Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Comprensivo "S. Andrea"
Via Locatelli 41 – 20853 Biassono (MB)
Tel. 039 490661
Cod. Fiscale: 85017370157 – Cod. Univoco: UFASOQ
e-mail: mbic82600c@istruzione.it pec: MBIC82600C@PEC.ISTRUZIONE.IT
www.iscobiassono.edu.it

I.C. S. Andrea
Biassono (MB)

Biassono, 02.12.2019

Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Comprensivo "S. Andrea"
Biassono

Oggetto: Proposta piano di lavoro A. S. 2019/2020 delle attività del personale ATA ai sensi dell'art. 53 CCNL

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- Visto l'art. 14 del DPR n° 275 del 08.03.99;
- Visto l'art. 53 del CCNL 29/11/2007 il quale attribuisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi la predisposizione del piano delle attività del personale A.T.A. all'inizio dell'anno scolastico;
- Vista la dotazione organica del personale ATA a.s. 2019/2020;
- Acquisite le direttive di massima da parte del Dirigente Scolastico;
- Visto il PTOF, approvato con delibera del Consiglio di Istituto del 20/12/2018;
- Sentito il personale ATA;
- Visto il CCNL 29 novembre 2007 e successive sequenze contrattuali;
- Tenuto conto dell'esperienze e delle competenze specifiche del personale in servizio

PROPONE

Per l'anno scolastico 2019/20 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi.
La dotazione organica del personale A.T.A. disponibile per l'anno scolastico 2019/2020 è la seguente:

N.	***DIPENDENTE***		***QUALIFICA***	***SEDE DI SERVIZIO***
1	Mantegazza	Luisa	Direttore S. G. A.	PLESSO "P. Verri"
2	Ceravolo	Giuseppina	Assistente Amministrativo	"
3	Crippa	Miriam (P.T. 30ore)	Assistente Amministrativo	"
4	Niglio	Luisa	Assistente Amministrativo	"
5	Sirto	Simone	Assistente Amministrativo	"
6	Part time (6 ore)	supplente	Assistente Amministrativo	"

N.	***DIPENDENTE***		***QUALIFICA***	***SEDE DI SERVIZIO***
7	D'Amore	Antonio	Collaboratore Scolastico	PLESSO "P. Verri"
8	Giovanardi	Marina	Collaboratore Scolastico	"
9	Mesiano	Caterina	Collaboratore Scolastico	"
10	Tagliabue	Laura (P.T 28 ore)	Collaboratore Scolastico	"
11	Torgio (suppl)	Piero (P.T 8 ore)	Collaboratore Scolastico	
14	Di Trani	Fonte	Collaboratore Scolastico	PLESSO "S. Andrea"
15	Gianforte	Antonina	Collaboratore Scolastico	"
16	Stellato	Margherita	Collaboratore Scolastico	"
17	Vecchione	Carolina	Collaboratore Scolastico	"
18	Calarco	Dora	Collaboratore Scolastico	PLESSO "A. Moro"
19	Del Giorno	Maria Rosaria	Collaboratore Scolastico	"
20	Ragusa	Teresa	Collaboratore Scolastico	"
21	Turra	Sabrina	Collaboratore Scolastico	"

ORARIO DI SERVIZIO E FUNZIONAMENTO LOCALI SCOLASTICI A.S. 2019/20

<u>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - PLESSO "P. Verri"</u> : n. 4 unità di cui 1 unità divisa in due part time di 30 e 6 ore settimanali.

L'orario di lavoro (art. 51, 53 e 55 CCNL) è di 35 ore settimanali dal lunedì al venerdì così articolate:

orario antimeridiano dalle ore 7.45 alle ore 14.45
pomeridiano dalle ore 10.45 alle ore 17.45

La presenza dell'orario pomeridiano coinvolge tutto il personale, e viene garantita la presenza di un assistente amministrativo con turnazione dal lunedì al giovedì, mentre il venerdì fino alle 16.30.

<u>Apertura al pubblico (incluso il personale docente):</u>

- Da Lunedì e venerdì dalle ore 12.30 alle ore 14.00;
- Lunedì, Martedì e venerdì dalle ore 8.15 alle ore 9.00 ricevimento Docenti e ATA;
- Martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 8.15 alle ore 9.00 ricevimento Genitori.

Assegnazione mansioni + turni vedasi allegato 1

<u>COLLABORATORI SCOLASTICI – PLESSO "P. Verri</u>": n. 4 unità per 35 ore settimanali di cui nr. 1 part time di 28 con completamento 8 ore settimanali a supplenza: **D'Amore Antonio, Giovanardi Marina, Mesiano Caterina, Tagliabue Laura** (part-time 28 ore settimanali) e **Torgio Piero part-time di 8 ore** settimanali.

L'orario di lavoro (art. 51,53 e 55 CCNL) è di 35 ore settimanali dal lunedì al venerdì così articolate:
orario antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 14.30;
pomeridiano dalle ore 11.00 alle ore 18.00 da lunedì a giovedì, mentre il venerdì dalle ore 10.30 alle 17.30.

Nei giorni in cui sono previste attività programmate facenti parte del P.T.O.F. e Piano annuale delle attività, il personale del secondo turno posticiperà l'orario d'ingresso di 1 ora.

Servizi assegnati:
- Aule scuola secondaria di primo grado, sala professori, sala computer, corridoi e bagni;
- Scala interna androne e spazi esterni, portineria, palestra, Biblioteca e laboratori vari.

Assegnazione mansioni + turni vedasi allegato 2

<u>COLLABORATORI SCOLASTICI – PLESSO "S. Andrea"</u> n. 4 unità per 35 ore settimanali: Di Trani Fonte, Gianforte Antonina, Stellato Margherita e Vecchione Carolina.

L'orario di lavoro (art. 51,53 e 55 CCNL) è di 35 ore settimanali dal lunedì al venerdì così articolate:

orario antimeridiano dalle ore 7.00 alle ore 14.00;
pomeridiano dalle ore 12.00 alle ore 19.00 il lunedì
pomeridiano dalle ore 11.30 alle ore 18.30 martedì e giovedì
pomeridiano dalle ore 11.00 alle ore 18.00 mercoledì e venerdì.

Servizi assegnati:
- Aule scuola primaria, sala docenti, sala computer, biblioteca, laboratori, corridoi e bagni;
- Scala interna androne, spazi esterni, portineria, palestra e mensa scolastica.

Assegnazione mansioni + turni vedasi allegato 2

<u>COLLABORATORI SCOLASTICI – PLESSO "A. Moro"</u> n. 4 unità per 35 ore settimanali: Calarco Dora, Del Giorno Maria Rosaria, Ragusa Teresa e Turra Sabrina.

L'orario di lavoro (art. 51, 53 e 55 CCNL) è di 35 ore settimanali dal lunedì al venerdì così articolate:

orario antimeridiano dalle ore 7.00 alle ore 14.00;
pomeridiano dalle ore 12.00 alle ore 19.00 il lunedì
pomeridiano dalle ore 11.00 alle ore 18.00 martedì, mercoledì e giovedì
pomeridiano dalle ore 10.30 alle ore 17.30 venerdì.

Servizi assegnati:

- Aule scuola primaria, sala docenti, sala computer, biblioteca, laboratori, corridoi e bagni;
- Scala interna androne, spazi esterni, portineria, palestra e mensa scolastica.

Assegnazione mansioni + turni vedasi allegato 2

DISPOSIZIONI COMUNI

Su richiesta prima verbale e poi scritta degli interessati è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.
I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definiti per tutto l'anno scolastico.

Pausa
Dopo 7 ore e 12 minuti di lavoro continuativo giornaliero è prevista una pausa di almeno 30 minuti.

Permessi orari, ritardi e recuperi
I permessi vanno richiesti verbalmente e poi per iscritto.
L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto e può avvenire per 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 con il Direttore SGA.

Il ritardo sull'orario di ingresso, non eccedente i 15 minuti, può essere recuperato in giornata.

Rilevazione e accertamento orario di lavoro
La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata dal registro firme (fino all'introduzione del badge per la rilevazione delle presenze). Si registra l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa, le ore eccedenti e i permessi.

ORE ECCEDENTI
Le ore eccedenti necessarie saranno effettuate con il criterio della rotazione in ordine alfabetico.
Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minor carico di lavoro ed usufruiti entro l'anno scolastico di riferimento.
Il tetto massimo delle ore eccedenti da remunerare sarà fissato in sede di contrattazione del fondo d'istituto con esclusione delle ore previste per le chiusure prefestive.

CHIUSURA PRE FESTIVI
I giorni prefestivi deliberati del Consiglio d'Istituto sono i seguenti: **24/12/2019, 27/12/2019, 31/12/2019, 01/06/2020, 14/08/2020.**
Il Dsga provvederà a organizzare un piano di recupero per i prefestivi.
Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare festività soppresse e ferie.

FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE
Le richieste di ferie e festività soppresse saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico dopo il parere del Direttore dei SGA.
Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il **31 marzo.**
Entro il **30 aprile** sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione quanto segue:
nei mesi di luglio e agosto, il funzionamento della Scuola sarà garantito con la presenza di:
- n. 2 unità di personale con la qualifica di Collaboratore Scolastico
- n. 1 unità di personale con la qualifica di Assistente Amministrativo

nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio in mancanza di personale disponibile si farà ricorso al criterio della rotazione annuale e/o al sorteggio.
L'eventuale variazione del piano può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.
Le festività soppresse devono essere usufruite entro l'anno scolastico corrente, le ferie rimanenti entro il 30 aprile dell'anno successivo.

RICEVIMENTO DEL PUBBLICO MESI LUGLIO E AGOSTO

L'orario di apertura al pubblico dello sportello di segreteria è il seguente: da lunedì a venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00;

Ai sensi della sequenza contrattuale di cui all'art.62 ccnl 29/11/2007 (25/07/2008), usufruiscono dell'art. 7 ccnl 7/12/2005 e art. 4 accordo miur/oo.ss. 10/05/2006:

- Collaboratori scolastici:
  Sigg.: Calarco Dora, Giovanardi Marina, Mesiano Caterina, Turra Sabrina e Tagliabue Laura.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE E CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE

Sostituzione Collaboratori Scolastici assenti per malattia:

Per la sostituzione dei colleghi assenti per malattia **si propone** un compenso di:

- n. 1.30 ore di riposo compensativo da dividere tra le persone disponibili allo straordinario per persona assente;

Sostituzione Assistenti Amministrativi assenti per malattia **si propone**:

- n. 1 ora di riposo compensativo tra il personale disponibile allo straordinario che effettuerà la sostituzione.

Attività aggiuntive per la valorizzazione del servizio

Le attività aggiuntive saranno remunerate con i fondi degli incarichi specifici / fondo d'istituto, comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, dello svolgimento di compiti particolari, necessari per la realizzazione del P.T.O.F. della scuola.

Assistenti amministrativi:

- supporto P.T.O.F.
- supporto Direttore dei S.G.A.

Collaboratori scolastici:

- assistenza agli alunni diversamente abili
- supporto alla segreteria
- supporto PTOF
- servizio posta

Le attività saranno assegnate prioritariamente al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti dalle stesse attività, tenuto conto delle competenze professionali e delle esperienze pregresse, fatte salve le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

IL DIRETTORE S.G.A.
Luisa Mantegazza