

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASELLE --CASELLE TORINESE
Prot. 0004613 del 26/10/2018
07-05 (Uscita)

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASELLE TORINESE
CASELLE TORINESE - TORINO

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ
DEL PERSONALE A.T.A.
COLLABORATORI SCOLASTICI

Predisposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Anno scolastico 2018/2019

AI DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL del Comparto Scuola 29/11/2007 in particolare agli art. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66 e 88;

VISTO il D.L.vo 81/2008;

VISTO l'ipotesi di sequenza contrattuale ATA del 25/06/2008;

VISTO il CCNI – Formazione Personale docente e ATA a.s. 2008-2009 del 04/07/2008;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2018/2019

TENUTO CONTO delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;

CONSIDERATO l'organico del personale A.T.A. per l'a.s. 2018-2019;

CONSIDERATE le competenze specifiche e l'esperienza del personale in servizio;

TENUTO CONTO delle risorse assegnate con Nota MIUR prot. n. 19270 del 28/09/2018 per il Fondo di Istituto per l'anno scolastico 2018/2019

CONSIDERATE le esigenze ed i suggerimenti formulati dal personale ATA, nelle riunioni di servizio e nei singoli colloqui dei Collaboratori Scolastici con il DSGA:

PROPONE

per l'anno scolastico 2018/2019 la seguente organizzazione dei servizi generali e amministrativi:

premessi che:

- l'Istituto è costituito da una sede principale, in cui sono situati gli uffici di presidenza e di segreteria, VIA GUIBERT 3 e da n. 5 plessi di diversi ordini di scuola in Caselle Torinese.

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	n. 1
Assistenti Amministrativi	n.7
Collaboratori Scolastici	n. 22

Il piano comprende la proposta di articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale e l'individuazione degli incarichi specifici.

1) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

Si propone, a secondo delle sedi, il seguente orario di servizio:

ORARIO DELL'ISTITUZIONE SCOLATICA		
Plesso	Apertura	Chiusura
scuola dell'infanzia - plesso Strada Caldano, 22	07:00	19:00
scuola dell'infanzia - plesso Strada Salga, 3	07:00	19:00
scuola primaria - plesso COLLODI	07:00	19:00
scuola primaria - plesso RODARI	07:00	19:00
scuola secondaria di I° grado - plesso Piazza Resistenza, 1	07:30	14:42⁽¹⁾
scuola secondaria di I° grado - plesso Strada Salga,	07:30	16.30⁽¹⁾

⁽¹⁾ FATTE SALVE EVENTUALI ESIGENZE DI SERVIZIO IMPROCRASTINABILI, I PLESSI DI SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO NELLA SOLA GIORNATA DEL VENERDÌ RESTERANNO APERTI FINO ALLE **14:42**.

(che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola)

MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A. E ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali.

Considerato che lo svolgimento delle lezioni è organizzato su cinque giorni, l'istituto adotta la settimana corta, e tutto il personale ATA svolge la propria attività lavorativa su cinque giorni.

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Tuttavia, in considerazione dell'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica sopra schematizzato, e al fine di garantire l'equilibrata organizzazione dei servizi offerti, in applicazione dell'art. 53 comma 2, a tutto il personale che ne avrà data la disponibilità, sarà richiesto di articolare il proprio orario di lavoro in base alle seguenti esigenze:

a. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario giornaliero di funzionamento dei Servizi Amministrativi dalle ore 07:30 alle ore 17:00 dal lunedì al giovedì

b. COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario giornaliero di funzionamento dei Servizi Generali articolato nei vari plessi come segue:

Scuola dell'Infanzia "ANDERSEN/RODARI" di Strada Caldano, 22

dalle ore 07:00 alle ore 19:00 fino al venerdì

Scuola dell'Infanzia "ANDERSEN" di Strada Salga, 3

dalle ore 07:00 alle ore 19:00 fino al venerdì

Scuola Primaria "COLLODI" di Via Guibert, 3

dalle ore 07:00 alle ore 19:00 fino al venerdì

Scuola Primaria "RODARI" di Viale Bona, 33

dalle ore 07:00 alle ore 19:00 fino al venerdì

Scuola Secondaria di I° grado "DEMONTE" di Piazza Resistenza

dalle ore 07:30 alle ore 14.42 con esclusione dei giorni in cui saranno previste delle attività pomeridiane.

Scuola Secondaria di I° grado "DEMONTE" di Strada Salga

dalle ore 07:30 alle ore 16,30 fino al giovedì.

Il VENERDI' il plesso chiuderà alle ore 14:42

In coerenza con le necessità e gli obiettivi della Scuola, viene adottato ai sensi dell'art. 52 del C.C.N.L., l'orario flessibile con flessibilità oraria di 15 minuti in ingresso e in uscita.

Il personale decide autonomamente di prolungare l'orario di lavoro giornaliero sulla base delle attività programmate per quella giornata, l'orario prestato in aggiunta dovrà essere regolarizzato entro il mese o al massimo entro il 15 del mese successivo, dal controllo di fine mese non dovranno risultare ore aggiuntive relative alla flessibilità oraria, ma solo eventuale straordinario autorizzato dal DSGA. Resta inteso che la flessibilità oraria non dovrà penalizzare l'orario di sportello.

L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, **non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (**vacanze natalizie ed estive**) si adotterà l'**orario 7,30/8,00 – 14,42/15,12 (salvo diverse esigenze di lavoro dettate da eventi particolari).**

L'orario di lavoro del personale A.T.A. si articola, di norma, in 36 h. settimanali antimeridiane.

Tuttavia, in considerazione dell'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica sopra schematizzato, e al fine di garantire l'equilibrata organizzazione dei servizi offerti, in applicazione dell'art. 53 comma 2, a tutto il personale che ne avrà data la disponibilità, sarà richiesto di articolare il proprio orario di lavoro in base alle esigenze di lavoro e di rispetto del P.O.F.

Pertanto, in considerazione del funzionamento giornaliero della scuola che supera le 10 ore per più di tre giorni alla settimana, nell'Istituto Comprensivo potrebbero ricorrere le condizioni previste dall'art. 55 del CCNL 2007 per applicare, al personale A.T.A, che si sia reso disponibile alla flessibilità ed all'articolazione del proprio orario di servizio, la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore. L'individuazione del personale coinvolto e le modalità di applicazione della riduzione verranno determinate in sede negoziale.

L'articolazione oraria fin qui esposta si intende stabilita per l'intero anno scolastico. Fanno eccezione i periodi di sospensione o chiusura dell'attività didattica (vacanze natalizie - vacanze pasquali – periodo estivo dopo gli esami di stato) durante i quali il personale tutto è tenuto ad effettuare 7 ore e 12' giornaliere antimeridiane fino alla concorrenza delle 36 ore settimanali ove ne ricorra il caso.

Nella definizione dell'orario di lavoro dei singoli profili si è cercato di conciliare sia le necessità di funzionamento dell'Istituto Comprensivo che le esigenze dei lavoratori quando compatibili con l'erogazione del servizio.

La presenza in servizio potrà essere richiesta, per attività specifiche, a TUTTO il personale anche il sabato in relazione a particolari esigenze scolastiche.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli Esami di Stato. Dopo il termine degli Esami di Stato e nel mese di Agosto o in altri periodi lunghi di sospensione/chiusura dell'attività didattica (**vacanze natalizie - vacanze pasquali – periodo estivo dopo gli esami di stato**) la turnazione pomeridiana potrà essere effettuata solo per particolari esigenze legate al funzionamento degli Uffici di Segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale o per altre cause imprevedibili e improcrastinabili.

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

In coincidenza con periodi di particolare intensità di lavoro (scrutini, esami, iscrizioni, avvio anno scolastico, stesura piano annuale, conto consuntivo, ecc.) e previa intesa con la R.S.U., è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 42 ore, osservando i seguenti criteri:

- a) il limite massimo dell'orario settimanale (42 ore) non può eccedere le 3 settimane continuative;
- b) i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico;
- c) nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate forme di recupero, riducendo l'orario giornaliero di lavoro ordinario, oppure riducendo il numero delle giornate lavorative.

In sede di contrattazione integrativa d'istituto verranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri sanciti dall'art. 51, comma 2, del CCNL/2007:

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

Parimenti, nella stessa sede, verranno stabilite anche le linee per l'attribuzione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario che dovessero rendersi necessarie per fronteggiare il manifestarsi di eventuali occorrenze specifiche. In particolare:

- le attività derivanti dal decentramento amministrativo;
- il maggior carico di lavoro dovuto alla mancata sostituzione del personale assente per malattia;
- i corsi di formazione e/o aggiornamento essenziali per l'ampliamento delle competenze specifiche del personale;
- eventuali nuovi procedimenti amministrativi disposti per legge;
- tutte le attività non specificatamente previste dal POF che dovessero rendersi necessarie durante l'anno.

Tali prestazioni, solo se autorizzate e compatibilmente con gli stanziamenti disponibili per l'Istituto Comprensivo, saranno retribuite secondo le disposizioni definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto. In alternativa le ore/giornate di riposo maturate potranno essere cumulate e fruito durante l'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituto, prioritariamente per compensare le ore lavorative non prestate nei periodi di interruzione delle attività didattiche in occasione delle giornate di chiusura della scuola deliberate dal Consiglio d'Istituto. Soltanto in casi eccezionali esse potranno essere fruito nell'anno scolastico successivo e comunque non oltre il 31 dicembre.

L'Istituzione Scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi e/o permessi brevi da recuperare, o gli eventuali crediti orari acquisiti.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, ivi comprese le prestazioni di ore aggiuntive. Se la prestazione eccede le 6 ore consecutive il personale fruisce, a richiesta, di una pausa di 30 minuti; la pausa è comunque prevista da CCNL ed è obbligatoria, se l'orario continuativo di lavoro eccede le 7 ore e 12 minuti.

Il personale che si trova in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1024/71, n.903/77 e n.104/92 e D.lgs n. 151 del 26.03.2001 e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile .

2) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

L'articolazione dei servizi amministrativi che di seguito si propone è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano la nostra scuola e le specifiche esigenze prospettate nel POF .

SERVIZI GENERALI

I servizi generali sono articolati in:

a) Area di accoglienza

Il personale avrà il compito di:

1. fornire le informazioni di primo livello;
2. sviluppare il flusso della comunicazione interna per favorire il rapporto di interscambio e collaborazione tra tutte le componenti della scuola (allievi/famiglie/personale)
3. gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici;
4. rispondere alle chiamate telefoniche identificandosi con il proprio nome;
5. svolgere servizi di sorveglianza, dando immediatamente comunicazione alla direzione di eventuali anomalie;
6. verificare che siano presenti tutte le chiavi affidate (all'inizio e al termine del servizio)

b) Area di vigilanza e sanificazione

Il personale avrà il compito di:

1. provvedere all'apertura e alla chiusura, all'inizio e al termine del servizio, delle aule e dei laboratori del piano;
2. collaborare con la Direzione, con i docenti e con i colleghi per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e intervalli;
3. collaborare affinché il personale e gli allievi si attengano alle norme relative all'antifortunistica;
4. controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio;
5. provvedere alla pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi, utilizzando le apposite attrezzature e un corretto uso dei prodotti igienici.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Le mansioni e i carichi di lavoro dei servizi amministrativi sono quelli definiti dal relativo profilo professionale

Il personale amministrativo è tenuto all'osservanza dell'orario di ricevimento, fatte salve le esigenze di servizio. Al di là dei compiti specifici va assicurato da tutti il funzionamento dello sportello per l'accoglienza dell'utenza.

Obiettivi che si intendono raggiungere:

Trasparenza dell'informazione;

Celerità dei procedimenti amministrativi;

Informatizzazione delle procedure

Garantire **affidabilità e cortesia** nei rapporti con il pubblico e con i genitori degli alunni.

Durante l'orario di lavoro mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo ai principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica.

Nei rapporti con i docenti, gli alunni, genitori, i colleghi, il Dirigente, i Collaboratori del Dirigente, il Direttore S.G.A. utilizzare sempre la massima educazione, gentilezza, rispetto e collaborazione. Evitare atteggiamenti arroganti e prevaricanti che possano offrire anche all'esterno un'immagine negativa e deleteria dell'Istituzione.

3) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

SCUOLA DELL'INFANZIA - PLESSO STRADA CALDANO, 22

TUTTI A SETTIMANE ALTERNE		1° TURNO		2° TURNO	
		COLLABORATORI SCOLASTICI	Lunedì'	7:00	14:00
	Martedì'	7:00	14:00	12:00	19:00
	Mercoledì'	7:00	14:00	12:00	19:00
	Giovedì	7:00	14:00	12:00	19:00
	Venerdì'	7:00	14:00	12:00	19:00

* Per il dettaglio della rotazione pomeridiana dei collaboratori in servizio presso il plesso, si rimanda allo schema relativo alle assegnazioni di natura organizzativa (*Carichi di lavoro, adempimenti da svolgere, responsabilità dirette per i Collaboratori Scolastici*)

SCUOLA DELL'INFANZIA - PLESSO STRADA SALGA, 3

TUTTI A SETTIMANE ALTERNE		1° TURNO		2° TURNO	
		COLLABORATORI SCOLASTICI	Lunedì'	7:00	14:00
	Martedì'	7:00	14:00	12:00	19:00
	Mercoledì'	7:00	14:00	12:00	19:00
	Giovedì	7:00	14:00	12:00	19:00
	Venerdì'	7:00	14:00	12:00	19:00

Per il dettaglio della rotazione pomeridiana dei collaboratori in servizio presso il plesso, si rimanda allo schema relativo alle assegnazioni di natura organizzativa (*Carichi di lavoro, adempimenti da svolgere, responsabilità dirette per i Collaboratori Scolastici*)

SCUOLA PRIMARIA - PLESSO VIA GUIBERT, 3

TUTTI A SETTIMANE ALTERNE		1° TURNO		2° TURNO	
		COLLABORATORI SCOLASTICI	Lunedì'	7:00	14:00
	Martedì'	7:00	14:00	12:00	19:00
	Mercoledì'	7:00	14:00	12:00	19:00
	Giovedì	7:00	14:00	12:00	19:00
	Venerdì'	7:00	14:00	12:00	19:00

Per il dettaglio della rotazione pomeridiana dei collaboratori in servizio presso il plesso, si rimanda allo schema relativo alle assegnazioni di natura organizzativa (*Carichi di lavoro, adempimenti da svolgere, responsabilità dirette per i Collaboratori Scolastici*)

SCUOLA PRIMARIA - PLESSO VIALE BONA, 33

TUTTI A SETTIMANE ALTERNE		1° TURNO		2° TURNO	
		COLLABORATORI SCOLASTICI	Lunedì'	7:00	14:00
	Martedì'	7:00	14:00	12:00	19:00
	Mercoledì'	7:00	14:00	12:00	19:00
	Giovedì	7:00	14:00	12:00	19:00
	Venerdì'	7:00	14:00	12:00	19:00

Per il dettaglio della rotazione pomeridiana dei collaboratori in servizio presso il plesso, si rimanda allo schema relativo alle assegnazioni di natura organizzativa (*Carichi di lavoro, adempimenti da svolgere, responsabilità dirette per i Collaboratori Scolastici*)

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO - PLESSO STRADA SALGA

Due C.S. A SETTIMANE ALTERNE		1° TURNO		2° TURNO (*)	
		COLLABORATORI SCOLASTICI	Lunedì'	7:30	14:42
	Martedì'	7:30	14:42	9.18	16,30
	Mercoledì'	7:30	14:42	9.18	16,30
	Giovedì	7:30	14:42	9.18	16,30
	Venerdì'	7:30	14:42	===	===

Per il dettaglio della rotazione pomeridiana dei collaboratori in servizio presso il plesso, si rimanda allo schema relativo alle assegnazioni di natura organizzativa (*Carichi di lavoro, adempimenti da svolgere, responsabilità dirette per i Collaboratori Scolastici*) (*) **Con turnazione settimanale dei tre collaboratori scolastici.**

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO - PLESSO PIAZZA RESISTENZA

TUTTI A SETTIMANE ALTERNE		1° TURNO		2° TURNO(*)	
		COLLABORATORI SCOLASTICI	Lunedì'	7:30	14:42
	Martedì'	7:30	14:42	9.18	16,30
	Mercoledì'	7:30	14:42	9.18	16,30
	Giovedì	7:30	14:42	9.18	16,30
	Venerdì'	7:30	14:42	===	===

Per il dettaglio della rotazione pomeridiana dei collaboratori in servizio presso il plesso, si rimanda allo schema relativo alle assegnazioni di natura organizzativa (*Carichi di lavoro, adempimenti da svolgere, responsabilità dirette per i Collaboratori Scolastici*) **(*) Il 2° Turno verrà effettuato a settimane alterne fra i due collaboratori scolastici del plesso solo ed esclusivamente nei giorni in cui sono previste delle attività Pomeridiane.**

Gli uffici di segreteria saranno aperti al pubblico secondo il seguente orario:

ORARIO DI RICEVIMENTO

UFFICIO STIPENDI, FISCALE E CONTABILITÀ

TUTTI I GIOVEDÌ' dalle ore 15:00 alle ore 17:00

UFFICIO ACQUISTI

MATTINO: lunedì & giovedì dalle ore 11:30 alle ore 13:30

POMERIGGIO: il martedì dalle ore 15:30 alle ore 17:00

UFFICIO AFFARI GENERALI – PROTOCOLLO - SICUREZZA

MATTINO: tutti i giorni dalle ore 11:30 alle ore 13:30
POMERIGGIO: Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 17:00

UFFICIO DIDATTICA

PER L'UTENZA

ESTERNA

ED INTERNA

MATTINO: tutti i giorni dalle ore 11:30 alle ore 13:30

POMERIGGIO: MARTEDÌ dalle ore 16:00 alle ore 17:00
Giovedì

SEGRETARIA DEL PERSONALE

PER GLI INSEGNANTI MATTINO: tutti i giorni dalle ore 11:30 alle ore 13:30

POMERIGGIO: solo per urgenze e pratiche specifiche su appuntamento

Lunedì - mercoledì dalle ore 16.00 alle ore 17.00

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI COLLABORATORI SCOLASTICI

I **22** collaboratori scolastici operanti nell'Istituto Comprensivo di Caselle Torinese rappresentano per gli alunni le persone con le quali stabilire un primo contatto destinato a trasformarsi in permanente rapporto di reciproca interazione. Soprattutto nella Scuola dell'Infanzia, i bimbi passano molto tempo a contatto dei collaboratori: dal momento dell'accoglienza al mattino, quando serve svestirli e magari coccolarli un po', al momento dei servizi in bagno, luogo in cui il bambino ha maggior bisogno di sentirsi "a casa".

Un genitore attento questo lo sa e valuta la scuola anche attraverso questa figura con la quale cerca di instaurare subito un rapporto di fiducia.

E in questa scuola - che deve saper accogliere e accompagnare - il collaboratore scolastico è l'elemento di unione tra famiglie, alunni e insegnanti, ricoprendo l'importante ruolo di "biglietto da visita" dell'Istituzione.

Nel CCNL è stato meglio definito il profilo del collaboratore scolastico, passando dalla figura professionale del "bidello" destinata, per la maggior parte, alla sorveglianza e alla pulizia dei locali, a quella nuova di "collaboratore" con un ruolo sociale più ampio e di maggiore responsabilità.

Proprio nell'ambito di quanto sopra esposto si sottolinea l'obbligo dei collaboratori scolastici di indossare sempre ed in modo visibile il cartellino di riconoscimento in adozione ad ogni unità lavorativa. (Dpr-62-2013-art. 15 -Codice-di-comportamento-dei-dipendenti-pubblici.

("Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione"). **Qualora il dipendente non ne fosse ancora in possesso, dovrà tempestivamente richiederlo presso la segreteria del personale dell'I.C.**

Durante l'orario di lavoro mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo ai principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica.

Il collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al già citato CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

SERVIZI	COMPITI
<u>Rapporto con gli alunni</u>	Accoglienza degli alunni, soprattutto nelle Scuole dell'Infanzia e Primaria, nei periodi immediatamente antecedenti le attività didattiche Sorveglianza degli alunni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante e/o nei periodi immediatamente successivi alle attività didattiche. Attività di informazione mediante il recapito delle circolari ai plessi ed alle classi assegnate. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap, se presenti, aiutandoli nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno della stessa ed all'uscita da essa, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Sostegno ai più piccini al momento dell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Sorveglianza, come mansione profilo professionale ai locali mensa su necessità espressa dai docenti non si configura come servizio assistenza mensa che viene svolta dai docenti in servizio. Accompagnamento degli alunni nel trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi non scolastiche. Accompagnamento di eventuali alunni infortunati presso le strutture sanitarie.
<u>Sorveglianza generica dei locali</u>	Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Istituto. Controllo quotidiano a fine turno della chiusura delle finestre e delle porte del reparto assegnato.
<u>Sicurezza</u>	Collaborazione con la Dirigenza affinché tutto il personale e gli alunni si attengano alle norme relative all'infortunistica (Legge 626/94 e D.L.vo 81/2008)

<u>Rapporti con il pubblico</u>	Controllo accesso e movimento interno degli alunni e del pubblico. Controllo presenza estranei mediante l'ausilio di un apposito Registro.
<u>Pulizia di carattere materiale</u>	Pulizia uffici, scale, aule, laboratori, palestre, spazi scoperti, arredi e sussidi didattici. Spostamento suppellettili e pratiche d'archivio. Pulizia quotidiana e generale degli spazi assegnati durante il periodo dell'attività scolastica. <u>Nel periodo estivo attività di riordino generale.</u>
<u>Particolari interventi non specialistici</u>	Centralino: ricevimento e smistamento delle telefonate, informazioni relative alla Scuola, telefonate di servizio su richiesta della Dirigenza e/o della Segreteria. Piccola manutenzione dei beni. Centro stampa ciclostile.
<u>Servizi di custodia</u>	Guardianato e custodia locali scolastici.

SERVIZI	COMPITI
<u>Mansioni aggiuntive</u>	<u>Supporto amministrativo e didattico:</u> duplicazione atti, assistenza progetti, tenuta registri laboratori, tenuta registro circolari, buoni mensa, commissioni esterne: ufficio postale, banca, comune
	<u>Piccola manutenzione:</u> qualsiasi tipo di riparazione che non richieda interventi di tecnici particolari.
	<u>Reperibilità:</u> il collaboratore che è assegnatario di questa mansione dovrà, ogni qualvolta si rendesse necessario, aprire e chiudere l'edificio scolastico in seguito a verifiche e/o interventi.
	<u>Laboratori:</u> I collaboratori che svolgeranno mansioni di tenuta laboratori dovranno assicurare il controllo, la pulizia e la verifica delle apparecchiature e dei sussidi. Dovranno essere in grado di risolvere problemi di primo intervento sulle macchine e relazionare eventualmente le problematiche che si potranno verificare al tecnico o docente responsabile.

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni è una operazione delicata che dovrà essere svolta nel rispetto degli obiettivi stabiliti nel POF tenendo conto che il D.l.vo 165/2001 all'art. 5, c. 2 stabilisce che l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione delle risorse umane sono assunte in via esclusiva dal datore di lavoro - nella Scuola il Dirigente Scolastico - nel rispetto del principio delle pari opportunità.

Si dovranno inoltre tener presenti:

- l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di competenze e in considerazione delle attitudini di ciascuno comparate alle esigenze di servizio;
- il bilanciamento delle assegnazioni ai plessi.

Le necessità dell'Istituto Comprensivo relativamente all'utilizzo del personale collaboratore scolastico, tenendo conto della tipologia delle mansioni e dei compiti che caratterizzano ciascuna area, possono essere sintetizzate come segue:

- **Servizio esterno:** è affidato a personale che dimostri affidabilità, riservatezza, capacità, attitudine fisica;
- **Segreteria, presidenza, centralino, posta, mensa:** il personale addetto dovrà dimostrare affidabilità, competenza, riservatezza e capacità di rapportarsi con il pubblico. Deve inoltre avere una elementare conoscenza delle norme-base di legislazione scolastica;
- **Magazzino, archivio, laboratori:** Il personale addetto dovrà, preferibilmente, essere in possesso delle conoscenze tecniche di base.

L'assegnazione alle aree ed ai plessi può avvenire sulla base:

- **delle esigenze di servizio della scuola rapportate al P.O.F. e all'utenza;**
- **delle attitudini e delle capacità possedute.**
- **delle richieste del dipendente o dei docenti fiduciari dei plessi.**

SCUOLA DELL'INFANZIA "ANDERSEN"

Plesso	Orario di funzionamento del plesso	Unità di Personale in servizio	Nominativi Dipendenti	Compiti e servizi assegnati
Strada Salga	<p>1° turno 07:00 – 14:00</p> <p>2° turno 12:00 – 19:00</p> <p style="font-size: small; color: #800080;">La scansione dei due turni vedrà, per ogni gruppo, l'<u>alternarsi di una settimana di servizio MATTUTINO con una settimana di servizio POMERIDIANO</u></p>	<p>n.</p> <p>4</p> <p>unità</p> <p>divise</p> <p>in</p> <p>2</p> <p>gruppi</p>	<p>1° gruppo</p> <p>Sig.ra MANTELLI Anna Maria</p> <p>Sig.ra ALLAIO Annalisa</p> <p>2° gruppo</p> <p>Sig.ra BARDINO Tiziana</p> <p>Sig.ra GAROFALO Loredana</p>	<p>1° turno: 07:00-14:00 PRE -SCUOLA dalle ore 07::30 alle ore 08:30. <u>Ore 12:00: Ritiro Posta presso la Sede Centrale in alternanza con la collega del 2°turno.</u> Fino alle ore 12:00: PULIZIE: n. 3 Dormitori; Sala Insegnanti, n. 3 Servizi Insegnanti + Spogliatoio; palestra; Sala Medica; Spazi Esterni (cortile; giochi; ecc.) in collaborazione con la collega del 2° turno. Sbucciatura frutta in collaborazione con le colleghe. Ore 12:00-13:00: ASSISTENZA durante i pasti nella MENSA; SUPPORTO ai bambini nella cura dell'IGIENE. Ore 13:00: SORVEGLIANZA USCITA dei alunni. Ore 13:00-14:00: servizio FOTOCOPIE; ingrandimenti con EPISCOPIO. PULIZIE: Laboratorio Pittura e Ripostigli Didattici; Spazi Esterni (cortile; giochi; ecc.) in collaborazione con la collega del 1° turno. Sbucciatura frutta in collaborazione con le colleghe. <u>Ore 10:00: Ritiro Posta presso la Sede Centrale in alternanza con la collega del 2°turno.</u> Ore 12:00-13:00: ASSISTENZA durante i pasti nella MENSA; SUPPORTO ai bambini nella cura dell'IGIENE. Ore 13:00: SORVEGLIANZA USCITA dei alunni. Ore 13:00-16:00: PULIZIE: n. 1 Aula; Sala Igienica; Salone; servizio FOTOCOPIE; ingrandimenti con EPISCOPIO. 2° turno: 12:00-19:00 Ore 12:00-13:00: ASSISTENZA durante i pasti nella MENSA; SUPPORTO ai bambini nella cura dell'IGIENE. Ore 13:00: SORVEGLIANZA USCITA degli alunni. Ore 13.30; SUPPORTO ai bambini nella cura dell'IGIENE. Ore 13:00-16:00: PULIZIE: n. 1 Aula; Sala Igienica; Salone; servizio FOTOCOPIE; ingrandimenti con EPISCOPIO. Ore 13:00-15:30: servizio FOTOCOPIE; ingrandimenti con EPISCOPIO. Ore 15:30-16:30: SUPPORTO nei dormitori al RISVEGLIO dei bimbi. Ore 16:30: SORVEGLIANZA USCITA degli alunni. POST -SCUOLA dalle ore 16::30 alle ore 17:30. Ore 17:30-19:00: PULIZIE: n. 8 Aule; n. 3 Saloni; n. 3 Sale Igieniche; Spogliatoio; Corridoi; Ingresso; Aule PRE e POST-SCUOLA</p>

SCUOLA PRIMARIA "RODARI"

Plesso	Orario di funzionamento del plesso	Unità di Personale in servizio	Nominativi Dipendenti	Compiti e servizi assegnati
Viale Bona	Turno Fisso 07:00 – 14:12		Sig.ra CARUSO Monica	<u>Turno del mattino</u>
				Tutti i giorni N° 3 Aule 1^A – 2^A – 3^A <u>tutte le mattine +</u> <u>Scale + Laboratori + zona</u> <u>pre-post scuola + aula</u> <u>insegnanti + mezzipiani +</u> <u>Bagno 2° Piano</u> <u>(Le aule sono da pulire</u> <u>entro le 8:00)</u>
	1° turno 07:00 – 14:00	n. 7 unità	1° gruppo Sig.ra SALVATORE Giovanna Sig.ra LATTUCA Anna	<u>Turno del mattino</u>
				Tutti i giorni Giro controlli giornalieri e aggiornamento registro sicurezza Consegna Notebook alle classi per Registro elettronico Sorveglianza porta Prescuola dalle 7.30 alle 8,40 Apertura cancelli per Entrata e uscita alunni Pulizia Auditorium, Auletta HC, Sala Insegnanti, Interpiano Blocco 2 1° piano, davanzali 2° Piano e giro ragnatele Sistemazione cestini in tutte le classi Raccolta alunni pulmino e consegna al Bus Servizio esterno Posta Fotocopie richieste Sorveglianza alunni in bagno durante l'intervallo Assistenza alunni Assistenza se richiesto dall'Insegnante di sostegno agli alunni HC.
2° turno 12:00 – 19:00	divise in 2 gruppi	con turno spezzato a settimane alterne	2° gruppo Sig. RUSSO Giacchino Sig.ra MANTARRO Agatina Sig.ra MONOPOLI Arianna Sig.ra DI GREGORIO Damianina	<u>Turno del pomeriggio</u>
	La scansione dei due turni vedrà, per ogni gruppo, l' <u>alternarsi</u> di una settimana di servizio MATTUTINO con una settimana di servizio POMERIDIANO			tutti i giorni n.16 aule: 4°-5°-5D-3D Lattuca/Monopoli 5C-1B-1C-2C Russo/Di Gregorio 3C-5B-1B-1D Mantarro/Salvatore 4B-4C-4D-3B - n.15 bagni- n.11 atrii (di cui n.5 al 2°piano/ 3 +corridoio 1° piano/ 2 piano terra)
	Il turno pomeridiano verrà svolto da una unità di personale in più, e verrà effettuato da un Collaboratore Scolastico del gruppo del mattino.			<u>Tutti i giorni</u>
				Pre-scuola - zona pulmino - aula punto d'ascolto/dormitorio hc – infermeria- scale – n.4 interpiani - ammezzato collegamento blocco 2 con blocco 4 - bagni (dopo l'intervallo/ dopo il pranzo/dopo le lezioni)

	sono previste attività pomeridiana			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Raccolta Presenze e altri dati per il Servizio Mensa ▪ Vigilanza alunni durante il pasto in Mensa ▪ Controllo Firme Circolari Docenti
--	------------------------------------	--	--	---

(*) Il 2° Turno verrà effettuato a settimane alterne fra i due collaboratori scolastici del plesso solo ed esclusivamente nei giorni in cui sono previste delle attività Pomeridiane.

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "STRADA SALGA"

Plesso	Orario di funzionamento del plesso	Unità di Personale in servizio	Nominativi Dipendenti e servizi assegnati	Compiti di pulizia assegnati
Strada Salga	<p style="text-align: center;">dal Lunedì al Venerdì</p> <p style="text-align: center;">1° turno 07:30 – 14:42</p> <p style="text-align: center;">2° turno 09:18 – 16:30</p> <p style="text-align: center; color: #c00000; font-size: 12px;">La scansione dei due turni vedrà, per ogni unità di personale, l'<u>alternarsi</u> di una settimana di servizio MATTUTINO con una settimana di servizio POMERIDIANO esclusa la giornata del VENERDI'</p>	n. 3 unità	<p style="text-align: center;">Sig.ra MANTELLI Vincenza</p> <p style="text-align: center;">Sig.ra CARDONE Stefanina</p> <p style="text-align: center;">Sig.ra CHEBA Maria</p> <p style="font-size: 10px;">* La Sig.ra CHEBA dovrà seguire inoltre le seguenti indicazioni esecutive: ASTENERSI dal sollevare e/o movimentare carichi di peso superiore ai 10 kg.; EVITARE ripetute flessio-estensioni dell'articolazione del ginocchio dx; EVITARE deambulazione su piani irregolari ed in presenza di dislivelli eccessivi (es: salire e scendere rampe di scale); EVITARE sollecitazioni statico-dinamiche della mano dx (es: impiego di strumenti per il taglio).</p>	<p><u>Pulizia locali:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aule 1^D-2^F e 3^B ▪ Servizi Igienici (M-F) ▪ Atrio centrale ▪ Sala Insegnanti e disimpegno ▪ Infermeria ▪ Biblioteca ▪ Locale Coll. Scolastici <p><u>Pulizia locali:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aule 1^B-2^D-3^D ▪ Servizi Igienici (M e F) ▪ Archivio (1° Piano Scale) ▪ Corridoi lato sinistro ▪ Palestra a settimane alterne con Sig.ra CHEBA <p><u>Pulizia locali:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aule 3^F – 1^F – 2^B ▪ Aula HC ▪ Servizi Docenti ▪ Servizio HC ▪ Atrio Fronte Ingresso ▪ Aula Computer ▪ Stanza audiovisivi (TV) ▪ Palestra a settimane alterne con Sig.ra CARDONE <p><u>Pulizia Locali in collaborazione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vetrata 2 ingressi ▪ Aula Linguistica (Auditorium) ▪ Cortile Ingresso esterno ▪ Stanza fotocopiatrice ▪ Corridoi lato sinistro Palestra a settimane alterne con Sig.ra CHEBA <p><u>Servizi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accoglienza e Sorveglianza ▪ Centralino ▪ Assistenza Alunni D.A. ▪ Collaborazione con gli Insegnanti ▪ Collaborazione con la Segreteria e ritiro posta al plesso Collodi. ▪ Ritiro e consegna posta dai e nei plessi di Scuola primaria "Collodi", Scuola Primaria "Rodari" e Scuola per l'Infanzia di Strada Salga (senza l'uso del mezzo proprio) ▪ Servizio Fax e Fotocopie ▪ Raccolta Presenze e altri dati per il Servizio Mensa ▪ Vigilanza alunni durante il pasto in Mensa

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI E DEI COMPITI DA PARTE DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

- **Funzione primaria** del Collaboratore Scolastico è quella della **vigilanza** sugli allievi in stretta collaborazione con la Dirigenza, gli insegnanti ed i colleghi durante i cambi d'ora e gli intervalli. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc. Nessun alunno deve sostare nei corridoi o per le scale durante l'orario di lezione e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortuni. Tale servizio prevede la **presenza alla postazione di lavoro assegnata** e la **sorveglianza dei locali contigui e visibili da detta postazione**, nonché la custodia di eventuali chiavi per l'apertura/chiusura dei locali assegnati e il controllo a fine turno delle finestre che dovranno essere accuratamente chiuse. Le stesse dovranno essere tenute chiuse nei bagni, durante l'orario di lezione, **solo se lasciate incustodite**, onde evitare episodi di scavalco da parte di alunni particolarmente esuberanti. Per tale ragione si raccomanda il massimo controllo dei locali in questione durante l'intervallo.

- La **vigilanza** prevede anche la segnalazione di eventuali **atti vandalici**. A tale proposito il personale è cortesemente invitato a controllare che non vi siano anomalie agli arredi e/o alle attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici, e qualora ciò si verificasse, il collaboratore è tenuto a segnalare TEMPESTIVAMENTE in forma scritta le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'Ufficio di Presidenza o al Fiduciario di plesso, per poter adottare i provvedimenti di competenza allo scopo di eliminare i disagi derivanti da tali azioni e anche al fine di individuare eventuali responsabili. E' inoltre richiesta **particolare cura nel servizio di portineria**, regolando l'accesso e il movimento interno degli alunni e del pubblico e attuando un **accurato controllo della presenza di personale esterno** nell'edificio scolastico mediante la scrupolosa annotazione nell'apposito registro delle generalità dell'estraneo, la motivazione della propria visita, l'ora di accesso alla struttura scolastica, quella d'uscita dalla stessa e l'apposizione della propria firma a convalida di quella dell'esterno. Deve inoltre essere diligente **nel fornire informazioni inerenti l'Istituto Comprensivo**, nonché **nel ricevimento e smistamento delle telefonate** che pervengono al centralino.

- La **presenza fissa**, sui piani, di almeno un collaboratore scolastico e la sua **collaborazione con i docenti nella sorveglianza sugli alunni**, sono richieste al fine di:

 - ridurre i rischi di infortunio degli alunni;
 - prestare assistenza e primo soccorso (disinfezione e medicazione di eventuali ferite, applicazione di ghiaccio, ecc...) agli allievi indisposti o infortunati; a tale proposito si ricorda che **E' SEVERAMENTE VIETATO SOMMINISTRARE FARMACI** di qualunque tipo ai minori senza rispettare le procedure indicate dalle **"RACCOMANDAZIONI MIUR/MINISTERO DELLA SALUTE DEL 25/11/2005 (ART. 2)"**;
 - ridurre i danni a suppellettili e arredi della scuola con ottimizzazione dei costi sul materiale di manutenzione da parte della Scuola stessa e del Comune e conseguente miglioramento delle relazioni con quest'ultimo;
 - fornire una maggiore efficienza di supporto alle attività previste nel POF.

Le richieste di manutenzione ordinaria e straordinaria devono essere segnalate in forma scritta alla DSGA per mezzo del modulo predisposto allo scopo.

- Altro importante servizio fornito dai Collaboratori Scolastici è la **pulizia dei locali scolastici** (aule, laboratori, scale, servizi igienici) compresi gli spazi scoperti, gli arredi e i sussidi didattici, così come pure lo spostamento di suppellettili ove dovesse rendersi necessario.

Per pulizia, precisamente, **deve intendersi**:

- rimozione della sporcizia più grossolana, ossia rimozione fisica delle parti solide (carta, gessi, ecc);
- igienizzazione dei **bagni** almeno 3 volte al giorno (dopo l'intervallo principale, dopo il pranzo e dopo le lezioni). Si sottolinea che il lavaggio e l'accurata igienizzazione dei bagni è un obbligo oltre che lavorativo anche di rispetto delle normative vigenti in materia.
- lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando le apposite attrezzature a norma con la L. 626/94 ed il D.Lgs. 81/2008 e i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e di risciacquo. Si raccomanda l'uso corretto dei prodotti di pulizia e sanificazione che deve avvenire secondo le indicazioni previste nelle schede tecniche depositate in magazzino. Per maggiori ragguagli si rimanda alla Procedura di Esecuzione delle Pulizie allegata al D.V.R..

□ **Nell'espletamento di tale attività lavorativa si raccomanda in particolare di:**

- ✓ agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche e antinfortunistiche previste dalla Legge 626/94 e dal D.Lgs. 81/2008, **INDOSSANDO SEMPRE** i dispositivi di protezione individuale (DPI) e segnalando immediatamente ogni anomalia;
- ✓ **NON** mescolare soluzioni o prodotti diversi, segnalare casi di allergia incontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, osservare sempre le precauzioni indicate nelle schede d'uso.
- ✓ proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti d'acqua e all'umidità;
- ✓ utilizzare solo ed esclusivamente i detersivi ed i disinfettanti consegnati e secondo le avvertenze ricevute;
- ✓ **NON usare le scale per la pulizia dei vetri e/o altri materiali non facilmente raggiungibili ad altezza d'uomo onde evitare il rischio di infortuni.**

- Le **pulizie straordinarie** dei locali assegnati verranno effettuate in orari e periodi da concordare con la DSGA.
- In caso di assenza o impedimento del personale del **turno antimeridiano** potrebbero rendersi necessari anche temporanei spostamenti di piano e/o di plesso, o variazioni dell'orario di servizio.
- In caso di assenza o impedimento del personale del **turno pomeridiano** sarà necessario concordare dei rientri pomeridiani, degli spostamenti di turno e/o di plesso, o il prolungamento dell'orario di servizio.

Durante l'ENTRATA degli alunni, e nel corso dell'USCITA degli stessi, e' cortesemente richiesta a TUTTO il personale in servizio la MASSIMA SORVEGLIANZA sui bambini sia ai piani che nell'Atrio, all'uscita dall'edificio.

TUTTI i Collaboratori Scolastici sono cortesemente invitati a **non lasciare incustodito il materiale di pulizia** (spugne, stracci, detersivi, ecc...) **nei corridoi o nei servizi ad uso dell'utenza** onde garantirne al massimo la **sicurezza di fruizione** ed evitare l'eventualità che i bambini, o ragazzini particolarmente esuberanti, possano farne un uso improprio diventando un pericolo per sé e per gli altri potendo incorrere nel rischio di avvelenamento o in temibili reazioni allergiche.

SI RIBADISCE L'IMPEGNO A EFFETTUARE LE PULIZIE ANCHE PER I COLLEGHI ASSENTI.

**LA PRIORITA' SU TUTTO E' DOVUTA
ALLA SORVEGLIANZA SUGLI ALLIEVI.**

**NON E' CONSENTITO ALLONTANARSI DAL PROPRIO POSTO DI LAVORO
SENZA L'AUTORIZZAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO O DELLA D.S.G.A.**

SI RICORDA INOLTRE CHE ALLONTANARSI DALLA PROPRIA POSTAZIONE SENZA GIUSTIFICATO MOTIVO SI CONFIGURA COME "ABBANDONO DEL PROPRIO POSTO DI LAVORO"

PERSEGUIBILE CON LE SANZIONI DISCIPLINARI PREVISTE DAL CCNL 29/11/2007.

SI RICHAMA A TAL PROPOSITO IL COMMA 1 DELL'ART. 92 DEL CCNL/2007

"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, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui"

NORME DI CARATTERE GENERALE PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

1. Per consentire la puntuale realizzazione del P.O.F., tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con la DSGA (posta, banca, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Dirigente Scolastico, dalla DSGA, o da un loro delegato.
Si rammenta, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale A.T.A. avviene mediante l'apposizione della propria firma sul registro predisposto a tale scopo, a convalida degli orari di inizio e termine del proprio servizio.
L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive da concordare in sede di contrattazione integrativa d'istituto. In caso di orario di lavoro superiore alle 7 ore e 12 minuti, è prevista la pausa di 30 minuti per consumazione pasto.
2. TUTTO il personale, per esigenze improvvise di servizio, potrà essere chiamato dal Dirigente Scolastico o dalla DSGA a sostituire i colleghi assenti nello svolgimento dei loro compiti o a svolgere l'attività richiesta al momento, al fine di ottemperare alle scadenze e garantire il mantenimento dei servizi essenziali.
3. Il lavoro straordinario autorizzato, compatibilmente con gli stanziamenti disponibili per l'Istituto Comprensivo, può essere retribuito nei limiti del tetto stabilito in sede di contrattazione integrativa d'istituto, o, in alternativa, a richiesta del lavoratore e in accordo con le esigenze di servizio, può essere cumulato e compensato da corrispondenti riposi da godere frazionatamente o per giorni interi, preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche, in via prioritaria nei giorni di chiusura della Scuola.
4. Eventuali variazioni di orario, se funzionali all'organizzazione generale, dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere della DSGA.
5. I permessi brevi (art. 16 del CCNL 29.11..2007), di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di lavoro e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno, vanno richiesti ALMENO un giorno prima della fruizione salvo urgenze. Sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentita la DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio. In base alle stesse, il dipendente concorderà con la DSGA il recupero delle ore non lavorate che dovrà comunque avvenire entro i due mesi lavorativi successivi.
Le ore non lavorate, potranno essere compensate con prestazione di ore aggiuntive.
6. Ritardi. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di inizio del servizio del dipendente relativo all'orario indicato nell'ordine di servizio individuale. L'eventuale ritardo non abituale fino a 15 minuti giornalieri potrà essere recuperato nella stessa giornata. I ritardi superiori a 15 minuti e non superiori ai 30 minuti, possono essere

recuperati entro il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, concordando con il Dirigente Scolastico e/o la DSGA il giorno ritenuto più opportuno e tenendo conto anche delle esigenze di servizio (art. 53 CCNL). In ogni caso il ritardo deve essere giustificato per iscritto.

7. L'Istituzione Scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un **quadro riepilogativo** del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi e/o permessi brevi da recuperare, o gli eventuali crediti orari acquisiti.
8. Per i **permessi retribuiti** (art. 15 del CCNL 29.11.07) si rimanda a quanto definito dall'art.15 del Contratto dei lavoratori della scuola. In particolare si ricorda che: "A domanda del dipendente, inoltre, sono attribuiti nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati, anche al rientro, od autocertificati in base alle leggi vigenti.". Salvo urgenze motivate, tale tipologia di permesso va richiesta ALMENO tre giorni prima della fruizione. I permessi retribuiti devono essere sempre avvalorati allegando alla richiesta l'autocertificazione o l'idonea documentazione.
9. **Chiusure della scuola.** Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, e sempre nel rispetto delle attività approvate nel POF, è consentita la chiusura pre e/o interfestiva della scuola. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, con apposito provvedimento e su delibera del Consiglio d'Istituto, quando lo richieda la maggioranza del personale A.T.A. in organico. Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze, il servizio sarà organizzato in modo da consentire, per il corrente anno scolastico, SE DELIBERATA FAVOREVOLMENTE in sede di C.d.I., la chiusura degli Uffici di Segreteria nelle giornate pre e/o interfestive di seguito elencate: **02 novembre 2018 – 24 dicembre 2018 – 31 dicembre 2018 - 26 aprile 2019 – 14 agosto 2019 e 16 agosto 2019.**
10. Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, nonché le festività soppresse e/o le ferie.
11. Per l'**Assenza per malattia** (art. 17 del CCNL 29.11.07 e art. 71 D.L. n. 112/08 com. L. 133/08) si rimanda all'art.17 del Contratto dei lavoratori scuola per la disciplina della fattispecie. L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifichi. Si ricorda che il dipendente, qualora il proprio medico non sia ancora attrezzato per l'invio telematico della certificazione di malattia e, comunque, salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico di giustificazione dell'assenza con indicazione della sola prognosi ed in caso di consegna a mano, la stessa va fatta recapitare all'ufficio di Segreteria in busta chiusa, entro i cinque giorni dall'inizio della malattia.

L'istituzione scolastica può disporre il controllo sin dal primo giorno, attraverso il competente organo sanitario. Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in strutture ospedaliere, pubbliche o private. Il dipendente che durante l'assenza, dimori in luoghi diverso da quello di residenza abituale o del domicilio dichiarato deve darne immediata comunicazione precisando l'indirizzo. **Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare presso il domicilio comunicato, anche nei giorni non lavorativi e festivi, nelle seguenti fasce orarie: al mattino dalle 09:00 alle 13:00 e al pomeriggio dalle 15:00 alle 18:00.** Da tale obbligo sono esclusi i dipendenti la cui assenza dal lavoro derivi da patologie gravi che richiedano terapie salvavita, da infortuni sul lavoro, da malattie per le quali sia stata ravvisata la causa di servizio e dagli stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta.

12. **Ferie.** Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il funzionamento dell'Istituto Comprensivo, la presentazione delle richieste dei dipendenti A.T.A. per ferie durante le VACANZE ESTIVE dovrà avvenire perentoriamente entro il 30 aprile 2019, specificando il periodo di gradimento, in modo che il **piano ferie** possa essere predisposto dalla DSGA **entro il 31 maggio successivo.** Detto periodo, non inferiore ai quindici giorni, deve essere compreso **tassativamente tra il 1° luglio e il 31 agosto.**

Parimenti le ferie e/o i recuperi per le **Vacanze Natalizie** e per le **Vacanze Pasquali** dovranno essere richieste/i rispettivamente entro il 10/12/2018 ed il 10/04/2019.

In ogni caso, per l'amministrazione sarà **prioritaria** la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso in cui le richieste individuali non dovessero conciliarsi con le specifiche esigenze connesse al funzionamento della Scuola, si inviteranno i contendenti a raggiungere un accordo. In caso di mancata concordia, si terrà conto delle ferie usufruite nell'anno precedente avendo riguardo al criterio della rotazione. *In extremis*, si farà ricorso al metodo del sorteggio.

Il **numero minimo** di unità di personale A.T.A. Collaboratore Scolastico e Assistente Amministrativo che si propone di impiegare durante il **periodo estivo** è, rispettivamente, di **n. 3 unità** di Personale Collaboratore Scolastico e di **n. 3 unità** di Personale Assistente Amministrativo.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono richiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta sarà subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque al fatto che il piano ferie NON subisca modifiche nella struttura portante.

I giorni di ferie possono essere goduti anche in modo frazionato (*previa richiesta scritta effettuata con un anticipo di almeno 5 gg.*) nei periodi di sospensione dell'attività didattica o, durante le lezioni, compatibilmente con le esigenze di servizio. Il Dirigente Scolastico ne verificherà la compatibilità, su parere della DSGA.

13. **TUTTI** i dipendenti dell'Istituto Comprensivo assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.
14. **Obblighi del dipendente**. Per quanto attiene tali obblighi, si riporta integralmente l'art. 92 del CCNL/2007 - Comparto Scuola tutt'ora vigente:

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 disponga 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; sel'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.

15. **Sanzioni e procedure disciplinari.** Analogamente al punto precedente, si riporta integralmente l'art. 93 del CCNL/2007 - Comparto Scuola tutt'ora vigente:

1. Le violazioni degli obblighi disciplinati dall'art. 92 del presente contratto danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto;
- c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
- e) licenziamento con preavviso;
- f) licenziamento senza preavviso.

2. L'Amministrazione, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza previa contestazione scritta dell'addebito - da effettuarsi entro 20 giorni da quando il soggetto competente per la contestazione, di cui al successivo art. 94, è venuto a conoscenza del fatto - e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

3. Il dipendente al quale sono stati contestati i fatti è convocato con lettera per la difesa non prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dall'accadimento del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione è applicata nei successivi 15 giorni.

4. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, ai sensi del successivo art. 94, il dirigente scolastico, ai fini del comma 2, segnala entro 10 giorni, all'ufficio competente i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

5. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data di contestazione di addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.

7. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra

quelle indicate al comma 1. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.

8. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

9. I termini di cui al presente articolo devono intendersi come perentori.

10. Per quanto non previsto dalla presente disposizione si rinvia all'art. 55 del D.L.vo 165/2001.

11. Per quanto riguarda conciliazione ed arbitrato, si rinvia al capo XII del presente CCNL.

A completamento di quanto sopra trascritto, si riportano di seguito il più volte citato art. 94 ed il comma 9 dell'art. 95 del CCNL/2007:

ART. 94 - COMPETENZE

1. Il rimprovero verbale, il rimprovero scritto e la multa sono inflitti dal dirigente scolastico.

2. La sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, il licenziamento con preavviso e il licenziamento senza preavviso sono inflitti dal Direttore generale regionale.

ART. 95 - CODICE DISCIPLINARE

9. Al codice disciplinare di cui al presente articolo deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.

5) NORME DI COMPORTAMENTO COMUNI A TUTTI I PROFILI ATA.

A) ORARIO DI LAVORO

Ciascun dipendente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro previsto dal seguente piano delle attività.

Il ritardo sull'orario d'ingresso comporta l'obbligo del recupero al termine della giornata lavorativa ovvero entro i due mesi lavorativi successivi, ed in caso di mancato recupero per inottemperanza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezz'ora.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ,ivi comprese le prestazioni di ore aggiuntive.

Se la prestazione eccede le 6 ore consecutive il personale fruisce a richiesta di una pausa di 30 minuti; la pausa è comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro eccede le 7 ore e 12 minuti.

Il lavoro straordinario deve risultare sempre preventivamente autorizzato in forma scritta. Non sarà necessaria la preventiva autorizzazione solo nel caso in cui, per improvvise ed improcrastinabili esigenze, l'attività in corso si prolunga oltre l'orario previsto e non vi sia la possibilità di comunicarlo al Dirigente Scolastico (o al vicario) oppure al Direttore SGA: in tal caso il lavoro straordinario svolto risulterà, comunque, implicitamente autorizzato.

Qualora ci siano richieste di spostamento del proprio orario di lavoro, le stesse devono pervenire al DSGA in tempo utile ed esaurientemente motivate e con la firma già del collega disponibile al cambio turno.

B) FERIE – PERMESSI – RIPOSI COMPENSATIVI

Nessuno può usufruire di giornate di ferie, permessi, permessi brevi o riposi compensativi se non preventivamente autorizzati.

La richiesta scritta di ferie, permessi e recuperi o riposi compensativi va presentata in segreteria: 2 gg. prima della data di fruizione durante i periodi di attività didattica.

Anche i permessi brevi vanno chiesti per iscritto, preferibilmente uno o due giorni prima: le richieste, infatti, presentate lo stesso giorno della fruizione potranno essere accolte se non creano disservizio.

Infine, per quanto concerne, la richiesta di ferie per il periodo estivo, per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire **entro la fine del mese di aprile 2019.**

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il mese di maggio se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate (es. chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o convivente. In caso di impossibilità di evadere le richieste si ricorrerà al sorteggio.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Il contratto prevede che il personale che articola il proprio orario su 5 giorni il 6° è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascuno giorno.

a. PREFESTIVI

Visto il calendario scolastico, e tenuto conto che il personale si è espresso a maggioranza si reputa opportuno tenere chiusa la scuola nelle seguenti giornate prefestive:

SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA		
Vacanze Natalizie	Vacanze di Carnevale	Vacanze Pasquali
dal 24/12/2018  al 06/01/2019	Dal 04/03/2019  al 05/03/2019	dal 18/04/2019  al 24/04/2019
Altre		
01 Novembre 2018 08 Dicembre 2018 25 aprile 2019 01 Maggio 2019 02 Giugno 2019		

CHIUSURA PREFESTIVE APPROVATE DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO:

02 Novembre 2018	
24 Dicembre 2018	
31 Dicembre 2018	
26 Aprile 2019	
14 agosto 2019	
16 agosto 2018	
TOTALE CHIUSURE	gg. 6

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività sopresse e ferie.

D) ASSEMBLEE

Il personale del comparto scuola ha diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n.10 ore pro-capite per anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso, con circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, del personale in servizio nell'orario di assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte/ore individuale ed è irrevocabile.

In caso di partecipazione totale del personale A.T.A. vanno assicurati i servizi essenziali con la presenza di:

n.1 Assistente Amministrativo

n.1 Collaboratore Scolastico per ogni plesso

E) SERVIZI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO

Le prestazioni indispensabili che il personale ATA deve garantire in caso di sciopero:

Scrutini e valutazioni finali : 1 Assistente Amministrativo del settore didattica, 2 Collaboratori Scolastici per il periodo di svolgimento degli scrutini;

Esami finali : 1 Assistente Amministrativo del settore didattica, 3 Collaboratore Scolastico per il periodo di svolgimento degli esami;

Garanzia degli stipendi: D.S.G.A., 1 Assistente Amministrativo del settore contabile, 1 Collaboratore Scolastico

L'individuazione del personale è operata dal D.S.G.A. tenuto conto del personale individuato nei precedenti scioperi.

F) SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Nel caso di assenze brevi, dovute a malattia, permessi retribuiti , Legge 104/92 , il personale che sostituisce quello assente se la prestazione avviene oltre l'orario giornaliero di servizio ha diritto al riconoscimento delle ore svolte quale lavoro straordinario; se avviene nell'orario di servizio al personale verrà riconosciuta per il lavoro svolto l'intensificazione se la contrattazione integrativa di istituto lo prevederà.

G) FORMAZIONE

La formazione del personale rappresenta una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi.

Essa è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale, al fine di migliorare:
la qualità professionale dei singoli;
la qualità dei servizi;
le aspirazioni professionali.

Alla luce di quelli che sembrano attualmente essere i bisogni formativi del personale, in considerazione delle tante novità caratterizzanti il lavoro del personale ATA, si reputa di individuare le seguenti tematiche su cui impostare un piano di formazione per il corrente anno scolastico, compatibilmente con le risorse disponibili:

a	Sicurezza
b	Primo soccorso
c	Prevenzione incendi
d	Innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative

- a) Codice della Privacy rivolto agli assistenti amministrativi e ai collaboratori scolastici
- b) D.L.vo 81/2008 sicurezza negli ambienti di lavoro rivolto agli assistenti amministrativi e ai collaboratori scolastici
- c) Innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative rivolto agli assistenti amministrati

Le attività di formazione si potranno svolgere all'interno della scuola ovvero all'esterno, anche attraverso iniziative in rete con altre istituzioni scolastiche. previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio

Codice della Privacy

Il Codice della Privacy (D.Lgs. 196/2003) e successive modifiche hanno imposto una corretta gestione dei dati personali, per garantire un "livello minimo di protezione e sicurezza".

Il nostro personale A.T.A. e i docenti ex art. 23, comma 5, CCNL/1995, facendosi carico degli obblighi formali e sostanziali derivanti dall'applicazione delle Legge, mette in atto tutte le misure per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati e la protezione dei locali in cui vengono custoditi i dati stessi.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

(art. 3 Accordo Nazionale MIUR/OO.SS. del 18/05/2010 su art. 62 CCNL 2006/2009)

Nell'individuazione del personale per incarichi specifici (*ex funzioni aggiuntive*) si dovrà tenere conto che presso l'Istituto Comprensivo di caselle Torinese sono presenti n. 13 unità di personale ATA beneficiarie dell'art. 2 (*cd. ex art. 7*) e n. 2 unità di personale ATA beneficiarie della cosiddetta seconda posizione economica alle quali vengono assegnati gli incarichi di coordinamento di seguito descritti:

AREA A – Profilo collaboratore scolastico (n. 11 art. 2, ex art. 7)

1. assistenza alunni D.A. e primo soccorso (*n. 11 unità di personale coinvolte*);
2. addetto antincendio e gestione emergenze ;
3. collaborazione con il DS affinché tutto il personale e gli alunni si attengano alle norme relative alla sicurezza e all'antifortunistica (Legge 626/94 e D.Lgs. 81/2008);
4. supporto amministrativo e didattico;
5. piccola manutenzione;
6. reperibilità.

Funzioni aggiuntive

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

1. specifiche esperienze e competenze professionali
2. impegno particolare

Il CCNL prevede, pertanto, l'assegnazione al personale A.T.A. di funzioni aggiuntive. Tali funzioni, nell'ambito dei profili professionali, si caratterizzano per:

1. maggiore carico di lavoro oltre l'orario di servizio
2. intensificazione dell'impegno lavorativo anche nell'ambito dell'orario di lavoro ordinario

Le attività incentivabili saranno individuate tra attività diverse da quelle per le quali sono assegnati incarichi specifici

Prestazione di lavoro oltre l'orario d'obbligo e prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro:

- prestazioni lavorative per fronteggiare esigenze straordinarie;
- Partecipazione a progetti ;
- prestazioni lavorative per sostituzione colleghi assenti;

Criteria e modalità per la verifica di efficienza ed efficacia delle attività svolte

Nulla ha disposto il CCNL/2007 al riguardo: pertanto, in attesa di eventuali interpretazioni del contratto, si prevede:

a	Incontri di monitoraggio in itinere per la valutazione dei risultati ed un'eventuale fase di adeguamento della pianificazione.
---	--

Il presente piano delle attività potrebbe formare oggetto di ulteriore integrazione, puntualizzazione ed ampliamenti nel momento in cui sarà conclusa l'attività di contrattazione d'istituto.

Si resta in attesa dell'approvazione del piano di lavoro al personale ATA, dei relativi carichi di lavoro, e dell'attribuzione delle funzioni strumentali al suddetto personale.

Caselle Torinese, **26/10/2018**



IL DIRETTORE S.G.A.
Sig. Tonino GAROFALO