

**OGGETTO: Organizzazione del lavoro, Incarichi specifici aggiuntive e Attività aggiuntive**

**Personale ATA.**

**Piano delle attività a.s. 2008/09**

- Visto il CCNL 26.5.99 art. 6 lett. i)
- Visto il CCNI 31.8.99 art. 52
- Visto il DM 223 del 22.09.99
- Vista la CM 243 del 14.10.99
- Vista il DM 201 del 10.08.00
- Visto il CDP 12.6.1997 sull'Organizzazione del lavoro del personale ATA
- Visto il CDP 20.7.2000 sulle Utilizzazioni del personale
- Visto il Piano dell'Offerta Formativa si formula la proposta relativa a quanto in oggetto.

## TITOLO I° - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

### ART. 1 - ORGANIZZAZIONE SERVIZI

#### **1. PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO in via Italia (assegnazione n. 6 unità)**

##### **a) ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI**

- n. 3 unità - Area Alunni
- n. 3 unità - Area Personale
- n. 2 unità - Area Progetti
- n. 2 unità - area Patrimonio

##### **COORDINAMENTO OPERATIVO**

- n. 1 unità - Area Alunni
- n. 2 unità - Area Personale
- n. 1 unità - Area Progetti / Patrimonio

##### **b) ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO**

Vedi prospetti allegati

##### **PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO in via Chopin**

Funziona uno sportello con la presenza di un assistente amministrativo tutti i giorni e solo per il mercoledì è prevista la presenza a turno degli altri ass.ti amm.vi.

##### **c) ( Vedi orario allegato )**

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica viene sospesa anche l'apertura dello sportello in via Chopin , mentre in via Italia la segreteria funzionerà regolarmente salvo restando le chiusure pre-festive.

## **2..PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO plesso SMS ALLENDE (assegnazione n. 7 unità )**

### **a) ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI**

#### **a1) SERVIZIO DI VIGILANZA:**

- orario antimeridiano:    - n. 2 unità luogo di presenza piano terra + palestra
- n. 1 unità luogo di presenza 1° piano
  
- orario pomeridiano:       - n. 1 unità luogo di presenza scrivania piano terra
- n. 2 unità luogo di presenza pianoterra + palestra
- n. 2 unità luogo di presenza 1° piano

#### **a 4)SERVIZIO DI STAMPA :**

Dalle ore 11,00 alle ore 12,00 il personale provvederà ad effettuare le fotocopie su richiesta del personale docente (almeno un giorno prima).

Le fotocopie verranno effettuate a turno da tutto il personale ( escluso Sig.ra Somma e sig.ra Cerino ) , per un periodo non superiore ad un'ora a testa, la sig.ra Cerino si occuperà solo delle fotocopie dell'ufficio di segreteria

Le fotocopie pronte verranno lasciate nella sala stampa per consentire il ritiro da parte dei docenti ; o consegnate al docente personalmente.

#### **a2) SERVIZIO DI PULIZIA:**

Vedi prospetto distribuzione lavori.

#### **a3) SERVIZIO DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E DIDATTICA:**

- n. 4 unità assistenza alunni con handicap
- n. 7 unità sala stampa
- n. 1 unità funzionamento strumenti didattici
- n. -- unità piccola manutenzione
- n. -- unità centralino telefonico

### **b) ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO**

Vedi elenco allegato

Le uscite sul territorio si effettuano a turno seguendo l'ordine alfabetico del personale del plesso di via Italia.

Per le uscite a Milano si rende disponibile tutto il personale di entrambi i plessi in ordine alfabetico , escluso il personale con mansionario ridotto .

## **3. PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO plesso SMS CROCI (assegnazione n. 5 unità)**

### **a) ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI**

#### **a1) SERVIZIO DI VIGILANZA:**

- orario antimeridiano: - n. 1 unità luogo di presenza scrivania piano terra + ingresso + palestra
- n. 1 unità luogo di presenza pianoterra / corridoi AB/CD
  
- orario pomeridiano: - n.2 unità luogo di presenza scrivania piano terra + ingresso + palestra
- n. 3 unità luogo di presenza pianoterra + corridoi AB/CD
- 2 unità altezza atrio aula scienze/informatica e 1 altezza atrio biblioteca

Nei momenti in cui tutto il personale è presente , garantire la presenza di almeno due persone all'ingresso e le altre distribuite nei due corridoi almeno 1 atrio biblioteca e 1 atrio scienze/informatica

#### a2) SERVIZIO DI PULIZIA:

Vedi prospetto distribuzione lavori

#### a3) SERVIZIO DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E

b)

##### DIDATTICA:

- n. 1 unità assistenza alunni con handicap
- n. 5 unità sala stampa
- n. -- unità funzionamento strumenti didattici
- n. -- unità piccola manutenzione
- n. 2 unità a turno al telefono in assenza ufficio

#### a 4) SERVIZIO DI STAMPA :

Dalle ore 11,00 alle ore 12,00 il personale provvederà ad effettuare le fotocopie su richiesta del personale docente (almeno un giorno prima) .

Per le fotocopie programmate sig.ra Donatello e sig.ra Lo Re in caso di loro assenza o turnazione o per aiuto si rendono disponibili le sig.re Talente e Lo Destro e Siciliano.

Le fotocopie pronte verranno lasciate nell'armadio adiacente alla sala stampa per consentire il ritiro da parte dei docenti o verranno consegnate personalmente.

#### ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO

da lunedì a venerdì: VEDI ELENCO ALLEGATO

I contatti tra le due scuole , verranno tenuti a turno dal Dirigente scolastico , personale di segreteria , in caso di emergenza dal restante personale del plesso di via Chopin.

### **ART. 3 - RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI**

1. Al personale dichiarato (o che sarà eventualmente dichiarato) parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute saranno assegnati solo i lavori che può

effettuare in base al certificato del collegio medico dell'ASL competente; gli altri lavori verranno assegnati in modo equo al restante personale.

2. Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

## **ART. 4 - TURNI E ORARI DI LAVORO ORDINARI**

### **1. MODALITA' ORGANIZZATIVE**

Nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile in base all'art. 52 comma 2 del CCNI 31.8.99, motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste verranno accolte se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.

Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.

Il personale impegnato in almeno due turni effettuerà un orario di lavoro di 35 ore settimanali (perché la scuola effettua un orario di servizio giornaliero superiore a dieci ore per almeno tre giorni alla settimana).

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

I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico e non sono modificabili in caso di assenza dell'interessato; ciò comporta che eventuali assenze, effettuate per qualsiasi motivo, non determineranno crediti o debiti di orario da parte dell'interessato, in quanto si tratta di normali assenze in normali giornate di lavoro, tuttavia in caso di assenza del personale che non sia stato sostituito da supplente, verrà richiesto al personale presente di modificare il proprio turno di lavoro per motivi di servizio.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano; gli eventuali dipendenti che presteranno servizio su cinque giorni possono decidere di svolgere tutto l'orario settimanale su sei giorni o di mantenere solo l'orario antimeridiano dei cinque giorni di lavoro, effettuando le ore di recupero alla ripresa dell'attività didattica in base alle esigenze di servizio che saranno valutate dal Direttore.

Chi effettua un orario di 7 ore, non ha diritto alla pausa, può consumare uno spuntino rimanendo al proprio posto per garantire la sorveglianza.

### **2 PAUSA**

Il lavoratore che effettua la pausa (almeno di 30 minuti) può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

Nel giorno in cui effettua la pausa, l'istituzione scolastica si attiva per facilitare la possibilità di utilizzo di strutture di mensa o di ristoro, interne od esterne alla stessa, fermo restando il costo a carico del dipendente fino a quando non sarà previsto il buono pasto gratuito.

In caso di esigenze straordinarie, per le quali viene richiesto al dipendente un prolungamento dell'orario di lavoro oltre 7.12 ore, è facoltà del dipendente avvalersi o meno della pausa.

### 3 RITARDI

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinale 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 successivo-in base alle esigenze di servizio.

### 4 PERMESSI ORARI E RECUPERI

I permessi saranno concessi anche al personale con contratto a tempo determinato. (non oltre 35 ore annue)

I permessi , richiesti almeno un giorno prima , saranno autorizzati dal Direttore su delega del Dirigente

Non occorre motivare e documentare la domanda.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

concordati direttamente col DSGA o suo delegato nella gestione del personale

Il recupero dei permessi richiesti è di 7 ore giornaliere.

### RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

5 La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con fogli firma, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore.

L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.

### 6 INFORMAZIONE

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà tenuto agli atti dell'ufficio e visionabile dagli interessati in qualsiasi momento.

### ART. 5 - ORE ECCEDENTI

1. Le ore eccedenti necessarie saranno effettuate prioritariamente dal personale che si renderà disponibile e saranno recuperate con riposi compensativi .
2. Possibilità di anticipazione o posticipazione dell'orario di servizio per recupero ore se compatibili con le esigenze di servizio. Su richiesta dell'interessato ( fatta all'inizio dell'anno scolastico) una quota potrà essere retribuita.

3. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati o su proposta del direttore in giorni o periodi di minor carico di lavoro e non verranno uniti alle ferie.
4. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92.
5. Vengono comunque riconosciute, entro l'orario di lavoro, per il solo congedo di malattia, due ore per unità assente, da suddividere tra il personale disponibile (escluso ferie, festività, recuperi).

#### **ART. 6 - CHIUSURA PREFESTIVI**

1. Si propone la chiusura della scuola, dopo aver verificato il consenso di almeno 2/3 (due terzi) di tutto il personale ATA, nei seguenti giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica:

Mercoledì	24/12/2008	
Mercoledì	31/12/2008	Natale
Venerdì	2/01/2009	
Lunedì	5/01/2009	
Venerdì	27/02/2009	Carnevale
Venerdì	10/04/2009	Pasqua
Lunedì	1/06/2009	
Venerdì	14/08/2009	

Tutti i sabati del mese di Luglio e del mese di Agosto per un totale di otto giornate.

Le ore di recupero richieste sono 56 .

l'eventuale chiusura di ulteriori giorni o l'eventuale revoca di uno o più giorni in base a sopravvenute esigenze di servizio, saranno concordate in apposite riunioni con i delegati sindacali.

2. La chiusura della scuola nei giorni prefestivi sarà operante dopo la relativa delibera del Consiglio di Istituto.
3. Il recupero delle ore da effettuare, da parte del personale che non abbia chiesto ferie, festività soppresse o recupero di ore eccedenti già svolte, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio. I recuperi non vanno aggiunti a periodi di ferie.

#### **ART. 7 - FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE**

1. Le richieste di ferie e festività soppresse, richieste con qualche giorno di anticipo, saranno autorizzate dal Dirigente sentito il parere del Direttore.  
Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 15 febbraio ; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse tenendo in considerazione quanto segue:  
Almeno un periodo di ferie deve essere di 15 giorni, alle ferie possono essere unite le quattro festività, il periodo richiesto deve essere comprensivo anche del sabato, vedi art. 13 del CCNL.
  - a) dal termine delle attività didattiche, compreso il termine della conferma delle iscrizioni e degli esami di stato, alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno n. 2 assistenti amministrativi e n. 3

collaboratori scolastici (almeno uno per plesso).

b) nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale in stretto ordine alfabetico tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o il convivente, nell'impossibilità di evadere tutte le richieste si ricorrerà al sorteggio.

c) le richieste saranno autorizzate entro il 15 aprile.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.

Le festività soppresse devono essere fruitive entro il corrente anno scolastico e le ferie rimanenti entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Le ferie devono essere fruitive a norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, tra luglio e agosto e comunque entro il termine dell'anno scolastico (31 Agosto).

Dalla terza settimana di luglio sarà chiuso il plesso di Via Chopin (salvo casi particolari), pertanto il personale svolgerà il servizio presso la sede di via Italia. Si richiede la presenza di almeno un collaboratore scolastico per plesso.

Da Lunedì 24/08/2008 si richiede la presenza di almeno due persone in Via Chopin per consentire l'effettuazione delle pulizie e la riapertura del plesso per settembre. Si richiede altresì la presenza di almeno due persone in Via Italia.

## **ART. 8 - MALATTIA**

L'assenza per malattia è documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e, comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro in cui essa si verifica. Il dipendente è tenuto a recapitare (personalmente o tramite persona di fiducia) o a spedire, a mezzo raccomandata il certificato medico con l'indicazione della sola prognosi (CCNL). Il certificato medico non deve essere trasmesso via fax per questione di privacy. L'istituzione scolastica potrà disporre il controllo della malattia ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Qualora il dipendente debba allontanarsi durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

## **ART. 9 - NOMINA SUPPLENTI**

1. Per i posti vacanti si provvederà subito alla nomina di personale supplente in attesa dell'arrivo dell'avente diritto con nomina del CSA..
2. Per la sostituzione del personale assente si provvederà applicando le disposizioni in vigore; al verificarsi delle condizioni ivi previste si provvederà con urgenza alla nomina di personale supplente (verificando di volta in volta la situazione, per il contenimento della spesa).

## **ART. 10 - POSTO DI LAVORO**

1. Ogni unità dovrà garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato.

## **ART. 11 - DIVIETO DI FUMO**

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi del DPCM n. 584 è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola è vietato fumare. E' anche opportuno che il personale non fumi davanti alla porta d'ingresso.

2.

## **ART. 12 - NORME DI SICUREZZA**

Il personale ATA deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici delle proprie attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici ecc. Si ricorda che le porte di sicurezza devono restare chiuse e usate soltanto in condizioni di emergenza.

## **ART. 12 - RICEVIMENTO PUBBLICO**

1. Gli orari di apertura all'utenza esterna degli sportelli degli uffici di segreteria saranno i seguenti:

In via Italia :

- dalle ore 8.30 alle ore 9.30 Tutti i giorni dal Lunedì a venerdì
- dalle ore 15,00 alle ore 16,00 Lunedì , Mercoledì e Venerdì

Per tutto il personale docente e non docente dei due plessi :

- dalle ore 11,00 alle ore 12,30 e su appuntamento per pratiche particolari da concordare direttamente con l'operatore.

3. In via Chopin per l'utenza esterna e per il personale interno è aperto uno sportello con i seguenti orari :

Dalle ore 8,30 alle ore 9,30 Tutti i giorni

E su appuntamento per pratiche particolari da concordare direttamente con l'operatore

I delegati sindacali, per attività di patrocinio e accesso agli atti personali degli interessati, e per accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di relazioni sindacali, possono accedere agli sportelli fino a 15 minuti dopo il termine degli orari di ricevimento.

Al termine dell'attività didattica per entrambi i plessi l'utenza sarà ricevuta in via Italia, 13 dalle ore 9,00 alle ore 12,00 tutti i giorni. (escluso il sabato)

Il DSGA sarà presente , nel plesso di via Chopin almeno ogni 15 giorni.

## **TITOLO II° - INCARICHI SPECIFICI**

### **ART. 13 - INCARICHI SPECIFICI**

1. Gli incarichi specifici sono individuati nel modo seguente:

#### **1. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI :**

Sostituzione Direttore S.G.A. e coordinamento area Personale/Alunni/Progetti-Patrimonio .

#### **2. COLLABORATORI SCOLASTICI:**

supporto handicap tre in via Italia e due in via Chopin .

### **TITOLO III° - ATTIVITÀ AGGIUNTIVE**

#### **ART. 14 - FONDO D'ISTITUTO**

1. Le attività saranno assegnate al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti dalle stesse attività.
2. Nel caso in cui nel settore siano presenti più di una unità di personale, l'attività sarà assegnata prioritariamente al personale disponibile con una ripartizione equa fra gli interessati.
3. Copia del piano (contenente nominativi, attività, periodo, ore e retribuzioni) sarà consegnata ai delegati sindacali.
4. Al personale con mansionario ridotto non verranno assegnate attività da retribuire col Fondo D'Istituto. Tuttavia al fine della valorizzazione delle risorse umane potranno essere riconosciute fino a un massimo di 15 ore da considerare a recupero sul monte ore annuo.
5. Ogni modifica del piano sarà concordata in appositi incontri con i delegati sindacali.

### **TITOLO IV° - ATTUAZIONE PIANO DELLE ATTIVITÀ**

#### **ART.15 ATTUAZIONE PIANO DELLE ATTIVITÀ**

1. Il contratto integrativo, dopo la sottoscrizione, sarà affidato dal Dirigente al Direttore per l'attuazione, a norma dell'art. 52 comma 10.1 del 31.8.99; per l'organizzazione del lavoro relativa al Titolo I° il Direttore individuerà il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari.
2. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnata ai delegati sindacali che sottoscrivono il contratto.
3. Durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere di lavoro saranno effettuate dal Direttore, da cui dipende direttamente il Personale ATA a norma della Tabella A relativa ai profili professionali allegata al CCNL 26.5.99.

## ART. 16 VALIDITA' DELL'ACCORDO

Il presente contratto conserva validità fino a nuova negoziazione.

All'inizio di ogni anno scolastico le parti si possono incontrare per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto.

IL DIRETTORE  
dei servizi generali e amministrativi  
Baraldi Maria Giovanna

\_\_\_\_\_

Delegazione di parte pubblica

Delegazione di parte sindacale

-----

-----

Sottoscritto in data \_\_\_\_\_