



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo Statale via Trilussa 10 - 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 Trilussa 10 - via Graf 70

Plesso scuola secondaria di primo grado: via Graf 74

Prot. n 164 /B10

Milano, 23/01/2017

Al Dirigente Scolastico

Al Personale ATA Collaboratore scolastico

***OGGETTO: PROPOSTA DEFINITIVA DEL PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA –
COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2016/2017 ELABORATA A SEGUITO DEL
TRASFERIMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA E DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA DA VIA
TRILUSSA IN VIA GRAF 74 .***

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 2016/2017 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. 2016//2017 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.*) .+ n. 18 ore in organico di fatto assegnate dall'ufficio scolastico di Milano;

Del suddetto personale occorre tenere conto che:

n. 3 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.D.	
5	VARVO FRANCESCO	T.I.	

6	FANARA GIUSEPPE	T.I.	<i>Plesso Via Graf,70 Primaria</i>
7	FLORIO VIRGILIA	T.I.	
8	GENTILE ANNA CINZIA	T.D.	
9	GURZI ANTONIO	T.I	
10	PELLEGRINO FELICETTA	T.I.	
11	ZOTTO (Part-time h. 18)	T.I	

12	DI DIO ROSARIO	T.I	<i>Plesso Via Graf , 74 Media</i>
13	MORELLI EMANUELA	T.I	
14	MURGOLO MARINELLA	T.I	
15	TEDESCO MAURIZIO	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. 4 unità) di cui:**

Orario fisso

✓ n. 3 unità' dalle ore 7,30 alle ore 14,30 - martedì - giovedì – venerdì

✓ N.1 unità' il solo martedì a turno dalle ore 12,00 alle ore 19,00 per la programmazione

Turni

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

n.2 unità' dalle ore 11,00 alle ore 18,00 00 lunedì mercoledì

✓ **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 12,00 alle ore 19,00 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 12,00 alle ore 19,00 da lunedì a venerdì

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

1^ settimana:

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

n. 2 unità dalle ore 12,00 alle ore 19,00 da lunedì a venerdì

2^ settimana

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

n. 3 unità dalle ore 12,00 alle ore 19,00 da lunedì a venerdì

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. 3 unità' dalle ore 7,30 alle ore 14,30 - martedì - giovedì – venerdì

n..1 unità' il solo martedì a turno dalle ore 12,00 alle ore 19,00 per la programmazione

Turni

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

n.2 unita' dalle ore 11,00 alle ore 18,00

Ogni settimana cambia il turno come segue:

1. settimana: **1° turno** Murgolo-Tedesco

2° turno Di Dio- Morelli

2. settimana: **1° turno** Di Dio-Morelli

2° turno Murgolo -Tedesco

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 da pulire :

TEDESCO MAURIZIO: palestra , entrata atrio, spogliatoio e bagni della palestra, aula 2°A, laboratorio di Arte, meta' scala con piccolo atrio, cortile nella giornata di lunedì, lavaggio pavimenti uffici di segreteria(Ufficio di presidenza ,ufficio DSGA,ufficio Didattica ,ufficio del personale –bagni uffici di segreteria.(tutti i giorni).aula docenti lavaggio pavimenti.

MURGOLO MARINELLA: portineria - aula 3°B, 2 alette di sostegno, sala medica, biblioteca, spolverare e spazzare uffici di segreteria tutti i giorni; aula docenti spolverare e spazzare i pavimenti .

DI DIO ROSARIO:I° PIANO- corridoio primo piano , aule 1C – 1A – 2C ,laboratorio Computer, Aula Video , 3 bagni (maschi, femmine, docenti), scala in comune con Morelli; auletta ricevimento piano terra

MORELLI EMANUELA:II° PIANO- aule 2°D -3°C – 3°A, lavaggio pavimento dell'aula 3°B, 3 bagni (maschi, femmine, docenti), laboratorio di scienze, laboratorio di musica, corridoio e scala con il collega DI DIO ; Auletta sostegno stranieri.

Pulizia Giardino: a rotazione come di seguito indicato:

lunedì – Tedesco

martedì – Morelli

giovedì – Di Dio

Venerdì – Murgolo

La pulizia del giardino viene effettuata dal personale collaboratore scolastico della scuola secondaria 1° grado ,a settimane alterne, con i collaboratori scolastici della scuola primaria Trilussa .

Pulizia Vetri dell'Atrio Portineria : a turno tra i collaboratori da concordare tra gli interessati

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 :

N. 3 unita' o dalle ore 7,00 alle ore 14,00 - 1° turno da lunedì a venerdì

N. 2 unita' + 18 ore dalle ore 12,00 alle ore 19,00 – 2° turno da lunedì a venerdì

- 1^ **Settimana** 1° turno Fanara Giuseppe- Florio Virgilia- Gentile Anna Cinzia
2° turno Gurzi Antonio – Pellegrino Felicetta – Zotto Ornella
- 2^ **Settimana** 1° turno Gurzi Antonio- Pellegrino Felicetta- Zotto Ornella
2° turno Fanara Giuseppe- Florio Virgilia- Gentile Anna Cinzia

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 17,00.

Si precisa che :

-nella seconda settimana al 1° turno il servizio di portineria sarà effettuato dalle 10,30 alle 12,00 (da lunedì a giovedì) e dalle 11,00 alle 12,00(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 ;

Spazi da pulire:

FANARA GIUSEPPE: CLASSI 5°A -5°B – 4°A, 2 bagni alunni, 1 bagno docenti, tutto il corridoio e scala, aula LIM 2 , aula Musica, aula Video, aula MUBA (lato laboratori) Mensa.

GENTILE ANNA CINZIA: Classi 3°B – 3°C – 4°B, 1 bagno alunni, meta' corridoio lato classi terze, segreteria, auletta di sostegno con bagno, aula sostegno lato laboratori(P1), aula informatica, Mensa;atrio segreteria a settimane alterne con il collega Gurzi;

FLORIO VIRGILIA: atrio ingresso, spolveratura. Sala medica con bagno, spogliatoio personale ATA con bagno, servizio portineria, servizio mensa. Centralino, fotocopie, collaborazione con segreteria ,modulistica, circolari con DSGA.

PELLEGRINO FELICETTA: classi 1°A – 1°B – 3°A, 1 bagno alunni ed 1 bagno docenti, il secondo bagno alunni verrà aperto con le attività di pittura. Tutto il corridoio, aula pittura , biblioteca, aula LIM 1, aula giochi serali, scala ,mensa.

GURZI' ANTONIO : classi 2°A – 2°B – 2°C, 1 bagno alunni e 1 bagno docenti, meta' corridoio lato classi seconde, auletta sostegno al piano terra , aula docenti con bagno, aula stranieri, aula scienze lato laboratori, scala cucina, mensa, atrio segreteria a settimana alterna con la collega Gentile Cinzia .

ZOTTO ORNELLA: lavaggio pavimento atrio ingresso

LUNEDI: palestra piccola con bagni e spogliatoi- lavaggio pavimento atrio;

MARTEDI: palestra grande e piccola con spogliatoi e bagni;

MERCOLEDI: palestra piccola con spogliatoi e bagni;

GIOVEDI: bagni e spogliatoi palestre;

VENERDI : palestra grande e piccola con bagni e spogliatoi (al venerdì nella turnazione pomeridiana collaborazione con i colleghi per la pulitura delle aule).

L'atrio del piano dei laboratori , 1 bagno alunni e 1 bagno insegnanti viene fatto a squadre ,a settimana alterna .

I vetri dell'atrio ingresso vengono puliti a squadre alterne .

Il cortile :

Lunedì: Fanara Giuseppe

Martedì: Gentile Cinzia

Mercoledì: Gurzi Antonio

Giovedì: Zotto Ornella

Venerdì: Pellegrino Felicetta

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 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

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 3/4 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:

N. 3 unita' dalle ore 7,00 alle ore 14,00 - 1° turno da lunedì a venerdì

N. 2 unita' dalle ore 12,00 alle ore 19,00 – 2° turno da lunedì a venerdì

Turni :

- **1^ Settimana 1° turno** Cannito Patrizia – Contegiacomo Massimo – Erbini Maria Angela
2° turno Circhetta Maria Rosaria- Varvo Francesco

- **2^ Settimana 1° turno** Circhetta Maia Rosaria – Varvo Francesco
2° turno Cannito Patrizia – Contegiacomo Massimo - Erbini Maria

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 – sorveglianza al 2° piano- sala medica scuola primaria al 2° piano svuotamento cestini uffici – spolverare e spazzare atrio portineria.

- **CONTEGIACOMO MASSIMO**: -Atrio primo piano -classe 1° B- 3° A-3°B –Biblioteca- scala dal 1° al 3° piano insieme ai colleghi Erbini,Varvo Circhetta;

-

- **CIRCHETTA MARIA ROSARIA**: classe 4°A-4°B-4°C –bagno alunni maschi e femmine e bagno docenti –atrio(3° piano)-aula pittural1° piano- aula morbida laboratorio di sostegno 2° piano- scala dal 1° al 3° piano insieme ai colleghi Erbini,Varvo Contegiacomo;

-

- **ERBINI MARIA**: classe 2° A-2°B-2°C –bagno alunni maschi e femmine e bagno docenti – corridoio(1° piano)- aula sostegno –laboratorio di scienze -scala dal 1 al 3 ° piano insieme ai colleghi Contegiacomo ,Circonetta ,Varvo;

- **VARVO FRANCESCO**: classe 1°A primo piano – aula lim –laboratorio di musica-atrio- bagno alunni maschi e femmine –bagno docenti (2° piano)- classe 5°A-5°B (3°PIANO)- scala dal 1° al 3° piano insieme ai colleghi Erbini, Contegiacomo Circhetta ;

-

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

Pulizia Giardino :

Lunedì-Mercoledì- Venerdì : Sig. Varvo Francesco

Martedì- Giovedì : Sig.ra Circhetta Maria Rosaria

La pulizia del giardino viene effettuata dal personale collaboratore scolastico della scuola primaria Trilussa ,a settimane alterne, con i collaboratori scolastici della scuola secondaria di I° grado .

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:

- a copertura delle ore di chiusura pre-festivi della Scuola e dell'ammontare dei permessi brevi concessi;
- 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- FESTIVE

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:

Lunedì 31 Ottobre 2016
Venerdì 9 Dicembre 2016
Giovedì 5 Gennaio 2017
Lunedì 24 Aprile 2017
Lunedì 14 Agosto 2017

Per un totale di n. 5 giorni

Sarà assicurata al personale la possibilità di programmare con la DSGA le modalità di recupero in relazione alle esigenze di funzionamento dell'Istituto (lavoro straordinario, sostituzione colleghi assenti, giornata di open day- festa di fine anno)

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. 2016-2017**

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. 2016/17

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
- Rotazione sacchi per il plesso Trilussa da settembre a dicembre 2016

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 <i>(con un aumento della quota rispetto al passato in considerazione del divieto di chiamare supplenti per i primi 7 giorni di assenza)</i>
--

Il Direttore dei Servizi
Generali e Amministrativi
Elisa Passafaro