



Ministero dell'Istruzione, dell'Università
e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Istituto Comprensivo Statale via De Gasperi - Seveso

Via De Gasperi, 5 - 20822 Seveso (MB)
Tel. 0362 501 796

C.M. MIIC86100V - C.F. 83010540157

mail segreteria: miic86100v@istruzione.it, pec: miic86100v@pec.istruzione.it www.icviadegasperi.gov.it

PIANO delle ATTIVITA' del PERSONALE ATA a.s. 2018/2019

Premessa

La redazione del Piano delle Attività del personale A.T.A. attribuito dal CCNL scuola al Dsga, deve tener conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali e amministrativo-contabili che sono individuati nei seguenti:

- ✓ Assicurare l'accoglienza degli alunni e dei genitori, la sorveglianza e la custodia dei minori durante le attività extra-aula, i momenti di ricreazione, le momentanee assenze dei docenti, gli spostamenti interni ed esterni all'edificio scolastico, l'assistenza agli alunni dva;
- ✓ Favorire il successo formativo degli allievi;
- ✓ Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'Utenza interna/esterna;
- ✓ Facilitare l'apertura delle strutture al territorio, Enti Locali, Associazioni;
- ✓ Concorrere al miglioramento della sicurezza nei luoghi di lavoro, degli impianti e delle attrezzature ed alla prevenzione dei pericoli;
- ✓ Assicurare l'igiene e la pulizia dell'ambiente di lavoro in tutti i momenti della giornata scolastica;
- ✓ Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- ✓ Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- ✓ Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- ✓ Contribuire ad un "clima" che tenda al rispetto delle norme.

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa degli standard di qualità, di quantità e continuità dei servizi fissati dall'amministrazione.

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il comportamento corretto con le figure in essa operanti: il Dirigente Scolastico, i collaboratori del dirigente, il DSGA, i docenti, i colleghi.

Il piano è articolato considera i seguenti segmenti organizzativo-gestionali:

- a) modalità di prestazione del servizio;
- b) criteri per l'assegnazione ai plessi e per l'assegnazione delle attività;
- c) modalità di fruizione di ferie e permessi e sostituzione del personale assente;
- d) partecipazione ad assemblee sindacali e servizi minimi in caso di scioperi;
- e) attribuzione di compiti di natura organizzativa;
- f) attribuzione degli incarichi specifici e di attività da retribuire con il Fondo di Istituto;
- g) sicurezza sui luoghi di lavoro;
- h) attività di formazione;
- i) disposizioni generali.

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

Il Dirigente Scolastico, rappresenta l'Istituzione scolastica, è responsabile della gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. Pertanto tutti sono tenuti ad adempiere alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI con i COLLABORATORI del DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico, svolgono su delega, compiti di supporto organizzativo e relazionale; il personale docente e ata è tenuto ad attenersi alle indicazioni date; in caso di incoerenza con quanto stabilito e formalizzato in documenti o verbali possono far presente al dirigente gli aspetti contraddittori; nelle relazioni il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi della funzione svolta.

RAPPORTI CON IL DSGA:

Il Direttore dei Servizi generali e amministrativi è il coordinatore delle attività del Personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite.

RAPPORTI CON I COLLEGHI Le relazioni con i colleghi devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco: anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Si riporta l'art. 92 del CCNL del 29/11/2007. **(SEZIONE II: Personale Amministrativo, tecnico e ausiliario ART. 92 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE)**

1. *Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.*
2. *Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.*
3. *In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:*
 - a) *esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;*
 - b) *cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;*
 - c) *rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;*
 - d) *non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio;*
 - e) *nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;*
 - f) *favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;*

- g) *rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;*
- h) *durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;*
- i) *non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;*
- l) *eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;*
- m) *tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;*
- n) *assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;*
- o) *avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;*
- p) *non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;*
- q) *non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;*
- r) *osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;*
- s) *comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;*
- t) *in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;*
- u) *astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, propri interessi finanziari o non finanziari.*

Orario di servizio, orario di lavoro, chiusure prefestive, ritardi, turnazioni e partecipazione alle attività programmate

L'articolazione oraria del servizio è funzionale agli orari di apertura e chiusura delle varie scuole, alle attività scolastiche, amministrative e didattiche che vi si svolgono, al piano dell'offerta formativa e ai tempi necessari per la pulizia dei locali.

L'orario di servizio dell'Istituto e gli orari stabiliti sono di durata annuale.

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche, considerato che l'Istituto Comprensivo Via De Gasperi attua l'articolazione oraria su cinque giorni, l'orario di servizio sarà adattato alle esigenze del periodo.

L'orario ordinario di lavoro potrà essere modificato su autorizzazione del D.S.G.A., per provvedere all'apertura e chiusura delle scuole in occasione di riunioni, sentita anche la disponibilità del personale, in modo da non comportare disfunzioni o maggiori carichi di lavoro al personale restante.

Gli orari potranno essere rideterminati nel corso dell'anno in seguito a sopravvenute nuove attività deliberate dai competenti OO.CC. o per necessità connesse all'attuazione di progetti deliberati.

Il personale ha la responsabilità della custodia e della vigilanza degli edifici in cui presta servizio, dell'assistenza alle attività svolte nell'edificio da docenti, alunni e personale esterno (genitori, esperti, ecc.).

In applicazione dell'art. 51 CCNL 2007, l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, 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.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Esigenze particolari e documentate possono essere concordate con il personale.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (Consigli di classe, scrutini, elezioni, Riunioni Organi collegiali) l'orario dei collaboratori scolastici in turno di servizio può variare in rapporto alla programmazione dell'attività.

Le ore di servizio non prestate saranno utilizzate per consentire le attività connesse al funzionamento degli organi collegiali durante i giorni di lezione senza ridurre il tempo necessario per la vigilanza e le pulizie.

Eventuali residui a debito della P.A. saranno recuperati con ferie nelle giornate di sospensione delle lezioni.

In coerenza con le disposizioni di cui all'art.33 del C.C.N.L., per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione possono essere adottate le sottoindicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

L'orario di lavoro ordinario per tutto il personale è di norma di 36 ore settimanali, dal lunedì al venerdì e risponde ai seguenti criteri:

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza
- ottimizzazione della gestione delle risorse umane ,
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti con altri Uffici ed altre amministrazioni.

Orario plurisettimanale

In caso di necessità l'Amministrazione può disporre di eccedere fino a 6 ore il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale. Il recupero delle ore/giorni andrà effettuato in periodi di minore concentrazione dell'orario.

Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche il personale ATA presterà servizio dalle 8,00 alle 15,15.

Orario di servizio del personale supplente

In caso di supplenze brevi l'orario settimanale di servizio del supplente sarà di 36 ore escludendo pertanto l'effettuazione di prestazioni aggiuntive come recupero della eventuale chiusura nei prefestivi. In tal caso verrà posto in ferie d'ufficio.

Turnazioni

Le turnazioni, laddove possibile, saranno organizzate a richiesta dei C.S. interessati o con criteri di rotazione.

L'orario di servizio della giornata è indicato nei prospetti sia individuali che di sede ed sempre consultabile.

Non è possibile cambiare il proprio turno di lavoro. In caso di particolari necessità personali, è necessario avere l'autorizzazione del Dsga, da richiedere anticipatamente.

Ritardi

Il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero entro la stessa settimana.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

Chiusure prefestive

Solo per i plessi non sede di ufficio di segreteria durante la sospensione delle lezioni, garantito lo svolgimento delle attività di pulizia straordinaria, possono essere disposte chiusure totali.

Gestione delle attività programmate (Riunioni di servizio, commissioni, ecc.)

Premesso che le attività connesse ai casi indicati dovranno essere effettuate preferibilmente durante il normale orario di apertura e chiusura della scuola.

Il normale servizio richiesto per garantire tutte le attività programmate connesse al funzionamento ordinario delle scuole sarà gestito utilizzando gli strumenti previsti dal CCNL secondo le seguenti priorità:

1. Flessibilità oraria
2. Programmazione plurisettimanale
3. Estensione oraria da recuperare nel mese successivo (solo in casi eccezionali)

Disposizioni comuni per tutto il personale ATA

L'orario di lavoro giornaliero in 36 ore settimanali su 5 giorni, corrisponde mediamente a 7:12 ore giornaliere.

L'orario di entrata ed uscita va puntualmente annotato sul cartellino individuale utilizzando la macchina segnatempo (art. 22, comma 3 legge 724/1994).

Il badge è tassativamente personale, non è assolutamente consentito delegare la timbratura proprio cartellino e che, con le norme D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento in tronco (senza preavviso) del dipendente.

Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno, pertanto è ammesso al pagamento, o in alternativa il recupero, solo quello preventivamente autorizzato, mentre non è consentito accampare diritti di pagamenti per mere timbrature del badge.

Non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità nell'orario di servizio stabilito. Eventuali ritardi

sull'ingresso dell'orario di lavoro, non superiori ai 15 minuti, anche se giustificati devono essere comunque recuperati entro la stessa giornata.

Non è consentito abbandonare la scuola durante le ore di servizio se non previa autorizzazione.

Eventuali permessi brevi, *non inferiori a mezz'ora* e non superiori alla metà dell'orario giornaliero (*si rammenta informare i colleghi per la sostituzione nel reparto*), vanno chiesti per iscritto, almeno due giorni prima (tranne episodi di urgenza) e devono essere recuperate entro i due mesi successivi di comune accordo con il Direttore Amministrativo; il mancato recupero ingiustificato comporterà una trattenuta sulla retribuzione pari al numero delle ore/giornate non recuperate.

Periodicamente verrà monitorata con sopralluogo la pulizia dei locali dell'Istituto e saranno rilevate le situazioni di criticità, il relativo riscontro sarà evidenziato in apposito verbale scritto.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Per le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario di servizio, debitamente autorizzate, spetta la retribuzione oraria come ore aggiuntive. Il dipendente, in luogo della retribuzione può richiedere riposi compensativi per l'equivalente delle ore e giorni. Le giornate devono essere usufruite preferibilmente nel periodo estivo o altri periodi di sospensione delle attività didattiche e non oltre l'anno scolastico di riferimento.

Il personale ha l'obbligo di segnalare qualsiasi anomalia (guasti, furti, accesso di estranei non autorizzati);

In caso di mancanza di un collaboratore scolastico del 2^o turno in un plesso, per evitare che la/il lavoratrice/lavoratore resti da sola/o, un collaboratore del 1^o turno del plesso più vicino effettuerà lo stacco dalle ore 11.42 alle ore 15.30 per poi recarsi nelle ultime tre ore nel plesso dove manca il secondo collaboratore. La scelta del lavoratore che posticipa il turno sarà effettuata dal DSGA dopo aver consultato i lavoratori interessati.

Il personale in servizio, per l'anno scolastico in corso, risulta essere il seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	n. 1
Assistenti Amministrativi: 2 dipendente a tempo indeterminato e 1 a tempo determinato	n. 3
Collaboratori Scolastici:	n. 12

CRITERI di ASSEGNAZIONE

Plessi scolastici di cui 1 con Uffici di segreteria e direzione	n. 3
--	-------------

L'assegnazione delle attività e delle mansioni viene disposta nel rispetto degli obiettivi contenuti nel Piano e con l'obiettivo di:

1. assegnare carichi di lavoro equilibrati e distribuiti tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
2. creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;

Per tutto il personale ATA la sede di servizio è l'Istituto Comprensivo di Seveso e l'attribuzione dei CS ai plessi avviene nel rispetto prioritario delle esigenze di servizio unitamente alle inclinazioni professionali individuali di ogni CS riscontrate direttamente dal Dsga in qualità di responsabile del servizio reso da parte del personale ATA.

Il lavoro del personale ATA è stato suddiviso in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto con riferimento all'orario di servizio dell'istituzione scolastica, al lavoro ordinario, alla possibilità di sostituzione dei colleghi assenti.

Distribuzione dei Collaboratori scolastici nei plessi di servizio

Edifici	Attività	Personale in servizio	Alunni Classi
----------------	-----------------	------------------------------	--------------------------

1	B. Munari via Montebianco Seveso	Scuola Primaria	Collaboratoriscolastici: Nicolaci Santina Macheda Fortunato Forte Romina Ferro Antonella	Alunni 221 Classi 11
2	G. Rodari Via Fermi 5 Seveso	Scuola dell'Infanzia	Collaboratori scolastici: Rubin Maria Cristina Mattavelli Cinzia D'Oria Rosanna Gobbato Anna	alunni 192 classi 8
3	L. Da Vinci Via De Gasperi, 5 Seveso	Scuola Secondaria	Collaboratori scolastici: 4 Lentini Maria Gina Berretta Maurizio Balboni Nadia Anaclerio Giovanna	Alunni 274 Classi 12

- DIREZIONE - DSGA - Ufficio di Segreteria	Dirigente Scolastico Dott. Antonio Cangiano DirettoreSGA Sig.ra Cristina Torlai Ass. Amm. Sig.ra Malinverni Renata Ass. Amm. Sig.ra Avventura Michelina	Plesso Scuola Secondaria L. Da Vinci
--	--	---

Sostituzione colleghi assenti

In caso di assenza di un Collaboratore scolastico o di un Assistente Amministrativo per un periodo superiore a 10 giorni e nei limiti delle disponibilità economiche assegnate per le supplenze, si procederà alla chiamata di un supplente temporaneo.

Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di reperimento di personale disponibile alla supplenza si procederà ad affidare le attività essenziali (pulizia delle aule di pertinenza) al personale in servizio al quale sarà corrisposto un compenso per lo straordinario solo se autorizzato preventivamente dal Dsga.

La necessità di attribuire lavoro straordinario è di specifica e esclusiva competenza del Dsga e verrà disposto solo dopo aver esperito ogni tentativo di utilizzo di altre modalità.

C) Fruizione delle ferie

I giorni di ferie spettanti possono essere goduti in modo frazionato, compatibilmente con le esigenze di servizio e, comunque, durante i periodi di interruzione delle attività scolastiche.

Tutti i giorni di ferie spettanti dovranno essere fruiti entro e non oltre il termine dell'anno scolastico (31/8/2019) e possono essere interrotti solo ed esclusivamente a seguito di malattia superiore a gg. 3 resta pertanto esclusa la possibilità di "riservarsi" giorni di ferie da fruire nel corso del successivo anno scolastico.

I Collaboratori scolastici prima dell'inizio delle ferie riferite ai periodi di interruzione delle attività didattiche (Natale, Pasqua ed estate) dovranno aver completato le operazioni di pulizia generale del proprio plesso.

Gli Assistenti Amministrativi prima dell'inizio delle ferie riferite ai periodi di interruzione delle attività didattiche (Natale, Pasqua ed estate) dovranno aver completato le pratiche in corso e formalizzare la consegna dei compiti o doveri d'ufficio richiesti al proprio reparto al Direttore sga o al suo sostituto perché provveda a redistribuire i compiti tra il personale in servizio.

Il Dirigente, sentito il Dsga emetterà i dispositivi di autorizzazione o di diniego in base ai seguenti criteri: esigenze di servizio, disponibilità e rotazione sia dei giorni di servizio sia dei periodi di ferie.

Fatte salve le preminenti esigenze di servizio (sorveglianza e pulizia) *le ferie durante l'anno scolastico devono essere richieste almeno dieci giorni prima*. Il DS sentito il DSGA decreterà l'assenza entro i successivi cinque giorni.

L'eventuale diniego del Dirigente dovrà essere motivato.

Ogni eventualità particolare sarà risolta in relazione alle esigenze di servizio.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica sarà cura del Dsga emanare apposite disposizioni di servizio al fine di garantire una presenza minima di CS sufficiente all'espletamento di tutte le attività di pulizia ed sanificazione degli ambienti scolastici.

Vacanze natalizie, di carnevale, pasquali.

- Sede Principale: n.1 Assistenti amministrativi e n. 2 Collaboratori scolastici
- Plessi scolastici: i CS presteranno servizio per non meno di 3 giorni.

Vacanze estive (dal 1/7 al 31/8)

(eventuali richieste oltre il 24/8 saranno valutate dal Dsga)

Sede Principale: n. 1 Assistenti amministrativi e n. 2 Collaboratori scolastici

Plessi scolastici: i CS presteranno servizio per non meno di 10 giorni.

Partecipazione ad assemblee sindacali e servizi minimi in caso di sciopero

- **Assemblee sindacali (v. anche art. 13 CCNL 5/8/95)**

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro capite per anno scolastico. Può essere tenuta di norma un'assemblea al mese. Il capo d'istituto ne farà oggetto di avviso, mediante circolare di servizio pubblicata nell'apposita area del sito dell'I.C. di Seveso. La dichiarazione apposta dall'interessato farà fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

In caso di partecipazione totale del personale ATA, ferma restando l'intesa con i soggetti sindacali di cui all'art. 14 del medesimo CCNL, si può stabilire, di massima, la quota del personale (distintamente per profilo) tenuto ad assicurare, presso la sede centrale, i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alla scuola, al centralino, ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

- **Servizi minimi da garantire durante gli scioperi**

In attuazione della legge 146/90, nel CCNL 1998/2001 sono state individuate le prestazioni indispensabili, che il personale della scuola deve assicurare in caso di sciopero.

Con l'accordo nazionale decentrato del 8/10/99 sono stati definiti i criteri per la determinazione dei contingenti del personale da prevedere in caso di sciopero.

Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni: attività che si svolgono in particolari momenti dell'anno:

- *esami e scrutini finali*: sono obbligati a prestare servizio un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa e un collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici.

Il dirigente scolastico, sulla base del numero di adesioni allo sciopero, valuterà se sospendere in tutto o in parte il servizio, dandone comunicazione alle famiglie.

Per assicurare le prestazioni "indispensabili" il dirigente scolastico nel caso di adesione totale allo sciopero, contratterà con i rappresentanti sindacali le unità e i nominativi di coloro che dovranno rimanere in servizio (solo in occasione di *esami e scrutini finali*)

I dipendenti "precettati" dovranno essere avvertiti per iscritto almeno cinque giorni prima dello sciopero. Ricevuta la comunicazione il lavoratore obbligato al servizio potrà, qualora non l'avesse già fatto, dichiarare la sua volontà di aderire allo sciopero e chiedere se possibile la sostituzione con altre unità.

ORGANIZZAZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'attività amministrativa di una scuola autonoma presuppone competenze e professionalità che devono continuamente documentarsi sulle innovazioni giuridiche e tecnologiche per rispondere a precisi obblighi contrattuali e normativi.

L'erogazione di un servizio pubblico responsabilizza tutti gli operatori e comporta l'iniziativa e la rendicontazione secondo i principi di buon andamento della PA costituzionalmente garantiti.

Ogni assistente è responsabile dell'attività giuridica ed amministrativa connessa alle procedure da adottarsi nello svolgimento pratiche di gestione ordinaria.

Sede ufficio di segreteria: via De Gasperi, 5 20822 Seveso (Monza e Brianza) Italy tel. +39 0362 501796

Orario Funzionamento Ufficio : 7,30 – 16,42

- 7:30 - 8: 00 gestione sostituzioni del personale assente (*)
- 8:00 - 16:42 gestione procedimenti amministrativi

Apertura al pubblico:

Tutti i giorni dalle ore 10.30 alle ore 11.30 e dalle ore 15.30 alle ore 16.30

Orario di servizio Assistenti Amministrativi

Ass.Amm	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Malinverni Renata	09.30/16.42	07.30/14.42	08.30/12.30 13.30/16.42	07.30/14.42	07.30/14.42
Avventura Michelina	07.30/14.42	09.30/16.42	07.30/14.42	08.30/12.30 13.30/16.42	09.30/16.42

Il Dsga

- Sovrintende ai servizi generali e amm.vi nell'ambito delle direttive impartite dal D.S.
- Cura con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze
- Provvede a redigere i verbali e all'esecuzione delle delibere del C.d.I.
- Firma, congiuntamente al D.S., tutti i documenti contabili concernenti la gestione autonoma dell'istituzione
- È segretario della Giunta Esecutiva
- Firma tutti i certificati che non comportino vantazioni discrezionali e ne rilascia copia
- Svolge attività di formazione e aggiornamento nei confronti del personale
- Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni
- È consegnatario dei beni mobili
- Collabora con il D.S. alla redazione del Programma Annuale
- Firma mandati e reversali
- Cura le variazioni al Programma
- Collabora alla redazione del Conto Consuntivo
- Gestisce le schede di progetto
- Gestisce il fondo per le minute spese
- Cura l'attività istruttoria relativa agli acquisti
- Tiene i registri contabili e il Registro dei contratti

Gli Assistenti Amministrativi

Gli assistenti amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente svolgono

attività specifiche loro assegnate con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITÀ DIRETTA.

Su disposizione del Direttore Amministrativo a ogni Assistente Amministrativo è assegnata un'area di gestione dell'operatività dell'ufficio di segreteria con specifici compiti che svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta nell'ambito delle direttive ricevute dal dsga.

Tutto il personale amministrativo è in possesso di un indirizzo e-mail appartenente al dominio @icviadegasperi.gov.it da utilizzare esclusivamente per motivi di servizio.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

Modalità operative: la vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenze tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte.

Comporta altresì la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione nei corridoi durante l'orario delle lezioni.

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

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

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

Per pulizia dei locali si intende il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini.

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

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

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

- utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata.
- procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie.
- risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo.

Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire curando la raccolta differenziata.

Il Personale Scolastico durante il movimento dei carichi in occasione delle pulizie si deve avvalere dei carrelli per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti etc..

Durante la sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti provvedendo successivamente ad aerare i locali.

Si prega di rispettare le disposizioni sopra indicate con il massimo rispetto da parte tutto il Personale Scolastico.

I lavori del Personale assente "si distribuiranno" tra i colleghi presenti".

SCUOLA INFANZIA Rodari – Seveso Altopiano			
		Spazi di competenza: 4 unità	ORARIO DISERVIZIO
1	Mattavelli Cinzia	Classe Arancio + Gialli + bidelleria + corridoio	1^ sett: lun/mer/ven 7,30/14,30 mart/giov 11,20/18,20 2^ sett: lun/merc/ven 11,20/18,20 mart/giov 7,30/14,30
2	Rubin Maria Cristina	Classe Arcobaleno + Lilla + infermeria + corridoio	1^ sett: lun/merc/ven 11,20/18,20 mart/giov 7,30/14,30 2^ sett: lun/mer/ven 7,30/14,30 mart/giov 11,20/18,20
3	D' Oria Rosanna	Classe Azzurra + Rossa + bagni + vetrata + corridoio	1^ sett: lun/mer/ven 7,30/14,30 mart/giov 11,20/18,20 2^ sett: lun/merc/ven 11,20/18,20 mart/giov 7,30/14,30
4	Gobbato Anna	Classe Blu + Verde + bagni + corridoio	1^ sett: lun/merc/ven 11,20/18,20 mart/giov 7,30/14,30 2^ sett: lun/mer/ven 7,30/14,30 mart/giov 11,20/18,20

PULIZIA SPAZI COMUNI: Bagni adiacenti e piccolo corridoio

TURNO DEL MATTINO (due unità) – dalle ore 7,30 alle ore 14,30

ore 07,30: apertura scuola, pulizia salone e bagni adiacenti

ore 8,00: suono della campana – accoglienza alunni -sorveglianza atrio

ore 9,00/9,30: accoglienza bambini del bus

ore 9,20: raccolta numero dei pasti per la mensa da comunicare alla cuoca e compilazione delle relative schede

Effettuare le eventuali fotocopie richieste dalle insegnanti e in caso di necessità fare il cambio dei bambini.

Ore 11,00: controllo dei bagni

Ore 11,20: suonare la campana – servizio pasto e pulizia aule *prima e dopo il pasto*

Ore 13,15: suono della campana

TURNO DEL POMERIGGIO (due unità) dalle ore 11,20 alle ore 18,20

ore 15,10 suonare la campana per i bambini che utilizzano i pullman

Le collaboratrici prenderanno in consegna i bimbi già pronti (in quanto avvisati dal suono della campana) dalle varie aule

ore 15,25 1 collaboratore pulisce corridoio + atrio e pulizia bagni lato sinistro

2 collaboratore pulisce corridoio + atrio e pulizia bagni lato destro

ore 15,45 suonare campana per uscita bambini e sorveglianza nell'atrio

ore 16,00 inizio pulizie della sera degli spazi assegnati a rotazione pulizia dell'atrio esterno.

Si fa presente che ogni collaboratore risponde per:

- pulizia quotidiana degli spazi assegnati;
- pulizia dei bambini e delle classi assegnate (cambio) quando dovuto;
- richiesta di lavori vari, comprese le fotocopie, da parte degli insegnanti delle classi assegnate;
- pulizia aule prima e dopo il pasto secondo lo schema predisposto;

E' opportuno che:

- ogni collaboratrice conservi il proprio sacco dei rifiuti sul carrello affidatole dall'amministrazione scolastica al fine di buttarlo nell'apposto contenitore quando è pieno;
- ogni collaboratrice custodisca accuratamente i detersivi e gli attrezzi per la pulizia in dotazione e provveda a riporli ordinatamente dopo l'uso al posto assegnatole;
- ogni collaboratrice contribuisca allo svolgimento dei lavori comuni.

SCUOLA PRIMARIA B. Munari – Seveso Altopiano			
	Collaboratori	SPAZI DI COMPETENZA Turno della mattina: 7,30/14,42 con due unità Turno pomeridiano: 11,33/18,45 con due unità	Orario servizio
1	Nicolaci Santina	Classi 4A 4B e 3A secondo piano Bagni maschi, corridoio (a turno con Forte)	1^ settimana Lun/merc/ven 11,33-18,45 mart/giov 7,30/14,42 2^ settimana lun/merc/ven 7,30 - 14,42 mart/giov 11,33/18,45
2	Macheda Fortunato	Classi 2A 2B, 3B primo piano Bagni maschi, corridoio (a turno con Ferro) e bagni insegnanti	1^ settimana lun/merc/ven 7,30 - 14,42 mart/giov 11,33/18,45 2^ settimana Lun/merc/ven 11,33-18,45 mart/giov 7,30/14,42
3	Forte Romina	Classi 5A 5B secondo piano Bagni femmine, corridoio (a turno con Nicolaci)	1^ settimana lun/merc/ven 11,33/18,45 mart/giov 7,30/14,42 2^ settimana Lun/merc/ven 7,30/14,42 mart/giov 11,33/18,45
4	Ferro Antonella	Classi PRIME primo piano Corridoio (a turno con Macheda) , bagno femmine, bagno insegnanti	1^ settimana Lun/merc/ven 11,33-18,45 mart/giov 7,30/14,42 2^ settimana lun/merc/ven 7,30 - 14,42 mart/giov 11,33/18,45

Aula di sostegno, infermeria, aula informatica, biblioteca e corridoio antistante biblioteca, sala insegnanti e spolvero atrio: pulizia la mattina secondo il turno.

Chi ha il 1^ turno: suono campana, apertura cancello, sorveglianza entrata alunni, chiusura cancelli.

Nel caso in cui ci fossero in servizio due unità durante il pomeriggio una deve stare al primo piano.

Si ricorda che:

- la pulizia delle vetrate deve essere effettuata da tutti i Collaboratori Scolastici insieme a tutti gli spazi COMUNI.
- le pertinenze esterne devono essere pulite periodicamente (zona antistante l'atrio) da TUTTO il personale in servizio.

Scuola secondaria I°grado L. Da Vinci Seveso			
		SPAZI DI COMPETENZA	ORARIO DI SERVIZIO
1	Berretta Maurizio	Palestra grande, spogliatoi, servizi, aula informatica aula scienze, classe 3^ C, corridoio piano terra atrio + portico esterno, infermeria, bagno, vetrata palestra.	1^ settimana Lun/merc/ven 10.40/17.42 mart/giov 7,30/14,42 2^ settimana lun/merc/ven 7,30 - 14,42 mart/giov 10.40/17.42
2	Balboni Nadia	Primo piano 1A 2A 3A bagno femmine, corridoio	1^ settimana Lun/merc/ven 10.40/17.42 mart/giov 7,30/14,42 2^ settimana lun/merc/ven 7,30 - 14,42 mart/giov 10.40/17.42
3	Anaclerio Giovanna	Primo piano 1E 2E 3E Bagno maschile, scala B, corridoio	1^ settimana Lun/merc/ven 10.40/17.42 mart/giov 7,30/14,42 2^ settimana lun/merc/ven 7,30 - 14,42 mart/giov 10.40/17.42
4	Lentini Maria Gina	Corso D, 1F 2F, due bagni, corridoio, scala A nel turno pomeridiano ufficio stampa - vetrata (della scala)	1^ settimana Lun/merc/ven 10.40/17.52 mart/giov 7,30/14,42 2^ settimana lun/merc/ven 7,30 - 14,42 mart/giov 10.40/17.42

***** I collaboratori del turno della mattina presenzieranno al piano terra fino all'arrivo dei colleghi**

***** I collaboratori del turno del pomeridiano effettueranno la pulizia "DEGLI UFFICI" insieme al/la collega**

Ogni collaboratore deve preoccuparsi di conservare le chiavi della scuola in proprio possesso.

Eventuali straordinari dovranno essere preventivamente autorizzati dal D.S. o dal Dsga

Ogni comunicazione inerente il servizio sarà trasmessa tramite posta elettronica come da comunicazione interna del dirigente scolastico.

Il personale ATA avrà cura di controllare quotidianamente la propria casella di posta istituzionale: @icviadegasperi.gov.it.

Incarichi specificiATA

La complessità della scuola dell'autonomia - relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi tecnici e ausiliari - richiede:

- un particolare impegno
- specifiche esperienze e competenze professionali.

Tali Incarichi specifici, nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori. Saranno pertanto attribuite ai Collaboratori Scolastici che prestano servizio presso le scuole dell'infanzia ed ai Collaboratori scolastici incaricati all'assistenza di alunni con disabilità certificate.

Per la quantificazione dei compensi si rimanda alle tabelle allegate al contratto integrativo

Criteri e modalità per la verifica di efficienza ed efficacia dell'attività.

Il personale collaboratore scolastico deve provvedere alla piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili; alla periodica verifica dello stato d'uso di porte, infissi, rubinetteria, scarichi, interruttori, prese di corrente, punti luce, ecc. segnalando guasti o inefficienze, e tenere un registro nel quale annotare i singoli interventi effettuati.

Sono previsti incontri di monitoraggio in itinere per la valutazione dei risultati di fase ed adeguamento pianificazione e la produzione, da parte del personale assegnatario, di una relazione finale sulla conduzione delle attività previste nella funzione.

Fondo d'istituto del personale ATA

Il fondo di Istituto e comunque ogni altro stanziamento destinato alla retribuzione di prestazioni (non necessariamente oltre l'orario di lavoro, ma richiedenti maggior impegno professionale), sono finalizzati a:

- valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane
- migliorare l'organizzazione complessiva dei servizi amm.vi, e generali

Gli obiettivi sono:

- promuovere l'elaborazione e l'attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- garantire prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- incentivare attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, e dei servizi;
- retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- realizzazione di forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni, orario plurisettimanale, etc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal PTOF.

Tutto il personale è tenuto ad osservare le norme di sicurezza e di tutela della salute sui luoghi di lavoro, stabilite dal D.L.vo 81/2008 mediante l'applicazione di ogni cautela, prevenzione ed eventuale uso di attrezzature antinfortunistiche utili ad evitare danni a sé o a terzi durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

Disposizioni generali

I Collaboratori Scolastici sono tenuti, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato per la sorveglianza, in modo da favorire il reperimento da parte del personale docente e da parte degli alunni.

Non è consentito permanere nei locali comuni adibiti a ripostigli e altre stanze "conviviali", tranne al momento del cambio d'abito in corrispondenza dell'ingresso e dell'uscita dal proprio turno di orario di lavoro.

Il personale collaboratore scolastico, oltre a provvedere all'apertura e chiusura dei locali, ha l'obbligo di segnalazione di qualsiasi anomalia al Docente fiduciario (guasti, furti, accesso di estranei).

Tutto il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi provvederà ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile; al verificarsi di situazioni particolari verrà sentito il personale che ha prestato servizio nel contesto dei fatti accaduti.

Non sono ammessi estranei nella scuola se non autorizzati dal Dirigente o da altro personale allo scopo delegato.

Il personale docente non va disturbato nelle classi durante le ore di lezione.

Eventuali chiamate telefoniche, ad eccezione di quelle estremamente urgenti, verranno segnalate al docente al momento della ricreazione e dell'uscita.

Non è consentito al personale ATA, durante il proprio orario di lavoro, usare il cellulare, consumare pasti, sia provenienti dalle mense presenti nei Plessi (pasti residui non consumati dagli studenti), sia personali. Il telefono della sede e dei singoli plessi può essere utilizzato solo per motivi di servizio. Non sono ammesse le telefonate personali.

Periodicamente, si procederà a rilevare situazioni problematiche o critiche che saranno oggetto di apposita relazione scritta.

Non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico.

Il materiale di pronto soccorso va usato con cautela e non vanno somministrati agli alunni farmaci di alcun tipo.

Il materiale di pulizia va utilizzato adeguatamente, custodito con cura e custodito in locali non raggiungibili dagli alunni.

Le richieste di acquisto di materiale e di interventi di manutenzione vanno effettuate esclusivamente utilizzando le apposite procedure presenti nel sito web della scuola, secondo le modalità e i tempi programmati dall'Ufficio.

Non è consentito, al personale, di contattare direttamente le ditte incaricate dei servizi di manutenzione o l'ufficio tecnico del Comune.

Le fotocopie per i docenti vanno effettuate dal personale incaricato, esclusivamente nelle fasce orarie stabilite e solo se richieste con almeno 24 ore di anticipo.

Il personale è tenuto all'osservanza delle regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale.

Periodicamente, si procederà ad una verifica del piano delle attività rilevando situazioni problematiche o critiche e redigendo apposita relazione scritta. Sarà oggetto di attento e quotidiano monitoraggio la funzionalità dell'attribuzione dei compiti agli assistenti amministrativi per verificare i carichi di lavoro e lo svolgimento degli stessi.

Seveso 19/11/2018

Il DSGA
Cristina Torlai

Il Dirigente Scolastico
Dott. Antonio Cangiano