giornalmente turno Pomeridiano): Classi 2A -2B + relativi bagni - ½ Atrio A ROTAZIONE SETTIMANALE I TURNO: Aula Musica - –Bidelleria - Ingresso - Bagno ATA – Bagno Docenti - Infermeria – Corridoio

PLESSO DI SCUOLA PRIMARIA DE AMICIS

Orario di servizio

TURNAZIONE	-n. 2 unità dalle ore 07:45 alle ore 14:57 (dal Lunedì al Venerdì)
	-n. 1 unità dalle ore 11:48 alle ore 19:00 (Lunedì e Mercoledì di riunioni)
	-n. 1 unità dalle ore 10:18 alle ore 17:30 (Martedì – Giovedì - Venerdì)

Mansioni e spazi assegnati

Collaboratore A	Mansioni: 3A – 3B – Bagno Palestra– Corridoio Piano Terra - Laboratorio Musica – Biblioteca Alunni, Bagno Mensa Postazione di Sorveglianza Fissa: Portineria
Collaboratore B	Mansioni: 4A – 5A - 1B - Bagno, Aula Immagine - Corridoio Piano Primo Postazione di Sorveglianza Fissa: Portineria quando di I Turno dalle 10:18 Corridoio I Piano
Collaboratore C	Mansioni: 1A – 2A – Laboratorio Lingue – Laboratorio Informatica – Aula Rotazione Postazione di Sorveglianza Fissa: Portineria quando di I Turno dalle 10:18 Corridoio I Piano:
A Rotazione	QUOTIDIANAMENTE QUANDO DI I TURNO: Ingresso e Uffici IN COMUNE Aula Magna – Tutte le Scale – Corridoio Piano Laboratori Piano Secondo – Biblioteca Magistrale – SACCHI (Esposizione a carico del turno pomeridiano) - Palestra

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA CAVOUR

Orario di servizio

TURNAZIONE da lunedì a venerdì	- n. 2 unità dalle ore 07,30 alle ore 14,42
	- n. 1 unità dalle ore 10:00 alle ore 17:12
	- n. 1 unità dalle ore 10:48 alle ore 18:00

Mansioni e spazi assegnati

Collaboratore A	Mansioni: Aula A e I – Aula Musica – Corridoio di aule Postazione di Sorveglianza Fissa: 1 unità portineria e 3 Piano Primo
Collaboratore B	Mansioni: Aula B e G – Aula Motoria – Corridoio di aule Postazione di Sorveglianza Fissa: 1 unità portineria e 3 Piano Primo
Collaboratore C	Mansioni: Aula C e D – Corridoio di aule – Bagni Docenti e DVA – Aula Fotocopiatore Postazione di Sorveglianza Fissa: 1 unità portineria e 3 Piano Primo
Collaboratore D	Mansioni: Aula E e F - Corridoio di aule – Biblioteca e relativo corridoio Postazione di Sorveglianza Fissa: 1 unità portineria e 3 Piano Primo
A Rotazione	QUOTIDIANAMENTE QUANDO DI I TURNO: Tutti gli spazi del Piano terra – Spazio esterno QUOTIDIANAMENTE QUANDO DI II TURNO: Aula H – Bagni Bambini – Tutta la Scala Aula Manipolazione - Salone

NOTE ORGANIZZATIVE COLLABORATORI SCOLASTICI

Compiti di vigilanza sugli allievi	Consiste nel sorvegliare, attentamente di norma nel proprio settore, il comportamento degli alunni negli spazi visibili e contigui. Nel caso di colleghi assenti il personale in servizio, in mancanza di disposizioni specifiche, dovrà garantire comunque il massimo della vigilanza possibile. La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'insegnante di classe o all'insegnante collaboratore di plesso, situazioni di indisciplina da parte degli alunni, pericolo, mancata osservazione del regolamento di istituto, infortuni. Qualora vengano osservati comportamenti pericolosi o violenti da parte degli alunni (es.:spintoni, sgambetti, liti, corse nei corridoi etc.) il personale è tenuto ad intervenire richiamando gli stessi affinché tali comportamenti abbiano termine. Si dovrà vigilare anche sugli alunni che escono in anticipo verificando che abbiano la prevista autorizzazione. In ogni caso si dovrà fare riferimento a quanto indicato dal regolamento di Istituto, nei casi non contemplati dal regolamento si dovrà adottare il comportamento del buon padre/madre di famiglia.
Compiti di vigilanza sugli estranei	- Nessun estraneo potrà e dovrà entrare nella scuola se non preventivamente identificato e autorizzato. - A qualsiasi persona esterna alla scuola occorre chiedere , con modi garbati e gentili, di qualificarsi e domandare quale è il motivo della visita. - Se il visitatore necessita di informazioni , l'addetto all'ingresso, se è in grado di fornirglielie, provvede a farlo, altrimenti contatta senza abbandonare la vigilanza la persona che può esaudire la richiesta. - Se si presenta come manutentore o riparatore non conosciuto personalmente occorre verificare in direzione l'eventuale autorizzazione. - Se chiedi di poter interloquire con personale dell'istituto occorre fare attendere il visitatore all'ingresso ed eventualmente contattare la

	<p>persona richiesta, senza interrompere la vigilanza e avvalendosi della collaborazione dei colleghi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il personale in servizio all'ingresso deve, prima di aprire la porta, identificare il visitatore chiedendo di qualificarsi e di precisare il motivo della visita. - Nessun estraneo deve avere libero accesso nei locali della scuola.
Compiti di vigilanza sul patrimonio	<p>La vigilanza sul patrimonio consiste nell'osservare attentamente dalla propria postazione di lavoro e negli spazi visibili e contigui affinché non vengano danneggiati beni di proprietà della scuola e/o Comune.</p> <p>Eventuali danneggiamenti o atti vandalici dovranno essere tempestivamente segnalati all'insegnante della classe, al direttore o al dirigente. La segnalazione in caso di individuazione di responsabili dovrà comprendere anche tutte le notizie utili per mettere in condizione l'Istituto o l'Ente Locale di richiedere la rifusione dei danni.</p> <p>Occorre verificare e segnalare giornalmente evidenti anomalie riscontrate agli arredi, porte, finestre, impianto elettrico, termico, servizi igienici, sussidi didattici etc..</p> <p>All'ingresso in servizio turno antimeridiano verificare che tutte le porte e finestre si presentino chiuse, al termine del turno pomeridiano verificare e chiudere a chiave porte e finestre.</p> <p>Tutti i laboratori e locali contenenti sussidi didattici devono essere chiusi quando non utilizzati.</p> <p>Eventuali effrazioni o tentativi di effrazioni a porte o finestre devono essere immediatamente segnalate.</p> <p>Tutte le chiavi devono essere riposte in ordine nell'apposita cassetta.</p>
Pulizia e igiene dei locali	<p>Si intendono tutte quelle operazioni giornaliere o periodiche necessarie affinché gli ambienti risultino sempre puliti e salubri.</p> <p>Operazioni giornaliere:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. aerazione locali 2. scopatura e lavaggio pavimentazioni delle classi della palestra dei corridoi, dell'atrio, davanzali interni, lavaggio dei banchi, degli arredi (in caso di necessità), dei laboratori, della biblioteca e tutti gli altri locali che vengono quotidianamente utilizzati come: uffici, sala professori, etc., lavaggio dei servizi igienici comprese le pavimentazioni, le pareti piastrellate interne, i sanitari. 3. rimozione della polvere dagli arredi, 4. spolvero delle LIM 5. lavaggio dei corrimano delle scale, <p>Premesso che le operazioni di pulizia di norma devono essere svolte quanto non vi è presenza di alunni, qualora in situazioni contingenti si debba provvedere alla pulizia di spazi e/o ambienti mediante lavaggi, si dovrà esporre l'apposito cartello di "attenzione pavimento scivoloso" in dotazione, analoga operazione deve essere effettuata quando in giornate di pioggia oppure per varie cause gli stessi risultino bagnati.</p> <p>Sull'uso dei detersivi il personale dovrà fare riferimento a quanto disposto dal dirigente in materia di sicurezza, ed attenersi scrupolosamente a quanto prescritto dalle schede tecniche dei singoli detersivi sull'utilizzo degli stessi.</p> <p>Salvo casi eccezionali in cui sia necessario pulire tempestivamente i servizi igienici è tassativamente vietato inibire l'accesso, di alunni e insegnanti, ai servizi igienici durante le ore di attività didattica. In tali casi si provvede a pulire i servizi igienici esponendo l'apposito cartello che avverte del pericolo causato dal pavimento bagnato, quando i pavimenti risultano asciutti i bagni dovranno risultare accessibili da parte di alunni e personale.</p> <p>Operazioni periodiche:</p> <p>Settimanali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scopatura e lavaggio dei locali non utilizzati quotidianamente - Pulizia degli spazi esterni: scopatura ingresso, scale, scivolo, area esterna Scopatura e all'occorrenza lavaggio dell'ingresso - Spolvero dei mobili. <p>Mensili:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pulizia dei vetri (parti interne all'edificio) <p>Semestrali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pulizia delle pareti interne tinteggiate con vernice lavabile. <p>Annuali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pulizia accurata di tutti i mobili e di tutti gli ambienti.
Uscite di servizio	<p>Tutte le uscite vengono effettuate da un Collaboratore Scolastico della sede a cui sarà assegnato specifico incarico retribuito con il MOF.</p> <p>Tutti i dipendenti sono tenuti a registrare l'uscita per servizio tramite il sistema in uso per la rilevazione delle presenze. Tutte le uscite, anche per servizio, dovranno essere preventivamente autorizzate.</p>

x

Norme generali per Tutto il personale

a) Utilizzo del Telefono

Il centralino è collocato in portineria.

Coloro i quali rispondono al telefono è opportuno che si identifichino con l'utilizzo del nome della Scuola e del proprio nome (Es. Buongiorno Scuola _____ "XU" sono).

Il telefono deve essere utilizzato esclusivamente per motivi di servizio

c) Uso fotocopiatore

La fotocopiatrice deve essere utilizzata solo per la duplicazione di atti e documenti inerenti il lavoro.

11. Garanzia dei servizi minimi

• Tenuto conto dei seguenti riferimenti normativi:

- L. 146/90 (indicazione tassativa dei servizi pubblici da considerare essenziali nel comparto scuola)
- allegato al CCNL del 26/05/99 -accordo sui servizi minimi del 08/10/99- (individuazione prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero – contingente minimo di personale dispensato dallo sciopero)
- Accordo Integrativo Nazionale del 08/10/01 (criteri generali tassativi per determinare il contingente minimo)

• Tenuto conto che la Contrattazione Integrativa di Istituto tra Dirigente Scolastico ed RSU definisce i criteri specifici del contingente minimo dell'Istituto

PROSPETTO RIEPILOGATIVO NORMATIVA

SERVIZI ESSENZIALI

CONTINGENTI (accordo nazionale)

Qualsiasi esame e scrutini finali	<ul style="list-style-type: none"> - Un Assistente amministrativo - Un Collaboratore Scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici
Pagamento stipendi ai supplenti temporanei	<ul style="list-style-type: none"> - DSGA - Un Assistente Amministrativo - Un Collaboratore Scolastico

SI PROPONGONO I SEGUENTI CONTINGENTI IN CASO DI SCIOPERO

SERVIZI ESSENZIALI	CONTINGENTI
Scrutini intermedi e finali	<ul style="list-style-type: none"> - Un Assistente Amministrativo area Didattica (Scrutini) - Un Collaboratore Scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici
Pagamento stipendi ai supplenti temporanei	<ul style="list-style-type: none"> - DSGA - Un Assistente Amministrativo area Contabilità - Un Collaboratore Scolastico

- Il D.S., sentito il DSGA, individua il personale da includere nel contingente minimo, tenendo conto dei nomi di coloro che hanno formato il contingente nei casi precedenti di sciopero, allo scopo di assicurare uniformità di trattamento tra coloro che hanno espresso l'intenzione di aderire allo sciopero
- In caso di adesione totale i nominativi da individuare di volta in volta seguiranno il criterio dell'ordine alfabetico

IN CASO DI ASSEMBLEA

SERVIZI ESSENZIALI	CONTINGENTI
Assemblee sindacali, interne o territoriali, indette dalle OO.SS. e/o RSU	Un Collaboratore Scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici, vigilanza, centralino

- Il D.S., sentito il DSGA, individua il personale da includere nel contingente minimo, tenendo conto dei nomi di coloro che hanno formato il contingente nei casi precedenti di assemblea, allo scopo di assicurare uniformità di trattamento tra coloro che hanno espresso l'intenzione di aderire all'assemblea
- In caso di adesione totale i nominativi da individuare di volta in volta seguiranno il criterio dell'ordine alfabetico

12 Campo di applicazione, decorrenza e durata

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 varrà fino alla definizione del piano delle attività per il successivo a.s.

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

Cordiali saluti.

Il Direttore dei Servizi Gen.li ed Amm.vi

(Dott. Antonio Balotta)

(Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 D.Lgs. 82/2005)

Responsabile del Procedimento: DSGA – Dott. Antonio Balotta - 0331548306
