



Istituto Comprensivo Via Prati

Scuole Primarie Via Prati e San Giorgio - Scuola Secondaria di 1° grado Gianni Rodari -
Cod. MPI: MB1C87502R - Cod. Fisc.: 83007020155

Sede (direzione e segreteria): P.zza P. Nenni, 1 20832 DESIO MB
tel 0362.392316 - fax 0362.303076 - e-mail: segreteria@icpratiidesio.gov.it

Prot. 3918

VII.6 del 01-10-2019

Al Dirigente Scolastico

Oggetto: PROPOSTA PIANO DI LAVORO PERSONALE ATA A.S. 2019/20

COLLABORATORI SCOLASTICI

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti ed adottato dal Consiglio d'Istituto;

SENTITO il personale Ata nelle riunioni di inizio anno per quanto stabilito nell'art. 53 del CCNL TENUITO conto dell'esperienza e delle competenze possedute dal personale in servizio TENUITO conto delle richieste del personale sentito nelle assemblee

VISTO che la dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a.s. 2019/20 la seguente:
N. 3 assistenti amministrativi a 36 ore, 1 assistente amm.vo a 30 ore + 1 spezzone orario di 6 ore e 1
N. 17 collaboratori scolastici di cui 1 coll.re a 28 ore e lo spezzone di completamento di 8 ore

PROPONE

per l'a.s. 2019/20 il piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa. Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi e delle posizioni organizzative.

1. ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

- ORARIO DI LAVORO

Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007; il piano prevede che il personale adotti l'orario flessibile e le turnazioni nell'avvalersi di entrambe le facoltà. L'anticipo del proprio orario di servizio non consente la contabilità di minuti e non avrà alcuna rilevanza.
La turnazione per i Collaboratori scolastici prevede una rotazione predefinita settimanale o giornaliera e per gli Assistenti Amm.vi una turnazione periodica settimanale e pomeridiana. Su richiesta scritta e motivata degli interessati è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro. Eventuali variazioni saranno in corso d'anno.

Nell'organizzazione dei turni si terranno in considerazione le eventuali motivate richieste dei dipendenti che saranno accolte qualora non determinino disfunzioni di servizio e aggravî personali per gli altri lavoratori.

L'orario di servizio sarà accertato tramite badge e registri in dotazione a ciascun plesso e all'Uff. di segreteria. La compilazione è obbligatoria e giornaliera (a inizio e fine giornata), senza cancellazioni e senza alterazioni che ne comprometterebbero la leggibilità.

Per ogni dipendente il monte ore mensile ed il credito e/o debito orario verrà determinato secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 5 giornate da lunedì al venerdì
- si aggiungono 12 minuti per la riduzione dell'orario nel periodo estivo di sospensione
- didattica dove tutto il personale ATA svolge servizio dalle 8,00 alle 14,00.
- prestazioni orarie eccedenti devono essere autorizzate dal Ds/Dsga.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato. Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dalla Direzione, deve essere preventivamente richiesta e concessa dal Ds/Dsga.

Nello specifico, considerate le esigenze didattiche e di programmazione del Pof nonché delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le prestazioni come risulta dagli orari sotto indicati in tabelle.

- PAUSA

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto

Detta pausa è prevista obbligatoriamente se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Il recupero della pausa avverrà nell'arco della stessa giornata; in caso contrario verrà detratta da eventuali ore effettuate in altre circostanze oltre l'orario d'obbligo o conteggiata nel recupero a debito.

In caso di impreviste esigenze straordinarie, per le quali viene chiesto al dipendente un prolungamento dell'orario di lavoro oltre le 7 ore e 12 minuti, è facoltà del dipendente avvalersi o meno della pausa.

- CHIUSURA PREFESTIVA E FESTIVI E PIANO DI RECUPERO

Si propongono le seguenti giornate di chiusura:

24/12/2019 - 31/12/2019 - 30/04/2020 - 1/6/2020 - 13 e 14/08/2020

Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico. Il personale presenterà richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero che potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione e durare fino al termine delle lezioni stesse. Qualora le ore del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

I dipendenti che risultano avere molte ferie a residuo inseriranno le loro ferie a.s. precedente a copertura dei prefestivi.

- FERIE

Al fine di predisporre un piano ferie, la richiesta di quelle natalizie sarà entro il 15/11/2019, quelle pasquali entro il 3 marzo 2020 e quelle estive entro il 15 maggio 2020.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale. Prima dell'inizio delle ferie i c.s. devono aver provveduto alle pulizie straordinarie.

2. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

Il CCNL del 29/11/2007 art. 47 stabilisce che i compiti del personale Ata sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di

particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa pertanto sono individuati i seguenti macro servizi:

Servizi amministrativi

- Gestione area didattica- alunni e genitori
- Amministrazione del personale
- Servizi contabili
- Gestione protocollo e archivio atti
- Gestione mista di supporto

Servizi generali

- Rapporti con gli alunni
- Sorveglianza dei locali
- Pulizia di carattere materiale
- Supporto amministrativo e didattico
- Servizio di custodia materiali e attrezzature

| |
|------------------------------------|
| SCUOLA PRIMARIA "TAGLIABUE" |
| GUASTELLA LINA |
| DI NUNZIO MICHELA |
| TAGLIABUE ANNA |
| GIURLEO MARISA |

| |
|--------------------------------|
| SCUOLA PRIMARIA "PRATI" |
| ARTE NADIA |
| FAIELLA TERESA |
| RISO GIUSEPPE |
| BRANDA ELVIRA |
| DI SALVO LILIANA |
| DEL CONTE ANNA |
| VONA FRANCESCO 36 H |

| |
|---------------------------------------|
| SCUOLA SEC. I° GRADO "RODARI " |
| RENON FRANCA |
| SANTAGATI GRAZIA |
| RESTELLI MORENA |
| STRACQUADAINI ENZA |
| STRACQUADAINI GIUSEPPINA |
| VICINANZA SILVANA |
| MENEGHELLO DANIELA PART TIME 28 ore |
| LANZONE MARIA 8 ORE |

Nello specifico il personale è tenuto ad adempiere ai seguenti compiti:

| | |
|----------------|--|
| Servizi | Rapporti con gli alunni |
| Compiti | Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza del docente. Vigilanza ordinaria e assistenza durante il pasto nelle mense scolastiche. Collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche e nell'uso dei servizi igienici. |

Ausilio materiale agli alunni della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente al referente di plesso ed all'Ufficio di Direzione tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, classi scoperte, ecc...

Sorveglianza dei locali
Apertura e chiusura dei locali scolastici
Accesso e movimento interno alunni e pubblico: prestare particolare attenzione affinché non si introducano persone non autorizzate o non escano alunni.
Tale vigilanza dovrà essere particolarmente attiva nei pressi delle porte antipanico, che si aprono sempre dall'interno.
Per ragioni di sicurezza, cancelli e porte di accesso all'edificio scolastico devono essere costantemente vigilati e prontamente aperti in caso di emergenza, come da istruzioni impartite con il piano di evacuazione.
A fine turno chiusura delle finestre, aule e laboratori assegnati.
Postazioni di lavoro: il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.
All'inizio ed al termine del servizio deve essere verificato che non siano presenti anomalie agli arredi od alle attrezzature didattiche.
Eventuali anomalie riscontrate devono essere tempestivamente segnalate all'ufficio di Direzione.
Non possono essere introdotti apparecchi elettrici o qualsiasi altra attrezzatura se non preventivamente autorizzati dalla Direzione

Pulizia di carattere materiale
Locali scolastici e arredi, spazi esterni e/o scoperti: pulizia e dunque lavaggio di pavimenti, banchi, lavagne, vetri, ... utilizzando i normali criteri per quel che concerne il ricambio dell'acqua. Le aule devono essere pulite e riordinate durante la pausa mensa ed i cestini svuotati.
Le lavagne vanno lavate ogni sera così come i pavimenti. Nei giorni di sospensione delle lezioni la pulizia saranno più accurate e approfondite.
I vetri devono essere puliti e così anche veneziane e davanalli.
Servizi igienici puliti e igienizzati al termine della ricreazione, durante la pausa mensa ed a fine giornata
I materiali di pulizia devono essere sempre tenuti sotto chiave, e comunque mai lasciati alla portata degli alunni.

Supporto amministrativo e didattico
Duplicazione di atti e portare ai docenti circolari, avvisi redatti dalla Direzione o comunicati telefonicamente
Appuntamento sussidi didattici
Assistenza docenti
Centralino telefonico

Tutto il personale Ata - Collaboratore Scolastico è tenuto allo svolgimento dei compiti sopraelencati. Vengono definiti i piani individualizzati di plesso al fine di razionalizzare al meglio le risorse e i tempi all'atto della consegna del mansionario successivo alla sua approvazione.

Gli orari proposti dal personale scolastico plesso sono i seguenti:

SMS RODARI

| | | | | | |
|--------------------------|-------------|------------|-------------|-------------|----------------------|
| Nominativo | Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì |
| Vicinanza Silvana | 10,30-17,42 | 7,30-14-42 | 7,30-14,42 | 10,30-17,42 | 7,30-14,42 |
| Stracquadaini Enza | 7,30-14,42 | 7,30-14,42 | 10,00-17,12 | 7,30-14,42 | 10,17,12 a rotazione |
| Stracquadaini Giuseppina | 10,30-17,42 | 7,30-14,42 | 7,30-14,42 | 10,30-17,42 | 7,30-14,42 |
| Menghella Daniela | 10,30-17,42 | 7,30-14,42 | 7,30-14,42 | 10,30-17,42 | |
| Renon Franca | 10,30-17,42 | 7,30-14,42 | 7,30-14,42 | 10,30-17,42 | 7,30-14,42 |

| | | | | | | |
|---------------------|-----------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Rastelli Morena | 7,30-14,42 | 10,00-17,12 | 7,30-14,42 | 7,30-14,42 | 10,00-17,12 | a rotazione |
| Santagati Grazia | 7,30-14,42 | 10,30-17,42 | 10,00-17,12 | 7,30-14,42 | 7,30-14,42 | 7,30-14,42 |
| LANZONE MARIA | Part time 8 ore | | | 14.30-17.30 | 12.12-17.12 | |

1) SANTAGATI GRAZIA

SORVEGLIANZA ALUNNI PIANI (piano classi 1^a durante intervallo)

PULIZIA LOCALI E ARREDI - SPAZI INTERNI ED ESTERNI - SORVEGLIANZA E COMPITI SPECIFICI Pulizia:

Giornalmente:

Pulizia degli Uffici
Spolvero e lavaggio scrivanie degli uffici (DSGA- segreteria presidenza e vice presidenza)
Pulizia dei pavimenti

Bagni ingressi docenti e segreteria
aula insegnanti spolvero giornaliero
scopatura aula -ricevimento genitori e aula video_aula deposito materiale artistico aula
blindata, aula carta fotocopie
Ogni due giorni o in base alle esigenze il lavaggio degli spazi assegnati:
Pulizia completa dell'atrio e del corridoio di ingresso fino alla segreteria (Spazzare e lavare)
Lavaggio e vetri

2- MENEGHELLO DANIELA

SORVEGLIANZA ALUNNI PIANI

PULIZIA LOCALI E ARREDI - SPAZI INTERNI ED ESTERNI - SORVEGLIANZA E COMPITI SPECIFICI Pulizia:

Aule 2 (ABCD), corridoio, bagni mas e femm, scivolo a salire-
Aula di musica e Scale accesso palestra corridoio delle 2^a scivolo accesso classi 2^a

Servizio di sorveglianza:

3- STRACQUADAINI GIUSEPPINA

SORVEGLIANZA ALUNNI PIANI

PULIZIA LOCALI E ARREDI - SPAZI INTERNI ED ESTERNI - SORVEGLIANZA E COMPITI SPECIFICI Pulizia:

Aule:3 (ABCD) - corridoio bagni maschili e femminili scivolo a scendere e corridoio
Aula arte

Servizio di sorveglianza:

4- VICINANZA SILVANA

SORVEGLIANZA ALUNNI PIANI

PULIZIA LOCALI E ARREDI - SPAZI INTERNI ED ESTERNI - SORVEGLIANZA E COMPITI SPECIFICI

| | | | | |
|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| Mercoledì | Santagati | Santagati | Santagati | Meneghella |
| Giovedì | Rastelli | Santagati | Santagati | Santagati |
| Venerdì | Santagati | Santagati | Santagati | Vicinanza |

Servizio di sorveglianza palestra e biciclette

A settimane alterne i collaboratori scolastici:

Renon/Stracquadaini/Vicinanza/Meneghella/

Venerdì: il posto da 8 ore

| | | | |
|--------------------------|---------|---|--|
| A turnazione SETTIMANALE | Paestra | iniziano in ordine alfabetico Dalla prima settimana utile | MENEGHELLO - MILIOTO - RENON F. - STRACQUADAINI G. - VICINANZA |
|--------------------------|---------|---|--|

PLESSO VIA PRATI

Gli orari proposti dal personale scolastico plesso VIA PRATI sono i seguenti:

A SETTIMANE ALTERNATE

| | | | | | |
|------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--------------|
| Nominativo | Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì |
| Riso Giuseppe | 7,00-14,12 | 7,00-14,12 | 7,00-14,12 | 7,00-14,12 | 7,00-14,12 |
| Arte Nadia | 7,00-14,12 | 7,00-14,14 | 7,00-14,12 | 7,00-14,12 | 7,00-14,12 |
| Branda Elvira | 7,00-14,12 | 7,00-14,12 | 7,00-14,12 | 7,00-14,12 | 7,00-14,12 |
| Faiella Teresa | 11,00-18,12 | 11,00-18,12 | 11,00-18,12 | 11,00-18,12 | 11,00-18,12 |
| Di Salvo | 11,00-18,12 | 11,00-18,12 | 11,00-18,12 | 11,00-18,12 | 11,18-18,30, |
| Liliana | 11,00-18,12 | 11,00-18,12 | 11,00-18,12 | 11,00-18,12 | 11,18-18,30, |
| Del Conte | 11,00-18,12 | 11,00-18,12 | 11,00-18,12 | 11,00-18,12 | 11,18-18,30 |
| Anna | 11,00-18,12 | 11,00-18,12 | 11,00-18,12 | 11,00-18,12 | 11,00-18,12 |
| (Vona Francesco) | 11,00-18,12 | 11,00-18,12 | 11,00-18,12 | 11,00-18,12 | 11,00-18,12 |
| 1 posto 36 h | | | | | |

Turni: 1 gruppo RISO /ARTE /BRANDA

2 gruppo - DI SALVO/ FAIELLA/ DEL CONTE

Riso/Faiella turno pomeridiano dalle 11.18 alle 18.30

ARTE NADIA

Piano terra lato B

-Aule 1° 1B 5C e auletta relativi bagni femmina/maschi/docenti/ bagno h -corridoio

FAIELLA TERESA

Piano alto classe 3B

Piano terra 3C bidelleria bagno mensa scale atrio mensa bagni pre e post scuola palestra bagni Pre scuola

BRANDA ELVIRA

Piano primo
4 A C D corridoio bagni e scale

DI SALVO LILIANA

Piana terra
Aule 3 A 3D corridoio bagni maschi/femmine palestra piu' bagni piu' ins.
RILEVAZIONE PASTI MENSA

RISO GIUSEPPE

Piano terra lato b Aule 1 C D
Piano rialzato aula immagine salone scale bagno pre post scuola mensa
RILEVAZIONE PASTI MENSA
Pre scuola

DEL CONTE ANNA

5 A 2C 2D piano scale corridoio e bagni maschi e femmine scale palestra piu' bagni piu' bagni
ins.
RILEVAZIONE PASTI MENSA

VONA FRANCESCO

PALETRA E BAGNI PALESTRA , 2A 2B 5B 4 B

La pulizia dei vetri delle parti comuni (CORRIDOIO) spetta a tutto il personale del turno pomeridiano .

“U. TAGLIABUE”

Gli orari proposti dal personale scolastico plesso “U. TAGLIABUE” sono i seguenti:

PLESSO “U. TAGLIABUE” A SETTIMANE ALTERNE

Orari Mattino dalle 7.00 alle 14.12
Pomeriggio MARTEDI/MERCOLEDI/GIOVEDI dalle 10.48 alle 18.00
LUNEDI' con programmazione 11.18/18.30 (altrimenti come mar/merc/giov)
VENERDI 11.18-18.30

1 ✓ GRUPPO Citureo- Tagliabue
2 ✓ Gruppo Guastella- di Nunzio

PULIZIA LOCALI E ARREDI - SPAZI INTERNI ED ESTERNI - SORVEGLIANZA E COMPITI SPECIFICI
Pulizia:

Citureo Marisa

piano rialzato
Aule 4A 5B 5A bagni e corridoio
FOTOCOPIE/TELEFONO/CIRCOLARI

Tagliabue Anna

-4B laboratorio informatica aula di sostegno e biblioteca aula pre
aula bagnetto mensa aula insegnanti
FOTOCOPIE/TELEFONO/CIRCOLARI

Di Nunzio Maria Michela

La pulizia dei vetri delle parti comuni spettano a tutto il personale.

Le fotocopie verranno fatte da tutte le collaboratrici scolastiche secondo gli orari indicati

IL PRESENTE PIANO DI LAVORO VALE COME ORDINE DI SERVIZIO

4. INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

In coerenza con le attività deliberate nel Pof e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria si propongono i seguenti possibili incarichi. L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che possono essere assegnati ai titolari di posizione economica ai sensi della sequenza contrattuale del 25/07/2008 (ex art. 50 CCNL).

Assistenti Amministrativi

In sede di contrattazione si valuteranno le seguenti possibili aree da incentivare: Area informatica, tutoraggio personale neo assunto, gestione Progetti

Collaboratori scolastici

In sede di contrattazione si valuteranno le seguenti possibili aree da incentivare:

- Assistenza agli alunni diversamente abili
- Primo soccorso e assistenza alla persona

- Supporto alla didattica

- Gestione delle chiavi

- Servizio esterno

- Mensa

- Svuotamento scarti di archivio

5. ATTIVITA' AGGIUNTIVE: intensificazione e prestazioni eccedenti

Si permette che alle prestazioni eccedenti o di intensificazione si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili quali:

Collaboratori scolastici

- pulizie straordinarie di spazi o situazioni non previste
- supporto a iniziative di istituto
- sostituzione di personale assente

Per quanto sopra si quantifica il seguente fabbisogno:
da quantificare in sede di contrattazione

- disponibilità nel plesso
- disponibilità negli altri plessi
- rotazione

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti e devono essere preventivamente autorizzate dal Ds/Dsiga o delegato.

Il lavoratore può chiedere di fruire di recuperi in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa o nei periodi estivi.

6. AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

La partecipazione è favorita dando precedenza al personale impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso. Eventuali impegni oltre l'orario saranno recuperati.
Verranno favorite tutte le attività di formazione organizzate dall'Amministrazione Centrale o Periferica (MIUR-ATP-USR). Saranno valutati eventuali corsi proposti dal personale.

Vale come ordine di servizio

Per il visto d'approvazione

Il Dsga
Rosaria Michela Tancredi

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Luisa Smiraldi