



FONDI STRUTTURALI EUROPEI
pon 2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



ECDL
European Computer Driving Licence



Cambridge ESOL

Exam Preparation Centre

LICEO STATALE "Alessandro Volta" - Sez. Scientifica, Classica e Sportiva - <http://www.liceoalessandrovolta.gov.it>

Viale dei Mille, 10 - 53034-Colle di Val d'Elsa (SI) C.F. 82001650520 - Codice Univoco Fatturazione UF2ESV

☎0577/928828 ☎0577/928317 email: sips010009@istruzione.it-sips010009@pec.istruzione.it

LICEO SCIENTIFICO STATALE - "A. VOLTA"-COLLE DI VAL D'ELSA

Prot. 0004437 del 04/10/2019

02-10 (Entrata)

Oggetto: Piano delle attività Collaboratori Scolastici a.s. 2019/2020

IL D.S.G.A.

- ✚ Visto il D.L.vo 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.L.vo 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.L.vo 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✚ Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. _____ del ___/___/___;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 13/09/2019;

;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2019/2020 il seguente piano delle attività del personale ATA – Profilo Collaboratore Scolastico - , in attesa dell'adozione del piano dell'offerta formativa:

BALZANO CONCETTA

GANOZZI PAOLO

MANCIANTI PATRIZIA

DE LILLA MARIANNA

ANGIOLINI ANNUNZIATA

ARRICHELLO ANNA

CELETTI LAURA

COZZOLINO NUNZIA

SANSONE ANNARITA (S.T.)

ROSELLI MARIA ANTONIA (S.T.)

SCOPELLITI ANNA in congedo per assistenza genitore disabile fino a dicembre 2019; verrà sostituita da un Collaboratore Scolastico supplente.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

Criteri di assegnazione dei servizi.

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, alla sostituzione dei colleghi assenti.

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

Obiettivi e finalità che la scuola intende perseguire;

Professionalità individuale delle persone;

Esigenze personali;

Norme e contratti vigenti;

Si è cercato di distribuire equamente i carichi di lavoro tra il personale in servizio.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO

I Collaboratori Scolastici effettuano il seguente orario:

Il Collaboratore Sig. Ganozzi garantisce l'apertura della scuola: dalle ore 7,45 alle 13,45. In caso di improvvisa difficoltà avvertirà un collega affinché provveda ad aprire la scuola.

Tutti gli altri: dalle ore 8,00 alle ore 14,00

Il sabato i tre collaboratori in servizio nel pomeriggio di venerdì provvederanno alla chiusura della scuola.

Nei giorni di apertura pomeridiana della scuola – dal lunedì al venerdì - tre collaboratori a turno presteranno servizio dalle ore 12,30 alle ore 18,30; un collaboratore presterà servizio in portineria dal lunedì al venerdì dalle ore 12,30 alle ore 18,30.

In caso di assenza dei colleghi e/o per esigenze di funzionamento dell'Istituto l'orario di ingresso e di uscita potrà subire modifiche che saranno comunicate al personale, possibilmente, con congruo anticipo.

Il piano per la turnazione dei pomeriggi, sarà predisposto dal DSGA, di norma, ogni due mesi. Non si prevedono le sostituzioni del pomeriggio in quanto i collaboratori in servizio sono quattro.

Nel caso di necessità si procederà alle sostituzioni di volta in volta secondo le disponibilità dei Collaboratori o su ordine di servizio.

Le pulizie esterne verranno svolte a turno dal personale in servizio nel giorno del sabato.

Per particolari esigenze dell'Istituto, si potrà effettuare una programmazione diversa anche su base settimanale e/o giornaliera, coinvolgendo equamente tutto il personale.

Per improrogabili necessità e in via del tutto eccezionale, sono possibili scambi di turno all'interno della stessa categoria di personale ATA previa reciproca disponibilità e previa autorizzazione del DSGA.

L'orario dei Collaboratori Scolastici potrà essere ridotto a 35 ore settimanali in quanto il personale è adibito a regimi di orario articolati su più turni finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e

essendo questo Istituto strutturato con orario di servizio giornaliero oltre le dieci ore per 5 giorni a settimana. L'ora eccedente sarà recuperata:

1) tutti i giorni con riduzione di 10 minuti al giorno;

2) durante la normale settimana di lavoro.

Si consiglia di recuperare l'ora quando il personale presta servizio nel pomeriggio posticipando l'ingresso.

Si dovrà evitare di recuperare l'ora all'inizio dell'orario di lavoro del mattino per non creare disagio all'apertura della scuola, salvo accordarsi con i colleghi per garantire l'apertura e comunicarlo al DSGA e/o all'Ufficio Personale ATA.

Non è possibile recuperare l'ora durante l'orario di servizio, per non creare disagi ai colleghi e all'utenza.

Il conteggio delle ore si effettua dalla data di inizio dell'a.s. (01/09/2019) fino al termine delle attività didattiche (30/06/2020), con esclusione delle vacanze natalizie, pasquali e sospensione attività didattica.

Sono escluse dalle 35 ore i Collaboratori Scolastici con orario inferiore alle 36 sett.li o che non effettuano orari con turnazione.

ASSEGNAZIONE DEI REPARTI AI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti.

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

- Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- Professionalità individuali delle persone;
- Esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- Normativa vigente.

Sig.ra COZZOLINO NUNZIA Piano Terra - corridoio davanti alle classi di pertinenza servizi maschi/femmine – 1B, 1C, 2E, 3ALS aula sdopp., corridoio palestra + atrio

Sig.ra ROSELLI ANTONIA Piano Terra: corridoio davanti alle classi - servizi maschi/femmine– 2B, 2C, 1MLSS, 1NLSS - corridoio segreteria fino alla porta bianca

Sig.ra DE LILLA MARIANNA Zona Liceo Classico - Corridoi e servizi – 2ALSbiomedico, 3ALC. 4ALC, 5ALC

Sig.ra MANCIANTI PATRIZIA 1[^] piano servizi – cl. 2ALC, 1GLC, 2ALSS, 2BLSS, scale

Sig.ra BALZANO CONCETTA 1[^] pianoZN Corridoio, servizi – 2DSC, 3DSC, 5DSC 3CLSC

Sig. CELETTI LAURA 1[^] pianoZN Corridoio, servizi – 1D, 4D, 3B, 5ALSS

Sig.ra ARRICHIELLO ANNA 2° Piano ZN: Corridoio, servizi – 3ALSS, 3BLSS, 4ALS, 5BLS

Sig.ra ANGIOLINI ANNUNZIATA 2° Piano ZN: Corridoio, servizi – 4ALSS, 4BLS, 4CLS, 5CLS

Sig.ra SANSONE ANNARITA Aula Disegno 1[^] e archivio, Ufficio A.T e locali attigui, Laboratorio di Informatica 1, Laboratorio di Chimica, Laboratorio Fisica, Corridoi adiacenti ai suddetti locali al 1° piano

Collaboratore Scolastico che verrà nominato in sostituzione della Sig.ra Scopelliti:

Presta servizio di pomeriggio in portineria e provvede alle pulizie del seguente reparto:

Sala Insegnanti, Aula Magna, Biblioteca, aula alternativa, servizi, corridoio, Classe 1A L.Sc. Biomedico

I Collaboratori in servizio ai vari piani sono tenuti alla pulizia dei corridoi del proprio piano e controllo dei servizi igienici, dopo l'intervallo.

I Collaboratori in servizio al piano terra sono tenuti alla sorveglianza anche della Palestra, collaborano con la portineria, collaborano con i docenti di sostegno.

Tutti i Collaboratori sono tenuti all'assistenza all'Handicap.

REPARTO COMUNE ASSEGNATO AI TRE COLLABORATORI SCOLASTICI DEL TURNO POMERIDIANO:

Pulizie:

Segreteria,

I corridoi e le scale di collegamento con la zona vecchia e corridoi e scale di collegamento con la zona nuova

Atrio ingresso

Laboratorio di informatica 2 (zona nuova 1° piano)

Classe 5ELS (2° piano zona nuova)

Aula sdoppiamento

Aule ricevimenti 2

Aula Handicap

Palestre - Spogliatoi Maschili e femminili - magazzini- corridoi – servizi – infermeria

Vetri delle porte d'ingresso e quelli che si affacciano nel cortile interno piano terra almeno una volta a settimana e comunque quando se ne ravvisa la necessità.

I Collaboratori Scolastici in servizio ai vari piani, mentre fanno sorveglianza, sono invitati a provvedere alle pulizie dei davanzali delle finestre, dei radiatori, del fontanello, ecc...insomma "un po' d'occhio e di buon senso" !!

I Collaboratori Scolastici sono localizzati secondo il seguente prospetto:

Portineria n. 2 Collaboratori Scolastici (Arrichiello/De Lilla)

Piano Terra e Palestra n. 3 Collaboratori Scolastici (Sansone, Roselli, Cozzolino)

Primo Piano n. 1 Collaboratore Scolastico (Mancianti/Ganozzi*)

Zona Classico n. 1 Collaboratore Scolastico (De Lilla)

Primo Piano Zona Nuova n. 2 Collaboratori Scolastici (Balzano – Celetti)

Secondo Piano Zona Nuova n. 2 Collaboratori Scolastici (Angiolini – Arrichiello)

*Il Sig. Ganozzi al mattino presterà servizio di sorveglianza al primo piano zona vecchia e la Sig.ra Mancianti, di norma, presterà servizio al Classico. Il Sig. Ganozzi si sposterà al Classico nei momenti in cui la Sig.ra Mancianti dovrà effettuare le pulizie; Nel caso in cui la Sig.ra Mancianti sia assente per qualsiasi motivo, il Reparto del Classico sarà sorvegliato da altro Collaboratore in servizio.

La postazione del Liceo Classico dovrà essere sempre presidiata.

Considerato che tre unità di personale prestano servizio anche nel pomeriggio, **I Collaboratori Scolastici in servizio al mattino sono tenuti a spostarsi da un reparto all'altro per garantire la sorveglianza. Al Piano Terra dovranno stare due collaboratori** (es.: due collaboratori al primo piano e nessuno al piano terra, uno del primo piano scende al piano terra).

Si procederà alle **sostituzioni solo per assenze per malattia, motivi personali, L. 104, esami.....; sono esclusi ferie, festività soppresse e recuperi: in questi casi il personale interessato dovrà trovarsi le sostituzioni tra i colleghi disponibili e non sarà autorizzato lo straordinario.**

Nel caso in cui il personale interessato usufruisca di tali ultimi permessi per motivi di salute è necessario presentare la relativa giustificazione e si procederà alla sostituzione.

I colleghi assenti nel pomeriggio, di norma non vengono sostituiti, mentre le assenze del turno antimeridiano vengono sostituite dai colleghi disponibili, in servizio al mattino, ai quali viene riconosciuto mezz'ora di straordinario per ogni collaboratore assente.

Il lavoro straordinario deve essere sempre preventivamente autorizzato dal DSGA.

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori Scolastici sono inquadrati nell' "Area A" secondo la tabella A prevista dall'art. 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007.

Rapporti con gli studenti: l'accoglienza e la sorveglianza sugli studenti comporta la necessità di segnalare tempestivamente alla Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.

Sorveglianza dei locali: il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza dei locali facenti parte del reparto assegnato di quelli attigui e visibili al piano dallo stesso posto di lavoro. Per nessun motivo devono essere lasciati scoperti i reparti assegnati a meno di non essere chiamati per motivi di servizio.

All'inizio e termine del servizio devono essere verificate eventuali anomalie agli arredi/attrezzature informatiche e tecniche dei locali assegnati, delle palestre, compresi i servizi igienici. Devono essere comunicati atti vandalici ed eventuali interventi di manutenzione al DS o al DSGA.

I Collaboratori Scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante le brevi assenze o ritardi dei docenti.

I Collaboratori Scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.

Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

Pulizia dei locali scolastici: aule, aule speciali, biblioteca, archivi, palestre, corridoi, uffici e servizi in genere su spazi liberi o con spostamento di suppellettili. Pulizia periodica degli spazi esterni.

Piccola manutenzione dei beni: interventi non specialistici.

Supporto amministrativo e didattico: duplicazione atti (fotocopie), centralino, assistenza alunni diversamente abili, assistenza docenti e progetti POF, collaborazione con la segreteria.

I Comunicati saranno pubblicati sul sito della Scuola; nel caso di comunicati urgenti, saranno portati nelle classi dal Collaboratore Scolastico in servizio al piano possibilmente in orario 11,35 – 12,25.

Servizi esterni: di norma Ufficio Postale, Agenzia di Colle di Val d'Elsa della Banca Cassiera, Uffici Comunali.

Servizi custodia: controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni

Gli uffici di segreteria e presidenza vanno chiusi in assenza del personale amministrativo e del Dirigente Scolastico per evitare che persone estranee possano accedervi. L'inadempienza a tale disposizione comporta una responsabilità diretta per eventuali violazioni alla privacy (D.lgs.196).

Le chiavi inerenti gli uffici, archivi, laboratori, ed altro, sono depositati nella bacheca posta nel locale addetto. Pertanto, per nessuna ragione queste chiavi possono essere portate all'esterno dell'istituto.

Della loro custodia sono responsabili tutti i collaboratori scolastici.

NORME DI CARATTERE GENERALE

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e nello stesso tempo assicurare il servizio, la presentazione della richiesta ferie da parte del personale deve avvenire con congruo anticipo, in particolar modo per le ferie estive. Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni e compreso tra il 1° luglio e il 31 agosto. Il piano ferie estive verrà predisposto dal DSGA entro il 30 maggio 2019, che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo comunicato solo se trovano la disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste con istanza scritta da presentare, di norma, almeno tre giorni prima al DSGA che ne verificherà la compatibilità.

In caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico, le ferie stesse saranno fruite dal personale di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, previo parere del DSGA.

PERMESSI BREVI

Le richieste di permesso orario, complessivamente non eccedenti le 36 ore nell'arco dell'anno scolastico e non superiori alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, dovranno essere presentate dall'interessato con congruo anticipo al DSGA.

Il recupero dei permessi orari avverrà:

- 1) a scalare sulle ore di straordinario effettuate;**
- 2) recupero entro i due mesi lavorativi successivi, possibilmente in giorni in cui si presenta maggiore necessità.**

Si ricorda che l'uscita dalla scuola durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal DSGA (art. 11 c.3. lett. e) CCNL 19/04/2018) In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

Il personale interessato deve firmare il registro nell'Ufficio della DSGA.

CHIUSURA PREFESTIVI E INTERRUZIONE ATTIVITA' DIDATTICA

In caso di chiusura prefestiva conseguenti a delibere del Consiglio di Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le ore verranno recuperate utilizzando i giorni di ferie, festività soppresse, ore di lavoro straordinario accumulate durante l'anno scolastico.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive e quelle previste nel calendario scolastico regionale) salvo comprovate esigenze di servizio, tutto il personale osserverà l'orario di lavoro antimeridiano (7,45/8,00 – 13,45/14,00).

ASSENZE PER MALATTIA

In caso di assenza per malattia o della eventuale prosecuzione deve essere data informazione all'ufficio del personale fin dal primo giorno e possibilmente entro le ore 7,45 onde poter organizzare il servizio e chiedere eventualmente la visita di controllo. L'interessato dovrà inoltre avvisare dell'eventuale variazione di recapito e avvertire tempestivamente nel caso di uscita per visita medica nelle fasce orarie previste per il controllo; il dipendente dovrà far pervenire la domanda all'ufficio del personale quanto prima.

Il CCNL del 19/04/2018 prevede all'art. 33 la possibilità di usufruire di 18 ore di permesso retribuito per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base oraria o giornaliera. La richiesta va presentata in forma scritta con un preavviso di almeno 3 gg.

ORARIO DI LAVORO

Il Personale è tenuto a rispettare l'orario di ingresso e di uscita (anche a fini assicurativi). Eventuali variazioni vanno sempre comunicate.

Durante l'orario di servizio, tutto il personale è tenuto a non assentarsi dal posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate e previo accordo con il DSGA. Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e autorizzata dal DSGA.

E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.

E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza. Il monte orario giornaliero e mensile è accertato mediante il rilevatore delle presenze e il budget personale.

L'accertamento dell'orario di servizio avviene attraverso il rilevatore delle presenze con budget personale. Ogni variazione giornaliera rispetto all'orario prefissato, (ritardi, recuperi, ore di straordinario, ecc. ...) deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA e annotato sul registro delle firme affinché si possa provvedere ad un preciso conteggio delle ore. Il personale inoltre avrà a disposizione un prospetto orario mensile, ai fini del calcolo, dei riposi compensativi e/o crediti orari, che dovrà essere consegnato all'interessato alla fine di ogni mese dal DSGA

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazioni dell'orario giornaliero ecceda le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Il Personale supplente è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione e comunque rimarranno in servizio **solo DUE** collaboratori scolastici. Solo in alcune occasioni, come ricevimento generale, open day, elezioni organi collegiali o altre occasioni non prevedibili, sarà concordato di volta in volta il numero dei collaboratori autorizzati allo straordinario.

Ogni prestazioni di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzate dal DSGA.

Per tutto il personale le ore lavorate in eccedenza all'orario d'obbligo, se non pagate a richiesta del dipendente e se ci sono i fondi, saranno recuperate secondo le seguenti modalità:

a) Recupero dei giorni di chiusura prefestiva;

b) Riposi compensativi durante l'interruzione delle attività didattiche (sospensione attività didattiche, vacanze natalizie e pasquali, periodo estivo, chiusura del sabato nei mesi estivi) senza creare disagi al funzionamento dell'Istituzione Scolastica e purchè sia garantita la presenza minima di n.1 assistente amministrativo nell'area didattica e n.1 nell'area personale-contabile- e protocollo.

c) Per motivi personali, senza creare disagi al funzionamento dell'istituto.

Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari preventivamente illustrate al DS o al DSGA, ne facciano specifica richiesta.

RITARDI

Il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero che può essere assicurato lo stesso giorno posticipando l'uscita, o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.

Se il dipendente è a credito di ore, le stesse verranno scalate dal monte ore di straordinario senza dover procedere al recupero.

RIPOSI COMPENSATIVI

Le ore di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate (NOVEMBRE)

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori,

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici.

Durante il periodo degli esami è aggiunta una unità di assistente tecnico.

3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

IDENTIFICAZIONE E RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE ATA IN SERVIZIO

In base a quanto disposto dall'art. 69 del D.L.vo n. 150/2009 "i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi", pertanto tutto il personale ATA è tenuto ad indossare il tesserino di riconoscimento di cui sono in dotazione.

Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti e alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente e nel rispetto del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni (allegato n.2 al CCNL 29/11/2007, come sostituito dal DPR 16 aprile 2013 n. 62 – nuovo codice)

Tutto il personale è tenuto all'osservanza art. 11 del CCNL 19/04/2018 (obblighi del dipendente).

N.B.: il presente Piano delle Attività potrà subire modifiche/integrazioni tutte le volte che se ne presenterà la necessità per esigenze didattiche e organizzative.

F.to Digitalmente da
LA DSGA
Lucia CAVALLINI