



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo Statale via Graf 74 - 20157 Milano

Fax: 0288448603

Ufficio didattica: Primaria e Secondaria 0288448596

Ufficio personale: 0288448599

e-mail uffici: MIIC8AF001@ISTRUZIONE.IT MIIC8AF001@PEC.ISTRUZIONE.IT

www.ictrilussa.gov.it

C.F.80145250157 – Codice Istituto MIIC8AF001

Plessi dipendenti:

Plessi di scuola primaria: via Graf 74 - via Graf 70

Plesso scuola secondaria di primo grado: via Graf 74

Prot. n 3714 /B10

Milano,19/12/2017

Al Dirigente Scolastico

Al Personale ATA Collaboratore scolastico

**OGGETTO: PROPOSTA DEFINITIVA DEL PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA –
COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2017/2018**

Il Direttore Dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO il D. Lgs. n. 297/94;

VISTO l'art. 21 L. 59/97;

VISTO l'art.14 del D.P.R. n. 275 del 8/3/99;

VISTO il D.L.vo 165/01 art. 25;

VISTO l'art.53,primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano delle attività del personale ata ;

VISTO il PTOF dell'Istituto;

SENTITO il personale ATA collaboratore in apposita riunione di servizio nei singoli plessi circ.n.17 prot. n.2318/B10 del28/09/2016 e in altre successive riunioni nei singoli plessi;

TENUTO conto delle desiderate del personale

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale collaboratore scolastico in organico ;

CONSIDERATO che una ripartizione per i servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale collaboratore scolastico ;

CONSIDERATE le circolari settimanali relative orario di lavoro e organizzazione di lavoro provvisoria dei collaboratori scolastici

SENTITO il Dirigente Scolastico in merito alle attività ed ai progetti inerenti il PTOF;

PROPONE

per l'anno scolastico 2017/2018 il seguente piano delle attività del personale Collaboratore scolastico, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale. Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità del personale presenti in organico nel profilo interessato .

La dotazione organica del personale AT collaboratore scolastico , disponibile per l'a.s. 2017//2018 è di seguiti indicata :

n. 14 collaboratori scolastici in organico di diritto (di cui 13 con orario intero di h. 36 e un unità con orario part-time di h. 18 *con completamento di h. 18 sett.*)

Del suddetto personale occorre tenere conto che:

n. 4 collaboratori scolastici hanno il riconoscimento della riduzione di carichi di lavoro ;

n. 1 collaboratore scolastico è beneficiario di Legge 104/92 personale;

n. 1 collaboratore scolastico è beneficiario di Legge 104/92 per assistenza;

COLLABORATORI SCOLASTICI

	DIPENDENTE	STATUS	SEDE DI SERVIZIO
1	CANNITO PATRIZIA	T.I	<i>Scuola primaria Plesso via Graf 74</i>
2	CIRCHETTA MARIA ROSARIA	T.I	
3	CONTEGIACOMO MASSIMO C.	T.I.	
4	ERBINI MARIA ANGELA	T.I.	
5	LOMBARDO ORAZIO	T.I.	

6	DRAGONE PIETRO con contratto fino ad avente diritto (in sostituzione di Fanara Giuseppe in aspettativa art.59 CCNL)	T.D.	<i>Plesso Via Graf,70 Primaria</i>
7	FLORIO VIRGILIA	T.I.	
8	GURZI ANTONIO	T.I	
9	PELLEGRINO FELICETTA	T.I.	
10	TEDESCO MAURIZIO (contratto fino ad avente diritto)	T.D.	
11	ZOTTO (Part-time h. 18)	T.I	

12	GRAVANTE DARIO(<i>contratto fino ad avente diritto</i>)	T.D	<i>Plesso Via Graf , 74 Media</i>
13	MORELLI EMANUELA	T.I	
14	MURGOLO MARINELLA	T.I	
15	VIGILANTE LUIGI 18ORE (<i>completamento part-time della Zotto</i>) <i>con contratto fino ad avente diritto</i>	T.D.	

MODALIA'DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Per garantire la copertura dell'orario dell'istituzione scolastica si utilizzano tutti i criteri previsti dalla normativa: orario ordinario, flessibile se compatibile con il servizio scolastico e turnazioni in quanto l'orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio . Il personale collaboratore scolastico organizza il proprio tempo lavoro in 35 ore settimanali distribuito in cinque giorni su due turni.

ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Collaboratori Scolastici scuola secondaria I grado Via Graf 74 (n. 3 unità in organico di diritto +1 unità' in organico di fatto n. 18 ore completamento part time di cui:

Orario fisso

- n. 2 unità' 36° ore sett. dalle ore 7,30 alle ore 14,30 - martedì - giovedì – venerdì;
- n. 1 unità' 18 ore completamento par-time dalle ore 7,30 alle ore alle ore 11,30 lunedì –martedì – mercoledì; dalle ore 7,30 alle ore 10,30 giovedì e venerdì.

Si precisa che n.1 unità' il solo martedì a turno dalle ore 11,30 alle ore 19,10 per la programmazione (40 minuti per il recupero dei prefestivi) successivamente si procederà' con un orario a scivolamento dalle ore 12,10 alle ore 19,10

Turni

- n. 2 unità' dalle ore 7,30 -14,30 lunedì ,mercoledì
- n.1 unità' dalle ore 11,00 alle ore 18,00 lunedì mercoledì (il lunedì sig.ra Morelli – il mercoledì Sig. Gravante)

Collaboratori Scolastici scuola Primaria Via Graf 70 , (n. 5 unità+ 18 ore) di cui:

✓ 1^ settimana:

- n. 3 unità dalle ore 7,00 alle ore 14,00 da lunedì a venerdì
- n. 2 unità + 18 ore dalle ore 11,30 alle ore 18,30 da lunedì a venerdì

✓ 2^ settimana

- n. 2 unità + 18 ore dalle ore 7,00 alle ore 14,00 da lunedì a venerdì
- n. 3 unità dalle ore 11,30 alle ore 18,30 da lunedì a venerdì

il mercoledì a turno per la programmazione un collaboratore scolastico dovrà' fermarsi oltre l'orario di servizio fino alle ore 19,10 (fino al recupero dei prefestivi), successivamente si procederà' con un orario a scivolamento dalle ore 12,10 alle ore 19,10;

al martedì qualora ci fossero impegni collegiali a turno un collaboratore dovrà' fermarsi oltre l'orario di servizio fino alle ore 19,10(fino al recupero dei prefestivi), successivamente si procederà' con un orario a scivolamento dalle ore 12,10 alle ore 19,10;

Collaboratori Scolastici scuola Primaria Trilussa Via Graf 74 (n. 5 unità di cui:

1^ settimana:

- n. 2 unità dalle ore 7,00 alle ore 14,00; n.1 unità' dalle ore 10,00 alle ore 17,00 da lunedì a venerdì
- n. 2 unità dalle ore 11,30 alle ore 18,30 da lunedì a venerdì

2^ settimana

- n. 2 unità dalle ore 7,00 alle ore 14,00 da lunedì a venerdì
- n. 2 unità dalle ore 11,30 alle ore 18,30 – n.1 unità' dalle 10,00 alle 17,00 da lunedì a venerdì

il mercoledì a turno per la programmazione un collaboratore scolastico dovrà' fermarsi oltre l'orario di servizio fino alle ore 19,10 (fino al recupero dei prefestivi) successivamente si procederà' con un orario a scivolamento dalle ore 12,10 alle ore 19,10;

al martedì qualora ci fossero impegni collegiali a turno un collaboratore dovrà fermarsi oltre l'orario di servizio fino alle ore 19,10 (fino al recupero dei prefestivi) successivamente si procederà con un orario a scivolamento dalle ore 12,10 alle ore 19,10;

Orario di lavoro dei collaboratori scolastici durante i mesi estivi :

Mese	Turno	Orario	giorno
Luglio Agosto	Unico turno	8,00 – 15,00	da lunedì a venerdì

SCUOLA SECONDARIA di 1° grado
“GRAF 74”

CRITERI DI PULIZIE

Pulizia banchi, lavagna, bagni, corridoi - tutti i giorni

Pavimenti: aule spazzate 2 volte al giorno – lavaggio almeno a giorni alterni

Scala: spazzata 2 volte al giorno - lavaggio almeno a giorni alterni

I laboratori vengono puliti ogni volta che vengono usati.

Le pulizie più approfondite verranno effettuate durante le vacanze di Natale, Pasqua ed estive.

Palestra: a seconda dell'uso almeno due volte a settimana a rotazione

Cortile, portico e giardino: a rotazione

La pulizia del giardino, cortile entrata e pavimento entrata va effettuata con rigore e cura a rotazione nei giorni di seguito indicati .

ORARIO:

Orario fisso

n. 2 unita' 36° ore sett. dalle ore 7,30 alle ore 14,30 - martedì - giovedì – venerdì;

n. 1 unita' 18 ore completamento par-time dalle ore 7,30 alle ore alle ore 11,30 lunedì –martedì – mercoledì; dalle ore 7,30 alle ore 10,30 giovedì e venerdì.

Si precisa che n.1 unita' il solo martedì a turno dalle ore 11,30 alle ore 19,10 per la programmazione (40 minuti per il recupero dei prefestivi) successivamente si procederà con un orario a scivolamento dalle ore 12,10 alle ore 19,10

Turni

n. 2 unita' dalle ore 7,30 -14,30 lunedì ,mercoledì

n.1 unita' dalle ore 11,00 alle ore 18,00 lunedì mercoledì (il lunedì sig.ra Morelli – il mercoledì Sig. Gravante)

lunedì : - I° TURNO- Gravante Dario- Murgolo Marinella- Vigilante Luigi;
II° TURNO- Morelli Emanuela;

Mercoledì: I° TURNO –Morelli Emanuela- Murgolo Marinella - Vigilante Luigi
II° TURNO – Gravante Dario

Durante i turni, in presenza di due collaboratori, uno si colloca al piano terra e uno al piano superiore per effettuare vigilanza soprattutto durante gli intervalli e il cambio ora. Analogamente nei giorni di martedì giovedì e venerdì tutti i collaboratori durante l'orario di lezione sono impegnati nella vigilanza disponendosi sui piani.

Icollaboratori sono tenuti durante l'effettuazione della vigilanza a collocarsi in postazioni visibili in modo da poter essere chiamati in caso di urgenze e facilmente identificabili dai bambini /ragazzi e dai docenti per qualsiasi necessità

Spazi assegnati :

GRAVANTE DARIO : I° Piano – sorveglianza

Spazi da pulire: Aule 1°C-2°C-3°C – aula arte –aula sostegno;
atrio –corridoio-scala ;
laboratorio di informatica;
bagni : docenti- alunni maschi e femmine

MORELLI EMANUELA:II° PIANO-sorveglianza

Spazi da pulire: Aule 1° A -2° A - 1°D- 3° D- aula sostegno;
Laboratorio di scienze e di musica;
scala –corridoio;
bagni docenti,alunni femmine e maschi;
servizio raccolta dati per mensa

MURGOLO MARINELLA: PIANO TERRA servizio vigilanza portineria

Ufficio di presidenza-ufficio DSGA- ufficio personale – ufficio didattica (spolverare scrivanie e mobili e spazzare i pavimenti tutti i giorni e svuotamento cestini)

Aula docenti – sala medica + bagno- Biblioteca- Aula 1° B

Atrio entrata e piano terra solo spazzare e spolverare

servizio raccolta dati per mensa – servizio fotocopie

Pulizia Vetri dell'Atrio Portineria : in collaborazione con collega Vigilante

VIGILANTE LUIGI : Atrio Entrata e piano terra lavaggio pavimenti tutti i giorni

Ufficio di presidenza- ufficio dsga –ufficio personale –ufficio didattica lavaggio dei

Pavimenti tutti i giorni;

Bagno uffici e bagno ufficio di presidenza pulizia da effettuare tutti i giorni in

collaborazione con collega Murgolo

Auletta ricevimento piano terra (spolverare - spazzare e lavare il pavimento);

Auletta stranieri piano terra (spolverare - spazzare e lavare il pavimento);

Aula 3°A

Cortile che da accesso a via de Pisis con lavaggio gradinata e pianerottolo di accesso

Pulizia Vetri dell'Atrio Portineria : in collaborazione con collega Murgolo

Si precisa che l'organizzazione per la pulizia delle palestre sarà organizzata con circolare che farà parte integrante del presente piano in quanto nel piano delle pulizie si vogliono coinvolgere le società che utilizzano le palestre dell'istituto.

SCUOLA PRIMARIA “GRAF 70”

CRITERI DI PULIZIE

Pulizia banchi, lavagna, bagni, corridoi - tutti i giorni

Pavimenti: aule spazzate 2 volte al giorno – lavaggio tutti i giorni

Scale: spazzate 1 volta al giorno - lavaggio almeno a giorni alterni

Lavaggio vetri 3/4 volte all'anno in occasione della sospensione delle attività didattiche.

I laboratori vengono puliti ogni volta che vengono usati.

Le pulizie più approfondite verranno effettuate durante le vacanze di Natale, Carnevale e Pasqua.

La pulizia del giardino, cortile entrata e pavimento entrata va effettuata con rigore e curata tutti i giorni, prima che vi accedano i bambini (ciò è necessario perché dall'esterno vengono buttati oggetti che potrebbero risultare molto pericolosi per bambini così piccoli)

ORARIO :

✓ 1^ settimana:

n. 3 unità dalle ore 7,00 alle ore 14,00 da lunedì a venerdì

n. 2 unità + 18 ore dalle ore 11,30 alle ore 18,30 da lunedì a venerdì

✓ 2^ settimana

n. 2 unità + 18 ore dalle ore 7,00 alle ore 14,00 da lunedì a venerdì

n. 3 unità dalle ore 11,30 alle ore 18,30 da lunedì a venerdì

il mercoledì a turno per la programmazione un collaboratore scolastico dovrà fermarsi oltre l'orario di servizio fino alle ore 19,10 (fino al recupero dei prefestivi), successivamente si procederà' con un orario a scivolamento dalle ore 12,10 alle ore 19,10;

al martedì qualora ci fossero impegni collegiali a turno un collaboratore dovrà fermarsi oltre l'orario di servizio fino alle ore 19,10(fino al recupero dei prefestivi), successivamente si procederà' con un orario a scivolamento dalle ore 12,10 alle ore 19,10;

➤ **1^ Settimana 1° turno** - Florio Virgilia- Tedesco Maurizio-Dragone Pietro

2° turno Gurzi Antonio – Pellegrino Felicetta – Zotto Ornella

➤ **2^ Settimana 1° turno** Gurzi Antonio- Pellegrino Felicetta- Zotto Ornella

2° turno Florio Virgilia Tedesco Maurizio-Dragone Pietro

Per il personale in Part-time 18 ore Sig.ra Zotto Ornella l'orario è di seguito specificato:

Zotto Ornella - 1^ sett. - 2° turno					
LUN	14.00	17.30	0.00	0.00	3.30
MAR	14.00	17.30	0.00	0.00	3.30
MER	14.00	17.30	0.00	0.00	3.30
GIO	14.00	17.30	0.00	0.00	3.30
VEN	14.00	18.00	0.00	0.00	4.00
TOT.					18.00

Zotto ORE 18 -2^ SETT. - 1° turno					
LUN	7.00	10,30	0.00	0.00	3.30
MAR	7.00	10,30	0.00	0.00	3.30
MER	7.00	10.30	0.00	0.00	3.30
GIO	7.00	10.30	0.00	0.00	3.30
VEN	7.00	11.00	0.00	0.00	4.00
TOT.					18.00

La Sig.ra Zotto Ornella effettuerà il servizio di portineria nella turnazione di mattina dalle ore 8,20 alle ore 10,30 e nella turnazione pomeridiana dalle ore 15,00 alle ore 17,30.

Si precisa che :

- nella seconda settimana al 1° turno il servizio di portineria sarà effettuato dalle 10,30 alle 11,30 (da lunedì a giovedì) e dalle 11,00 alle 11,30(il venerdì) a rotazione giornaliera da concordare tra il sig. Gurzi Antonio e la Sig.ra Pellegrino Felicetta ;
 - nella prima settimana 2° turno dalle ore 14,00 alle ore 15,00 il servizio portineria sarà effettuato a rotazione giornaliera da concordare tra il sig. Gurzi Antonio e la Sig.ra Pellegrino Felicetta ;
- In caso di necessità da parte della Sig.ra zotto in portineria una delle 2 unità' in servizio Sig.ra Pellegrino eo /Sig. Gurzi Dara' un supposto temporaneo e la vigilanza sui piani sarà effettuata temporaneamente dall'altra unità'.

Spazi da pulire:

DRAGONE PIETRO : pulizia CLASSI 5°A -3°C – 4°C,-n.2 bagni palestra ,n 2 spogliatoi palestre – corridoio piccolo adiacente alle palestre –spogliatoi- atrio segreteria e atrio piano laboratori alternato lingua 2 piano terra –aula prescuola e post scuola –aula informatica –scala caldaia- servizio raccolta dati mensa e gestione contatti con il centro cucina – cortile e vetri atrio ingresso tutti insieme divisi per turni – circolari - **sorveglianza classi seconde e terze alternato con il collaboratore scolastico Gurzi Antonio.** Il collaboratore scolastico Dragone Pietro sarà in compresenza dalle ore 11,30 alle ore 14,00 con il collaboratore scolastico Gurzi Antonio.

FLORIO VIRGILIA: **Servizio portineria con sorveglianza** pulizia atrio ingresso fino alle piante . Sala medica con bagno, spogliatoio personale ATA con bagno, sgabuzzino materiale palestre, servizio raccolta

dati mensa e gestione contatti con il centro cucina . Centralino, servizio fotocopie, collaborazione con segreteria e DSGA , circolari .Cortile tutti insieme divisi per turno.

GURZI' ANTONIO : pulizia classi 2°A – 2°B – 3°B, N.2 bagni alunni maschi e femmine e 1 bagno docenti, tutto il corridoio – scala cucina- aula LIM 2- segreteria – aula docenti con bagno – servizio raccolta dati per mensa e gestione contatti con il centro cucina – cortile e vetri atrio ingresso tutti insieme divisi per turni – **sorveglianza piano terra classi 2° e classi 3° alternato con il collaboratore Dragone Pietro** . il collaboratore scolastico Gurzi Antonio dalle ore 11,30 alle ore 14,00 sarà in compresenza con il collaboratore scolastico Dragone Pietro.

PELLEGRINO FELICETTA : **Sorveglianza classi prime piano terra.** – pulizia classi 1° A- 1° B-3° A- n.2 bagni alunni e n. 1 bagno docenti – tutto il corridoio – scala – aula LIM 1 – biblioteca – aula pittura - servizio raccolta dati mensa e gestione contatti con il centro cucina – cortile e vetri atrio tutti insieme divisi per turni – circolari-

TEDESCO MAURIZIO: **Sorveglianza secondo piano classi quarte e 2 quinte** – pulizia classi 4°A 4°B 5°B- n. 2 bagni alunni maschi e femmine – bagno docenti- tutto il corridoio – scala – aula LIM3 – n- 2 aule di sostegno al piano terra di cui una con bagno - servizio raccolta dati mensa e gestione contatti con il centro cucina – cortile e vetri atrio ingresso tutti insieme divisi per turni.

ZOTTO ORNELLA: Aula Muba- Aula Musica- Laboratorio scienze – Aula sostegno – 1 bagno alunni –n. 1 bagno docenti –spolveratura atrio ala laboratori 1° piano - circolari - cortile e vetri atrio ingresso tutti insieme divisi per turni. (Si precisa che la Sig.ra Zotto pulirà un'aula al giorno mentre i bagni tutti i giorni)

Durante i turni, in presenza di due collaboratori, uno si colloca al piano terra e uno al piano superiore per effettuare vigilanza soprattutto durante gli intervalli e il cambio ora

Icollaboratori sono tenuti durante l'effettuazione della vigilanza a collocarsi in postazioni visibili in modo da poter essere chiamati in caso di urgenze e facilmente identificabili dai bambini /ragazzi e dai docenti per qualsiasi necessità

SI PRECISA CHE OGNI SETTIMANA A ROTAZIONE AL LUNEDI CHI È AL PRIMO TURNO DOVRA' EFFETTUARE LE PULIZIE DELLE AULE E DEI BAGNI RIMASTI DA PULIRE AL VENERDI IN MODO TALE DA RENDERE GLI AMBIENTI PULITI E IDONEI AD ACCOGLIERE GLI ALUNNI

Si precisa che l'organizzazione per la pulizia delle palestre sarà organizzata con circolare che farà parte integrante del presente piano in quanto nel piano delle pulizie si vogliono coinvolgere le società che utilizzano le palestre dell'istituto.

SCUOLA PRIMARIA
“TRILUSSA”

CRITERI DI PULIZIE

Pulizia banchi, lavagna, bagni, corridoi - tutti i giorni

I bagni disinfettati e lavati n. 2 volte al giorno

Pavimenti: aule spazzate 2 volte al giorno – lavaggio almeno a giorni alterni

Scale: spazzate 2 volte al giorno - lavaggio tutti i giorni

Lavagne lavate tutti i giorni con panno bagnato

Cestini svuotati n. 2 volte al giorno

Lavaggio vetri 3/4volte all’anno in occasione della sospensione delle attività didattiche.

I laboratori vengono puliti ogni volta che vengono usati.

Le pulizie più approfondite verranno effettuate durante le vacanze di Natale, Carnevale e Pasqua.

La pulizia del giardino, cortile entrata e pavimento entrata va effettuata con rigore e curata tutti i giorni, prima che vi accedano i bambini (ciò è necessario perché dall’esterno vengono buttati oggetti che potrebbero risultare molto pericolosi per bambini così piccoli)

ORARIO:

1^ settimana:

n. 2 unità dalle ore 7,00 alle ore 14,00 - n.1 unità dalle 10,00 alle 17,00 da lunedì a venerdì

n. 2 unità dalle ore 11,30 alle ore 18,30 da lunedì a venerdì

2^ settimana

n. 2 unità dalle ore 7,00 alle ore 14,00 da lunedì a venerdì

n. 2 unità dalle ore 11,30 alle ore 18,30- n. 1 unità dalle 10,00 alle 17,00 da lunedì a venerdì

il mercoledì a turno per la programmazione un collaboratore scolastico dovrà fermarsi oltre l’orario di servizio fino alle ore 19,10 (fino al recupero dei prefestivi) successivamente si procederà con un orario a scivolamento dalle ore 12,10 alle ore 19,10;

al martedì qualora ci fossero impegni collegiali a turno un collaboratore dovrà fermarsi oltre l’orario di servizio fino alle ore 19,10 (fino al recupero dei prefestivi) successivamente si procederà con un orario a scivolamento dalle ore 12,10 alle ore 19,10;

Turni :

➤ 1^ **Settimana** 1° turno Circhetta Maria Rosaria -Lombardo Orazio

2° turno Cannito Patrizia– Contegiacomo Massimo Erbini Maria Angela

2^ Settimana

1° turno– Cannito Patrizia– – Contegiacomo Massimo Erbini Maria Angela

2° turno Circhetta Maria Rosaria -Lombardo Orazio

Durante i turni, in presenza di due collaboratori, uno si colloca al piano terra e uno al piano superiore per effettuare vigilanza soprattutto durante gli intervalli e il cambio ora

Icollaboratori sono tenuti durante l'effettuazione della vigilanza a collocarsi in postazioni visibili in modo da poter essere chiamati in caso di urgenze e facilmente identificabili dai bambini /ragazzi e dai docenti per qualsiasi necessità

Spazi da pulire;

- **Cannito Patrizia : servizio portineria – svuotamento cestini uffici – spolverare e spazzare atrio portineria.**

- **CONTEGIACOMO MASSIMO: - Sorveglianza piano terra pulizia Atrio piano terra e corridoio - pulizia classi 1° A - 2° A-2°B – bagni alunni maschi e femmine + bagno docenti piano terra - laboratorio di pittura aula docenti scuola primaria corridoio e atrio - scala da piano terra al 2° piano insieme ai colleghi Erbini, Circhetta, Lombardo ;**

- **CIRCHETTA MARIA ROSARIA: Sorveglianza al 2° piano- pulizia classi 5°A-5°B-5°C – bagno alunni femmine e –atrio e corridoio (2° piano)-biblioteca + aula di sostegno piano terra- scala da piano terra al 2° piano insieme ai colleghi Erbini, Contegiacomo, Lombardo;**

- **ERBINI MARIA: Sorveglianza 1° piano- pulizia classi 3° A-3°B-3°C –bagno alunni maschi e femmine e bagno docenti – corridoio(1° piano)- aula morbida –aula musica – aula LIM -scala da piano terra al 2 ° piano insieme ai colleghi Contegiacomo ,Circchetta Lombardo ;**

- **LOMBARDO ORAZIO : Sorveglianza 2° piano – pulizia classi 4°A-4° B – aula sostegno 3° piano – aula scienze – atrio e corridoio -scala da piano terra al 2 ° piano insieme ai colleghi Contegiacomo ,Circchetta Erbini ;**

- **SALA MEDICA SCUOLA PRIMARIA: LA PULIZIA SARA' EFFETTUATA A ROTAZIONE con la turnazione del 2° turno**

SI PRECISA CHE OGNI SETTIMANA A ROTAZIONE AL LUNEDI CHI ÈAL PRIMO TURNO DOVRA' EFFETTUARE LE PULIZIE DELLE AULE E DEI BAGNI RIMASTI DA PULIRE AL VENERDI IN MODO TALE DA RENDERE GLI AMBIENTI PULITI E IDONEI AD ACCOGLIERE GLI ALUNNI

Pulizia Giardino :

La pulizia del giardino dell'ingresso principale con pulizia della gradinata di accesso e pianerottolo verrà effettuata dal personale collaboratore scolastico della scuola primaria Trilussa ,a settimane alterne, nel turno di mattina

Si precisa che l'organizzazione per la pulizia delle palestre sara' organizzata con circolare che fara' parte integrante del presente piano in quanto nel piano delle pulizie si vogliono coinvolgere le societa' che utilizzano le palestre dell'istituto.



Disposizioni generali

LAVORO STRAORDINARIO, RECUPERO E RIPOSO COMPENSATIVO

- Le ore eccedenti l'orario di servizio, concesse nel piano orario ai collaboratori scolastici, si effettuano per esigenze della scuola e su disposizioni impartite dal Dirigente scolastico o dal DSGA e si recuperano, di norma entro il 30/06, il personale TD recupererà entro il termine della supplenza, secondo le seguenti modalità:

1. a copertura delle ore di chiusura pre-festivi della Scuola e dell'ammontare dei permessi brevi concessi;
2. con giorni di riposo compensativo da fruire a domanda, compatibilmente con le esigenze organizzative della Scuola, di norma in periodi di sospensione delle lezioni. In alternativa le ore di straordinario potranno essere retribuite nei limiti stabiliti in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto.

Le prestazioni di lavoro straordinario che non possono assumere carattere di ordinarietà, dovranno essere, di norma, motivate e preventivamente quantificate e autorizzate dal D.S.G.A e dal DS. , utilizzando l'apposito modello disponibile in segreteria. Si precisa che, in mancanza di autorizzazione, non si potrà procedere alla retribuzione delle ore eccedenti né tanto meno alla loro compensazione con riposi giornalieri.

Il lavoro straordinario svolto di seguito all'orario ordinario di servizio comporta comunque una pausa obbligatoria dopo 7 ore continuative di lavoro.

CHIUSURE GIORNATE PRE- FESTIVI

Nelle giornate pre-festive sottoelencate, per le quali il Consiglio d'Istituto ha deliberato la chiusura, tutti i Plessi rimarranno chiusi, così come gli uffici di segreteria:

VENERDI 5 GENNAIO 2018
VENERDI 16 FEBBRAIO 2018
VENERDI 30 MARZO 2018
LUNEDI 30 APRILE 2018
LUNEDI 13 AGOSTO 2018
MARTEDI 14 AGOSTO 2018

Per un totale di n. 6 giorni

Il personale collaboratore scolastico recupererà le giornate di chiusura prefestivi con le modalità previste in contrattazione

Il Personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con le modalità di cui sopra, può chiedere di conteggiare, a compensazione, con giorni di ferie relative all'anno precedente o festività soppresse e ferie relative all'anno scolastico in corso.

PAUSA

- E' prevista la pausa di 30 minuti se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore.
- In caso di impreviste esigenze straordinarie, per le quali viene richiesto al dipendente un prolungamento dell'orario di lavoro oltre 7 ore è prevista una pausa di 30 minuti;
- Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro;
- E' data la possibilità ad ogni lavoratore di effettuare la pausa, a richiesta, anche se non si superano le 7,12 previa firma sul registro delle presenze e preventiva comunicazione alla segreteria con recupero della stessa in giornata prolungando l'orario di uscita.

RITARDI

- Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale o quotidiano;
- se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita;
- se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese da concordare con il DSGA.

PERMESSI – RECUPERI

Potranno essere richiesti permessi, di norma per non più della metà dell'orario giornaliero (massimo 36 ore annue o rapportate ad orario part-time). Dei permessi e dei recuperi dovrà essere tenuta accurata registrazione, da parte dell'assistente amministrativo addetto, per singola persona, per un controllo con gli interessati, almeno bimensile. Il recupero delle ore di permesso va effettuato entro i 2 mesi successivi, nei periodi di maggiore necessità di servizio, concordato con il D.S.G.A. Alla fine di ciascun anno scolastico (31/08) per il personale di ruolo e per il personale a tempo determinato prima della scadenza del contratto, ogni assistente amministrativo dovrà risultare di norma in pari con le ore. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate

DISPOSIZIONI COMUNI PER RITARDI, PERMESSI, RECUPERI, CAMBI TURNO

Ogni variazione, rispetto l'orario stabilito (ritardi, permessi, recuperi, cambi di turno, flessibilità), dovrà essere autorizzata, preventivamente, (anche telefonicamente). Dovrà comunque essere sempre inoltrata richiesta scritta su apposito modulo.

RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

La presenza del personale ATA collaboratore scolastico viene rilevata :

1) con l'apposizione della firma e la registrazione dell'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa sul registro posto in segreteria;

Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore SGA;

l'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi (per esempio: controllo delle presenze, ecc..) e con carattere di generalità

COLLABORATORI SCOLASTICI

Disposizioni generali/comuni a tutti i collaboratori.

Si chiede particolare cura:

a) vigilanza durante le ore di lezione senza assentarsi dalla propria area di competenza;

b) nella chiusura delle porte d'ingresso, degli infissi per scoraggiare eventuali furti;

c) pulizia quotidiana degli spazi assegnati ;

d) pulizia straordinaria approfondita degli spazi, durante la sospensione delle attività didattiche (compresi vetrate e vetri vari);

e) segnalazione di interventi necessari di manutenzione e di materiale di pulizia.

Il personale collaboratore scolastico che presta servizio nelle ore pomeridiane, durante lo svolgimento dei progetti, deve provvedere:

- all'apertura e alla chiusura degli spazi utilizzati per le attività e chiusura degli accessi all'edificio.
- alla pulizia e al riordino degli spazi occupati e, in caso di necessità, di quelli indicati dal D.s.g.a. con apposito ordine di servizio.

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in **sinergia con i colleghi**, in un clima di **fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione**, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti .

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione. Il personale che momentaneamente si allontana dal posto di lavoro è tenuto ad avvisare i colleghi a lui vicini. Si rammenta che ogni uscita dall'istituto deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico o Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. La richiesta dovrà essere inoltrata per iscritto, utilizzando apposito modulo predisposto da questo ufficio, e il personale dovrà ripresentarsi al rientro sempre al D.S.G.A. allo scopo di permettere una corretta organizzazione del lavoro. L'uscita ed il rientro devono essere registrati sul registro firme.
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni)
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie mansioni.
- Fatto salvo l'utilizzo per esigenze gravi e imprevedibili , è vietato l'uso dei telefonini.
- Si ricorda che è vietato fumare.

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a collaborare con l'Ufficio di Presidenza e del Direttore dei Servizi Amministrativi.

La suddetta ripartizione dei carichi di lavoro potrà essere rivista e modificata, in corso d'anno, per esigenze di servizio.

.In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato.

Per quanto non espressamente previsto nella seguente proposta, si fa rinvio al contratto collettivo nazionale di lavoro ed al contratto integrativo d'istituto.

**CRITERI GENERALI
PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE
a.s. 2017-2018**

Nel Fondo d'Istituto vengono riconosciuti tutte le attività e i progetti deliberati dal Collegio dei Docenti relativi al Piano dell'Offerta Formativa e le attività del Personale ATA per le attività e i progetti del PTOF. Vi sono, inoltre, le attività previste dal CCNL concernente le professionalità sia dei docenti che del personale ATA (Funzioni strumentali, collaborazioni, ore eccedenti, attività aggiuntive, straordinario).

INCARICHI SPECIFICI a.s. 2017/18

Sulla base dell'organico si reputa di voler proseguire sulla base dell'esperienza degli scorsi anni.

Si propone un'equa distribuzione degli incarichi specifici tra il personale collaboratore scolastico tenendo conto di coloro che sono già in possesso della prima posizione economica (cd ex art.7) In particolare per i coll scol. Si ritiene di incentivare le seguenti attività:

- addetti non beneficiari art. 7: assistenza alunni portatori di handicap;
- piccola manutenzione nei plessi.
- Collaborazione con ufficio del DSGA E DS

Addetti in possesso della prima posizione economica (ex art.7)

I collaboratori Scolastici in possesso della prima posizione economica (ex art.7) per € 600 lordo annuo sono incaricati di assistenza agli alunni disabili .

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

*Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse disponibili, sono quelle in correlazione con P.T.O.F., relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle aree di personale interno alla scuola.
L'accesso al FIS per il personale ATA viene previsto per le seguenti attività non assegnate con gli incarichi specifici.*

✓ **COLLABORATORI SCOLASTICI**

I fondi spettanti ai collaboratori scolastici verranno distribuiti per le seguenti attività:

Lavoro straordinario Intensificazione per sostituzione colleghi assenti (
--

Il Direttore dei Servizi
Generali e Amministrativi
Elisa Passafaro