



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “GIOACCHINO ROSSINI”**

di Scuola dell’Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado di Belvedere Ostrense – Monsano – Morro d’Alba – San Marcello

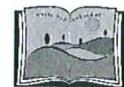
**60030 - SAN MARCELLO (AN) - Via Dell’Unione,4**

Codice Fiscale 82001860426 - Codice Ministeriale ANIC805008

Segreteria - Tel. e Fax 0731/267158 e-mail: [anic805008@istruzione.it](mailto:anic805008@istruzione.it)

Posta Elettronica Certificata: [anic805008@pec.istruzione.it](mailto:anic805008@pec.istruzione.it)

Sito web: <http://icgioacchinorossinisanmarcello.edu.it/>



**PROPOSTA DI PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A.S.2019/2020**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

Visto il D. Lgs. 297/94;

Visto il CCNL 04/08/1995;

Visto il D. Lgs. n.242/96;

Visto il D.M. 11.292/96;

Vista la Legge 59/1997 art.21;

Visto il D.M. N.382/98;

Visto il DPR 275/99 art.14;

Visto il CCNL del 26/05/1999;

Visto il CCNI del 31/08/1999;

Visto D.L.vo 165/01 art.25;

Visto il CCNL 07.12.2005 artt.5, 7 e 9;

Visto l'accordo nazionale Ministero-OO.SS. del 10/05/2006;

Visto il CCNL 29.11.2007 artt.46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88, 92

Visto il D. Lgs. n.81/2008;

Viste le sequenze contrattuali dell'08/04/2008 e del 25/07/2008;

Visto il C.C.N.I. – Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;

Visto il biennio economico 2016/2018 sottoscritto in data 19/04/2018

Visto l'accordo MIUR - OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico;

Tenuto conto della struttura edilizia delle scuole facenti capo all'Istituto;

Tenuto conto delle esperienze e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Sentito il personale ATA;

**PROPONE**

il seguente piano di lavoro e di attività del personale A.T.A. per l'a.s.2019/2020 redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Il Piano è articolato secondo i sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali:

- Prestazione dell'orario di lavoro;
- Distribuzione delle unità di personale e attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- Intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;

#### **DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE A.T.A**

La dotazione organica del personale ATA, prevista ed assegnata per l'a.s. 2019/2020, è la seguente;

#### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

1	Monteverdi Patrizia	A.A. Incaricato per l' a.s.2019/2020
---	---------------------	--------------------------------------

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

1	Cardinaletti Carla	T.D. 36 ore con contratto fino al 30/06/2019
2	Epifani Anna Maria	T.D. 18 ore (dal giovedì al sabato) con contratto fino al 30/06/2019
3	Lucarelli Stefania <b>(1° posizione economica art. 7)</b>	T.I. 36 ore
4	Novelli Loretta	T.I. 36 ore
5	Paoloni Susy	T.I. 24 ore (dal martedì al sabato)
6	Tarabelli Paola	T.I. 30 ore (dal lunedì al venerdì)

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

1	Balducci Elisabetta	T.I. 36 ore
2	Caponi Paola	T.I. 36 ore
3	Capozzi Roberta	T.I. 36 ore
4	Cardinali Michela	T.D. 36 ore con contratto fino al 30/06/2020
5	Dellabella Emanuela	T.I. 36 ore
6	Gattini Cinzia	T.I. 36 ore
7	Goglia Gina <b>(1° posizione economica art. 7)</b>	T.I. 36 ore
8	Latini Lorella	T.I. 36 ore
9	Mimotti Mirella <b>(1° posizione economica art. 7)</b>	T.I. 36 ore
10	Monnittola Lucia (suppl. Badiali Cecilia)	T.I. 36 ore
11	Morosetti Fabio	T.I. 36 ore
12	Pierelli Daniela	T.I. 36 ore
13	Piccioni Piergiorgio	T.D. 36 ore con contratto fino al 30/06/2020
14	Pollonara Giorgio	T.I. 36 ore
15	Ramazzotti Luciana	T.I. 36 ore
16	Romagnoli Isabella	T.I. 36 ore
17	Tiranti Fiorella	T.I. 36 ore

Per l'a.s. 2019/2020 sono stati attribuiti n. 16 Collaboratori scolastici in organico di diritto e n. 1 posto in deroga. Sono stati accantonati per i servizi di pulizia esternalizzati n. 2 posti a parziale compensazione delle ore accantonate e sono state attribuite due unità (per n. 53h 30' dipendenti dal CNS di Firenze – appalti storici CONSIP) di seguito indicate:

1	Bartolucci Laura	26,45 ore (6h41'al giorno per 4 giorni)
2	Gasparri Leondina	26,45 ore (5h21'al giorno per 5 giorni)

### Utilizzo dell'orario di lavoro

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività didattiche e non, sia di natura curricolare che extracurricolare e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti:

- l'orario di lavoro ordinario: articolato in 36 ore settimanali di norma suddivise in 6 ore continuative , antimeridiane o anche pomeridiane, svolte in 6 giorni;
- l'orario flessibile: si può adottare un orario flessibile , cioè anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita e ripartirlo anche su 5 giorni, secondo le necessità connesse alle finalità ed agli obiettivi della scuola, per l'attuazione del PTOF;
- la turnazione : può essere adottata per garantire la copertura massima dell'orario di servizio in coerenza con le finalità di cui al precedente punto. Per il personale collaboratore scolastico il ricorso alla turnazione (prestazione di lavoro pomeridiana in alternativa a quella antimeridiana) può essere effettuato se non è possibile garantire il necessario servizio di vigilanza e di pulizia adottando altri modelli orari.

### Prestazione dell'orario di lavoro

Si propone un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati:

#### Assistenti Amministrativi

L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è articolato su 36 ore settimanali svolto in orario antimeridiano, come segue:

Cardinaletti Carla	Merc 7,45/13.45 Lun. Mart. Giov. Ven. Sab. 8,00/14,00 Rientro il Martedì pomeriggio a rotazione
Epifani Anna Maria	Giov. Ven. Sab. 7,45/13,45
Lucarelli Stefania	Lun. 7,45/13.45 Mart. Merc. Giov. Ven. Sab. 8,00/14,00 Rientro il Martedì pomeriggio a rotazione
Novelli Loretta	Mart. 7,45/13,45 Lun. Merc. Giov. Ven. Sab. 8,00/14,00 Rientro il Martedì pomeriggio a rotazione
Paoloni Susy	Sab. 9,00/13,00 Mart. Merc. Giov. Ven. 9,00/14,00
Tarabelli Paola	Lun. Mart. Giov. Ven. 8,15/14,15 Rientro il Martedì pomeriggio a rotazione

In coerenza con le attuali disposizioni contenute nel CCNL del 29/11/2007 (art. 51 comma 2, art. 53 comma 3) e comunque previa autorizzazione del Dirigente Scolastico potrà essere adottato un orario di lavoro flessibile.

Nei periodi di intensificazione del lavoro gli assistenti amministrativi potranno svolgere le loro prestazioni anche durante l'orario pomeridiano, in aggiunta all'orario ordinario previa espressa autorizzazione, nel rispetto del limite massimo giornaliero fissato dall'art. 51 del CCNL del 29/11/2007, in nove ore e con una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pranzo, se l'orario complessivo superi le 7 ore e 12 minuti. Le ore effettuate potranno essere recuperate con giornate di riposo compensativo.

Il ricevimento del pubblico si effettua nei seguenti orari:

#### **ANTIMERIDIANO**

Dal Lunedì al Sabato	dalle ore 8.00 alle ore 9.00
	dalle ore 11.00 alle ore 13.30

#### **POMERIDIANO**

Il Martedì	dalle ore 15.00 alle ore 17.00
------------	--------------------------------

#### Collaboratori scolastici

L'orario di lavoro del personale ausiliario è di 36 ore settimanali e viene articolato su 5 giorni o su 6 a seconda del plesso di servizio.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (tempo prolungato, progetti ed attività extracurricolari, consigli di classe, scrutini, elezioni etc.), quando non coperte dalle turnazioni, si prevedono ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro applicando il criterio della rotazione, tra coloro che ne hanno dato la disponibilità, nel rispetto del limite massimo giornaliero, fissato dall'art. 51 del CCNL del 29/11/2007 in nove ore e con una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pranzo, se l'orario complessivo superi le 7 ore e 12 minuti. Le ore effettuate potranno essere recuperate con giornate di riposo compensativo.

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Il plesso e l'orario di lavoro dei collaboratori scolastici viene di seguito indicato:

#### **Scuole dell'Infanzia**

Plesso	Collaboratori	Orario	Note
Belvedere O.	<b>Gattini Cinzia</b> (h.36 orario giorn. 7h 12'),  <b>Romagnoli Isabella</b> (h.30) completa il suo orario il Sabato alla Sec. Colocci San Marcello	Rotazione settimanale su 2 turni: 7,45-14,57 / 10,18-17,30  7,45-13,45 / 11,15-17,15	<b>Sabato plessi chiusi.</b> Se necessaria <b>sostituzione</b> alla Primaria o alla Secondaria verrà effettuata a turno in <b>orario aggiuntivo</b> .
Monsano	<b>Caponi Paola,</b> <b>Capozzi Roberta,</b> <b>Goglia Gina</b> (h.36 orario giorn. 7h 12')	Rotazione settimanale su 3 turni: 7,45-14,57/9,30-16,42/10,18-17,30	Eventuali straordinari vanno <b>autorizzati</b> di volta in volta da DS e DSGA

<b>Morro d'Alba</b>	<b>Cardinali Michela</b> (h.30) completa il suo orario il Sabato alla Sec. Puglisi di Monsano	Rotazione a giorni alterni su 2 turni: 7,45-13,45 / 11,15-17,15	<b>Sabato plessi chiusi.</b> Se necessaria sostituzione alla Primaria o alla Secondaria verrà effettuata a turno in orario aggiuntivo. Eventuali straordinari vanno autorizzati di volta in volta da DS e DSGA
	<b>Monnittola Lucia</b> (Titolare h.36) <b>Badiali Cecilia</b> (Suppl.) (h.36 orario giorn. 7h 12')	7,45-14,57 / 10,18-17,30	
<b>San Marcello</b>	<b>Balducci Elisabetta</b> (h.36)	Rotazione settimanale su 2 turni: 7,45-14,57 / 10,18-17,30	
	<b>Bartolucci Laura</b> (CNS- 26h 45' sett.li 5h 21' al giorno dal lun al ven fino al 30/09/19, 6h 41' dal lun al giov)	7,45-13,06 / 12,09-17,30  7,45-14,26/10,49-17,30	
	<b>Gasparri Leondina</b> (CNS- 26h 45' sett.li 5h 21' al giorno)	Completa il Turno sett.le di Bartolucci: 7,45 – 13,06 / 12,09-17,30	
<b>Plesso Montessoriano</b>	Personale fornito dal Comune:		
	<b>Poligone Antonietta</b>	7,30-12,30	
	<b>Giombini Simona</b>	11,30-16,30	
	<b>Fioretti Antonietta</b>	Servizio pre-Scuola	

**San Marcello (Verdi, Colocci, Segreteria)**

Plesso	Collaboratori	Orario	Note
<b>Secondaria Colocci e Segreteria</b>	<b>* Pollonara Giorgio</b> (h.36)	Rotazione sett.le su 2 turni: 7,20-13,20 / 8,00-14,00 – Pomeriggio 12,30-18,30	Il turno pomeridiano viene effettuato sempre il <u>martedì</u> . Eventuali altri pomeriggi verranno concordati col DS, e DSGA.
	<b>Latini Lorella</b> (h.36)	Sabato 7,30-13,30 / 8,00-14,00	
	<b>Romagnoli Isabella</b> (h.6)		
	<b>Gasparri Leondina</b> (CNS- 26h45' sett.li 5h21' al giorno)	Da lun a giov, a rotazione 9,00-14,21 / 13,00-18,21 Il Venerdì completa all'Inf. di San Marcello	* Il Collaboratore <b>Pollonara Giorgio</b> , al bisogno, esplica il servizio Posta.

<b>Primaria Verdi</b>	<b>Dellabella Emanuela</b> (h.36), <b>Mimotti Mirella</b> (h.36), <b>Ramazzotti Luciana</b> (h.36)	Rotazione sett.le su 3 turni: 7,20-13,20 / 8,00-14,00 / 12,30-18,30	Il turno pomeridiano viene effettuato dal <u>lunedì al venerdì</u> .
-----------------------	---	--	--

**C.S. Primaria:** I due turni del mattino stazionano uno per piano, a rotazione settimanale.

**Spazi di pertinenza:**

- il CS al **piano terra** ha in carico la stanza accoglienza, tutte le aule del piano, il relativo corridoio, bagni e stanze di servizio, il corridoio della scuola secondaria fino alla mensa;
- il CS al **primo piano** ha in carico tutte le aule del piano, il relativo corridoio, bagni e stanze di servizio, il corridoio della secondaria dove sono tre aule della Primaria, bagni e stanze di servizio.
- Il **terzo CS**, quello del turno pomeridiano, dalle ore 12,30 staziona al piano terra e si occupa delle classi del TP e dei bagni;
- Le scale (soltanto quelle interne) sono di pertinenza del CS del turno al mattino.
- La pulizia degli spazi comuni (ingresso esterno, bagni della palestra) è di pertinenza rispettivamente dei CS della Primaria e della Secondaria.

Quando ci sono riunioni alla Scuola Secondaria Colocci la chiusura è di pertinenza, a rotazione, dei CS del Plesso.

Considerata l'ampiezza della scuola, la presenza degli uffici di Segreteria e le numerose riunioni presso la sede principale, si raccomanda la MASSIMA COLLABORAZIONE tra il personale, particolarmente nel caso di assenze.

- **Palestra:** Al termine dell'utilizzo della Palestra da parte degli alunni delle Scuole Secondarie di 1° grado e Primaria, si richiede un sommario intervento (cestini e bagni ...).

Vista la situazione della Scuola, si raccomanda la MASSIMA COLLABORAZIONE tra tutto il personale. Si raccomanda, inoltre, una attenta vigilanza davanti ai bagni.

**Monsano (Pergolesi e Puglisi)**

Plesso	Collaboratori	Orario	Note
<b>Primaria Pergolesi e Secondaria Puglisi</b>	<b>Morosetti Fabio</b> (h.36), <b>Pierelli Daniela</b> (h.36), <b>Tiranti Fiorella</b> (h.36) (orario giorn. 7h 12') <b>Piccioni</b> <b>Piergiorgio</b> (h.36 orario giorn. 6h)	Da lunedì a venerdì, rotazione sett.le su 2 turni: 7,30 - 14,42 / 11,18 - 18,30  Dal lun. al ven. 7,30-13,30 /12,00- 18,00 Il sabato 7,30-13,30 / 8,00-14,00	Le collaboratrici <b>Pierelli</b> e <b>Tiranti</b> sostituiranno, al bisogno, il personale assente alla Scuola dell'Inf. di Monsano
	<b>Cardinali Michela</b> (6h)	Sabato 7,30-13,30	

Direttore dei servizi generali ed amministrativi – Monteverdi Patrizia con incarico a.s. 2019/2020

L'orario di lavoro del Direttore SGA è articolato su 36 ore settimanali, svolto, di norma, in orario antimeridiano, dalle 7,45 alle 13,45, con una flessibilità in entrata e in uscita di quindici minuti.

Le uscite anticipate saranno recuperate con rientri pomeridiani.

In ragione della particolarità della professione, della responsabilità sul conseguimento degli obiettivi e delle competenze, il Direttore S.G.A., o il suo sostituto, in caso di assenza o impedimento del medesimo, nei casi in cui ne ravvisi l'opportunità, potrà recarsi presso gli Uffici ubicati fuori della sede di servizio ( USP, Direzione dei Servizi Vari, Ragioneria, ecc.) per il disbrigo di pratiche d'ufficio, rientrando tali attività, compreso il viaggio di andata e ritorno, nel normale orario di servizio.

Attribuzione incarichi di natura organizzativa

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- gli obiettivi e le finalità che la Scuola intende raggiungere;
- le professionalità individuali delle persone;
- le esigenze personali (quando queste si concilino con quelle della Scuola);
- la normativa vigente

Servizi amministrativi - Compiti Assistenti Amministrativi:

Ubicazione Ufficio	SEZIONI	FUNZIONI	Personale Assegnato	COMPITI	
Affari Generali	Protocollo	Gestione Protocollo	CARDINALETI CARLA Orario Merc 7,45/13,45 Lun. Mart. Giov. Ven. Sab. 8,00/14,00	Protocollo giornaliero in entrata e in uscita su Nuvola e catalogazione, gestione 4ed archiviazione MAD, smistamento alle aree, archiviazione posta elettronica e intranet. Convocazione organi collegiali, comunicazione e trasmissione scioperi e comunicazione assemblee sindacali, cura dei rapporti con Enti Locali ed Enti vari. Adesioni corsi formazione personale docente ed A.T.A. Comunicazioni per il D.S.	
Segreteria Didattica	Didattica	Gestione Alunni	NOVELLI LORETTA Orario Mart. 7,45/13,45 Lun. Merc. Giov. Ven. Sab. 8,00/14,00	Didattica: iscrizioni, trasferimenti, obbligo formativo, esami, pagelle, attestati, certificati, diplomi, esoneri, fascicoli, tenuta registri. Consegnare password per registro elettronico. Migrazione dati registro elettronico Nuvola. Orientamento, statistiche ISTAT E MIUR, anagrafe alunni. Elezioni scolastiche, organi collegiali, convocazioni interclasse e intersezione, consigli di classe, assemblee, comunicazioni circolari. Alunni H. In collaborazione con Paoloni Susy.	Supporto alla Didattica. Comunicazioni alunni e infortuni alunni. Viaggi di istruzione, uscite scuolabus, gestione giochi sportivi studenteschi e gruppi sportivi. Invalsi. Rapporti con le istituzioni esterne. Gestione appuntamenti D.S. tirocinio formativo, TFA e alternanza Scuola-Lavoro. In collaborazione con Novelli Loretta.

			<b>EPIFANI ANNA MARIA Orario Giov.Ven.Sab. 7,45/13,45</b>	Cartellini marcatempo, cedole librerie, libri di testo. <u>Collaborazione con Segreteria Amministrativa e supporto D.S.G.A.</u>
Segreteria Amministrativa	Amministrativa Contabile e del Personale	Gestione personale	<b>LUCARELLI STEFANIA</b> (1° posizione economica art. 7) <u>SOSTITUTA DEL DSGA IN CASO DI ASSENZA</u> Orario Lun. <b>7,45/13,45</b> Mart. Merc. Giov. Ven. Sab. <b>8,00/14,00</b>	Assenze personale, decreti aspettative, permessi, recuperi, rilevazione presenze personale docente ed A.T.A. Individuazione supplenti, convocazione assunzioni in servizio e contratti. Adempimenti con il centro per l'impiego (COMARCHE). Inserimento, valutazione titoli, gestione graduatoria di istituto e provinciali, anagrafe delle prestazioni, infortuni del personale. Personale di ruolo: organici, assunzione in servizio, contratti, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio. <u>In collaborazione con Tarabelli Paola e con D.S.G.A.</u> <u>Collaborazione diretta co D.S. nei rapporti con gli organi Collegiali.</u>

Norme generali per gli Assistenti Amministrativi:

- Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- Svolgere il servizio in modo da favorire l'instaurarsi di rapporti di fiducia e reciproca collaborazione;
- Rispettare il segreto d'ufficio in conformità della normativa sulla privacy, astenendosi di esternare informazioni e dati sensibili dei dipendenti;
- Riordinare al termine della giornata lavorativa la propria scrivania avendo cura, nel rispetto della normativa sulla Privacy, di chiudere negli appositi armadi i fascicoli personali, gli atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile;
- Tutti gli atti amministrativi predisposti devono essere siglati dall'A.A. compilatore; i compiti assegnati devono essere espletati con grande senso di responsabilità.

Servizi ausiliari - Compiti Collaboratori Scolastici:

<u>Servizi</u>	<u>Compiti</u>
Rapporti con gli alunni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, bagni, spazi comuni anche in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.</li> <li>• Concorso in occasione del trasferimento alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche.</li> <li>• Ausilio ad alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 del C.C.N.L. 20/06/2009</li> <li>• Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.</li> </ul> <p>Funzione primaria del collaboratore è quello della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito debbono essere segnalati all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di: indisciplina, pericolo, mancate rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, atti vandalici ; la segnalazione degli atti <u>vandalici</u>, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura e chiusura dei locali scolastici – Sorveglianza sugli stessi e sul materiale scolastico – particolare sorveglianza a tutti gli ingressi dell'edificio</li> <li>• Il portone d'ingresso dovrà essere tenuto costantemente chiuso e controllato onde evitare l'ingresso di estranei e uscite degli alunni.</li> <li>• Sorveglianza sull'uso dell'ascensore.</li> <li>• Segnalare tempestivamente eventuali anomalie agli arredi.</li> </ul>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici scale, bagni, spazi scoperti, <u>spazi esterni</u> e arredi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spostamento suppellettili</li> </ul>
Particolari interventi non specifici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piccola manutenzione dei beni e comunicazione tempestiva delle manutenzioni necessarie chi di dovere</li> <li>• Stampa e duplicazione atti mediante l'uso corretto di fotocopiatrici</li> </ul>
Supporto alla attività amministrativa e didattica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approntamento sussidi didattici</li> <li>• Assistenza ai docenti</li> <li>• Assistenza per le attività previste dal POF</li> </ul>
Servizi esterni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Postale, Comune, Altri plessi scolastici, ecc..</li> </ul>

Norme generali per i Collaboratori Scolastici:

- **Svolgere il servizio in modo da favorire l'instaurarsi di rapporti di fiducia e reciproca collaborazione;**
- All'inizio del turno provvedere all'apertura dei lucchetti alle porte di emergenza, ove esistenti;
- Alla fine del turno di servizio assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori, siano spente tutte le luci e siano chiuse a chiave tutte le porte e i cancelli.
- Tenere il massimo ordine nei ripostigli o armadietti escludendo oggetti personali o valori. Tenere lontano dalla portata degli alunni i materiali di pulizia.
- Evitare il formarsi di gruppi in determinate postazioni di lavoro e soprattutto nell'atrio di ingresso.
- Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali provvedere autonomamente (ossia senza che vengano sollecitati dal DS o DSGA) alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.

Sostituzione colleghi assenti:

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale A.T.A. attua quanto necessario per la sostituzione dei colleghi assenti.

La sostituzione del collega assente avverrà a rotazione e comunque con comunicazione di servizio.

I compensi spettanti sono da definire in sede di contrattazione d'istituto.

**Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:**

L'art. 88 del CCNL del 29/11/2007 ed art. 40 del Biennio economico 2016-2018 vigente stabilisce in via generale che con il Fondo vengano retribuite le prestazioni aggiuntive del personale Ata, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, che consistono in:

- Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo (tutto il personale ATA);
- Sostituzione dei colleghi assenti (intensificazione di lavoro ordinario)
- L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli Assistenti Amm.vi, e i Collaboratori scolastici, oltre l'orario ordinario, dovrà essere formalmente autorizzata per iscritto.

**Chiusure:**

- Venerdì 2 novembre 2019
- Lunedì 23, Martedì 24 e 31 dicembre 2019
- Sabato 4 gennaio 2020
- Sabato 11 aprile 2020
- Sabato 2 maggio 2020
- Sabato 4, 11, 18, 25 luglio 2020
- Sabato 1, 8, 22, 19 agosto 2020
- Venerdì 15 agosto 2020

Delibera del Consiglio d'Istituto n. 10 del 28 giugno 2019

**OBBLIGHI DEL DIPENDENTE E CODICE DISCIPLINARE**

**DISPOSIZIONI COMUNI**

- Tutto il personale dovrà mantenere un comportamento corretto e cordiale con l'utenza ed è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i propri colleghi, personale docente, D.S.G.A. e Dirigente Scolastico.
- In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio.
- Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti.
- Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro assegnato, se non previa autorizzazione.
- Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto al D.S.G.A. o al suo sostituto.
- Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto delle norme sulla privacy (D.Lgs. n°196/03 e successive modifiche ed integrazioni) e sulla chiarezza nei luoghi di lavoro (L. 626/94 – T.U. n.81/2008).

Si ricorda la stretta osservanza di quanto contenuto nell'art. 92 del CCNL 29/11/2007.

Per quanto non previsto si fa espresso riferimento alla normativa vigente in materia.



Il Direttore Servizi Generali e Amministrativi

Patrizia Monteverdi