



Istituto Comprensivo "Città di Castiglion Fiorentino"

Via Ghizzi, 5/a - 52043 - Castiglion Fiorentino (Ar)

Tel. 0575/658019 - fax 0575/656919 -

www.iccastiglionioni.edu.it

E-mail aric819002@istruzione.it

Pec: aric819002@pec.istruzione.it

Codice Univoco Ufficio UFJPVV - C.F. 80007060512

Al Dirigente Scolastico
e p.c. Al Personale A.T.A.
Loro Sedi

8003 23/10/23

OGGETTO: Proposta Piano delle attività del Personale ATA per l'anno scolastico 2023/2024.

il seguente piano di lavoro di lavoro e attività del personale ATA per l'a.s. 2023/2024, inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo:

1. Assegnazione incarichi organizzativi, e competenze di servizio;
2. Proposta articolazione orario di lavoro;
3. Incarichi specifici.

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale, sempre però, nell'ambito del piano delle attività e assicurando l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- 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;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Sentito il personale ATA nelle riunioni tenutesi nel Settembre 2023;
- Preso atto del collocamento in "mansioni ridotte" di n. 3 Collaboratori Scolastici ITI.
- Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi di funzionamento e amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- Ritenuto che nell'istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali;

propone

il seguente Piano delle attività del Personale ATA redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Il piano comprende:

1. l'articolazione dell'orario di lavoro del dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica;
2. attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
3. attribuzione di incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il presente piano si riferisce alla particolarità dell'Istituto ed è organizzato in modo da coprirne tutte le attività, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, all'orario aggiuntivo e al suo recupero compensativo.

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

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- le esigenze dell'utenza interna ed esterna, le diverse caratteristiche delle dieci scuole che costituiscono l'Istituto Comprensivo in merito ad: orario, vigilanza, pulizia, numero alunni, collaborazione alla didattica e supporto agli uffici amministrativi.

Pertanto, si è reso necessario valutare: il numero dei collaboratori scolastici da assegnare ai diversi ordini di scuola, la flessibilità e la rotazione dei medesimi per la funzionalità completa di tutte le sedi.

1. ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

La dotazione organica del personale ATA, per l'anno scolastico corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	6
Collaboratori Scolastici Tempo pieno	22
Collaboratore Scolastico Part-time 26 ore	1
Collaboratore scolastico part-Time 10 ore	1

DISPOSIZIONI COMUNI

In considerazione delle esigenze didattiche e del Piano dell'Offerta Formativa l'orario settimanale di lavoro è distribuito in complessive 36 ore settimanali in cinque giorni settimanali per tutto il Personale ATA dell'Istituto.

Gli orari di lavoro individuali hanno durata annuale, possono essere apportate modifiche solo in presenza di cause eccezionali ed imprevedibili e di decreti del Governo Italiano o del MI.

L'orario di servizio è funzionale all'orario scolastico degli alunni.

L'assegnazione ai plessi, l'orario definitivo, gli incarichi organizzativi e le competenze di servizio vengono concordate, come riassunto di seguito considerando che sono state valutate le esigenze di servizio e le necessità che potranno verificarsi nel corso dell'anno scolastico (legge 104, permessi motivi di salute ecc...).

Il personale potrà prestare servizio oltre le 36 ore settimanali, ma sempre nel rispetto di quanto previsto dal CCNL vigente e le ore straordinarie accumulate, qualora non diano luogo a compenso, dovranno essere utilizzate, come riposo compensativo, entro l'anno scolastico.

Di norma, i riposi compensativi sono a richiesta del dipendente, essi dovranno essere fruiti in periodi tali da non compromettere il servizio e nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie e pasquali). In ogni caso, in modo tale che la fruizione non vada ad interferire con la programmazione delle ferie estive del personale, durante le quali dovranno essere garantite, qualifica collaboratore scolastico, almeno due unità in servizio, presso la sede.

L'orario di lavoro nel periodo delle attività didattiche è articolato su turni e su un orario flessibile giornaliero, così da assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane didattiche dell'Istituto e all'apertura degli uffici al pubblico.

Visto il CCNL, vista la funzionalità del servizio e sentita la disponibilità del personale ATA, è stata adottata flessibilità oraria e turnazioni.

La turnazione del personale è adottata con una scansione settimanale ed è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario complessivo di apertura della scuola anche nei casi di specifiche e definite funzioni ed attività (scrutini, consigli di classe, colloqui, riunioni etc.).

Il personale assunto con contratto a tempo determinato, è tenuto a prestare l'orario programmato per il titolare assente e ad usufruire delle ferie maturate durante il periodo del contratto.

L'orario di servizio sarà accertato mediante rilevatore presenze badge presso la sede centrale scuola primaria "Ghizzi", presso la scuola secondaria di 1° grado D. Alighieri – via Dante e presso la scuola dell'infanzia "A. Brogi" Capoluogo e in seguito in tutti i plessi. Nel frattempo negli altri plessi, per le firme di presenze si useranno registri cartacei. Verranno utilizzati i registri cartacei anche per quel personale che svolge un orario di servizio particolare per cui risulti complicato gestire la rilevazione presenza mediante badge.

Il ricorso al lavoro straordinario, nel rispetto del monte ore massimo giornaliero previsto dal C.C.N.L., deve essere sempre preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore S.G.A.

L'anticipo del proprio orario di servizio, a meno che non sia autorizzato per esigenze scolastiche, non comporta la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza, come non saranno contabilizzate

prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio se non preventivamente autorizzate

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate e servizi esterni (posta, banca, ente locale, emergenze).

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

E' fatto divieto a tutto il personale ATA, di fumare durante l'orario di servizio, anche nelle pertinenze scolastiche.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, si prevede il seguente Piano delle Attività del personale ATA:

A – DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

GIOVANNA ALESSANDRA SENSI

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e in quelli nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico.

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

B – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa

con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza

diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

Ad ogni assistente amministrativo, sulla base di quanto previsto in merito al CCNL, viene attribuita una serie di competenze da svolgere correttamente nel corso di tutto l'anno scolastico, con regole da osservare che rispondano a criteri di efficacia, efficienza, qualità, responsabilità diretta e celerità.

Ogni assistente amministrativo, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le pratiche d'ufficio che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza di personale; il lavoro d'ufficio non può e non deve arrestarsi per l'assenza di qualche unità in quanto si potranno avere ripercussioni negative sulla organizzazione amministrativa e didattica della scuola.

Ogni unità di personale svolge la propria attività lavorativa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella esecuzione dei compiti assegnati.

L'articolazione dei servizi amministrativo, tecnici generali è stata predisposta tenendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Si richiede a tutti gli Assistenti Amministrativi di

- consentire l'accesso agli uffici solo agli operatori abilitati e nell'orario stabilito;
- attivarsi per la lettura quotidiana dei documenti, circolari ecc. relativi al profilo professionale assegnato;
- non lasciare incustodito l'ufficio nel rispetto della privacy;
- non lasciare al termine del lavoro sulle scrivanie documenti e atti d'ufficio;
- non allontanarsi dal servizio, anche solo temporaneamente, senza essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico o in sua assenza dal Dsga;
- rispettare l'orario di servizio;

ORARIO:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

LUNEDÌ MARTEDÌ GIOVEDÌ VENERDÌ DALLE DALLE 7.30 ALLE 14.15

**PODRINI CARLA-GALLORINI VIRGILIA-POLIDORI EGLE-GALLORINI ROMOLA
MERCOLEDÌ DALLE 7.30 ALLE 14.15 E DALLE ORE 14,45 ALLE 17,00**

**SANTINI MARIA PIA-ALTIERI ROSARIA
MERCOLEDÌ DALLE 7.30 ALLE 14.00 E DALLE ORE 15,00 ALLE 17,30**

GLI UFFICI DI SEGRETERIA SARANNO APERTI AL PUBBLICO (PERSONALE INTERNO ED UTENZA ESTERNA) E REPERIBILI TELEFONICAMENTE SOLO NEGLI ORARI DI SEGUITO INDICATI:

DAL LUNEDI' AL VENERDI' DALLE 8.00 ALLE 9.00 E DALLE 12:00 ALLE 14:00

MERCOLEDI' APERTURA POMERIDIANA DALLE ORE 15:00 ALLE ORE 17:30

RICHIESTE E COMUNICAZIONI DEVONO ESSERE PRIORITARIAMENTE INVIATE ALLA SEGRETERIA VIA EMAIL ALLE SEGUENTI CASELLE DI POSTA ELETTRONICA:

- aric819002@istruzione.it
- aric819002@pec.istruzione.it

PER TUTTE LE ATTIVITA' CHE NON POSSONO ESSERE EVASE VIA EMAIL L'ORARIO DI RICEVIMENTO AL PUBBLICO E' QUELLO SOPRAINDICATO.

Settore o area	Nominativo	Compiti
Area Didattica	ALTIERI MARIA ROSARIA	<p>Gestione alunni I grado: intero procedimento – Tenuta fascicoli - Gestione circolari interne -Gestione corrispondenza con le famiglie -Gestione contratti di comodato d'uso tablet/libri - Preparazione ed assistenza Esami di stato – Gestione Pago in rete – Conteggi fotocopiatrici – Comunicazioni con Enti locali – Comunicazione scioperi e assemblee sindacali alle famiglie. Adempimenti relativi a monitoraggi e rilevazioni alunni tutti i gradi.</p> <p>Publicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line e Bachecca digitale”</p> <p>Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico.</p> <p>TITOLARE 1° POSIZIONE ECONOMICA:</p> <p>.</p>
	GALLORINI ROMOLA	<p>Gestione alunni Infanzia Primaria: intero procedimento – Tenuta fascicoli – Pratiche alunni diversamente abili – Produzione materiali per scrutini – Supporto alle procedure INVALSI – Gestione infortuni (alunni e personale) – Operazioni relative agli organi collegiali – Raccolta dati alunni per organici – Attività connesse alla tenuta dell’inventario e magazzino-Libri di testo –</p> <p>Publicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”. Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico.</p>

Settore o area	Nominativo	Compiti
<p align="center">Area Amministrativa Finanziaria e Contabile</p>	<p>PODRINI CARLA</p>	<p>Liquidazione competenze su Noipa Docente e ATA – Rilascio CU – Adempimenti contributivi e fiscali, trasmissione F24 - Collaborazione predisposizione del programma annuale conto consuntivo – OIL: Mandati Reversali – Bandi reclutamento Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti – Gestione procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC– Procedure relative agli acquisti ed affidamenti di servizi – Ordini– Adempimenti relativi a rendicontazioni Progetti – Indicatore Tempestività Pagamenti. Supporto pratiche ricostruzione della carriera e pensionamento.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.</p> <p>TITOLARE 1° POSIZIONE ECONOMICA: Sostituzione DSGA</p>

Le sostituzioni degli Assistenti amministrativi verranno effettuate prioritariamente dal collega della stessa area. Le Assistenti Amministrative dell'Area Protocollo ed Affari Generali e dell'Area Amministrazione Finanziaria e Contabile saranno sostituite da un'unità dell'Area del Personale e dello Stato Giuridico.

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Eventuali compiti assegnati a più assistenti amministrativi devono essere svolti d'intesa tra gli stessi e il Dsga.

Si precisa che i compiti sono indicativi e non esaustivi.

Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, devono, prima di essere firmati dal Dsga e/o dal DS, essere sottoposti a controllo ortografico e verificati nei contenuti da chi li ha prodotti.

Tutto il personale risponde al telefono.

In caso di necessità organizzative, il Dsga può assegnare al personale pratiche anche non attribuite nel presente piano delle attività. Si ricorda che tutto il personale è tenuto al rispetto del codice comportamentale, nonché delle norme contrattuali vigenti e alla tutela dei dati sensibili.

Tutti gli assistenti amministrativi sono ai sensi della L. 241 del 1990 e ss. mm. responsabili dei procedimenti ad esse assegnati.

C – COLLABORATORI SCOLASTICI

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29.11.2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti,

Profilo: Collaboratore scolastico

- **Esegue, nell'ambito delle specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica;**

- E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti;
- Assicura la vigilanza nei confronti degli alunni dal loro ingresso all'interno dell'edificio o sua resede, fino alla loro permanenza;
- Assicura la cura, l'assistenza e la vigilanza degli alunni durante l'intero orario scolastico ai piani, con particolare attenzione verso gli alunni in situazione di disabilità anche momentanea o in caso di malore;
- Assicura l'ausilio materiale agli alunni portatori di handicap all'interno dell'edificio, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e al momento dell'uscita da esse;
- Garantisce che alle uscite anticipate degli alunni venga controllata la presenza del genitore o adulto responsabile delegato;
- Accoglienza al momento delle entrate posticipate degli alunni e accompagnamento degli alunni in ritardo in classe con apposita richiesta di entrata posticipata firmata dal genitore;
- Assicura la vigilanza sugli alunni che usufruiscono dei mezzi pubblici fino alla loro uscita dall'edificio;
- Assicura la vigilanza agli ingressi principali soprattutto nei confronti delle persone estranee che accedono nell'edificio scolastico e alle quali va richiesta l'identificazione e il rispetto degli orari per lo sportello di Segreteria; senza consenso del Dirigente scolastico gli esterni non possono accedere alle aule e senza specifico appuntamento o autorizzazione del DS, gli stessi non possono accedere alla Presidenza;
- Assicura la vigilanza sugli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni e nelle pertinenze, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- Su richiesta del D.S. collabora alla vigilanza sugli alunni nelle occasioni del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione.
- Garantisce igiene e decoro degli ambienti, con la pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e delle relative pertinenze;
- Assicura la collaborazione con il personale docente, con compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compresa l'effettuazione di fotocopie e lo spostamento delle suppellettili;
- Assicura eventuali servizi esterni inerenti la qualifica;
- Garantisce, la chiusura e la vigilanza degli ambienti in cui riporre i materiali di pulizia, secondo le richieste dell'ASL nel Piano di miglioramento e nel rispetto della normativa sulla sicurezza;
- Garantisce la presenza costante nei piani e all'ingresso, senza pause che lascino scoperte le aree assegnate;
- Garantisce, durante l'effettuazione dei turni pomeridiani la pulizia di tutte le aule o i locali occupati per le attività pomeridiane.

DISPOSIZIONI SULLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA

- Il presente Regolamento interno si prefigge di fornire ai collaboratori scolastici alcune essenziali disposizioni operative, da mettere in pratica sia durante le operazioni ordinarie e straordinarie di pulizia igiene e sanificazione degli ambienti scolastici, sia nella fase di custodia dei prodotti di pulizia. Ciò al fine di evitare, o quantomeno limitare, il verificarsi di infortuni.
- Il presente Regolamento interno si prefigge di fornire utili indicazioni ai collaboratori scolastici:
 - per svolgere efficacemente le ordinarie e straordinarie operazioni di pulizia igiene e sanificazione;
 - sulla prevenzione contro il rischio chimico derivante dall'uso dei prodotti di pulizia;

- **per utilizzare e riporre in sicurezza i prodotti di pulizia.**

1. modalita' di svolgimento delle operazioni di pulizia per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi.

1.a – Misure igieniche

- **Fare la pulizia dei locali verificando se le aule o i laboratori o la palestra siano igienizzati;**
- **Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte;**
- **Igienizzazione servizi igienici prima, durante e dopo dell'inizio dell'attività didattica;**
- **Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni;**
- **Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.**

1.b – Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

- a) **Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni;**
- b) **Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta);**
- c) **Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso;**
- d) **Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta;**
- e) **Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare;**
- f) **Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi per evitare reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici;**
- g) **Utilizzare i guanti e la mascherina paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici;**
- h) **Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi;**
- i) **Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare". Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., con la presenza degli alunni e/o del personale, è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo;**
- j) **prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole. Non calpestare", e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata;**
- k) **procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;**
- l) **durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);**
- m) **dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.**
- n) **Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.**
- o) **Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.**
- p) **Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl, che la scuola comunque non fornisce) per pulire i sanitari, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).**
- q) **Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.**

- r) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- s) Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli.
- t) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, è importante avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli, per il cui trasporto da un piano all'altro si consiglia di utilizzare, ove presente, l'ascensore.
- u) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detersivo desunte dalla "Scheda tecnica".
- v) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

2. fattori di rischio più frequentemente presenti nelle operazioni di pulizia.

Rischio chimico

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detersivi, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

Rischio da movimentazione dei carichi durante le operazioni di pulizia

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani, sia dell'ascensore da un piano all'altro;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

Ulteriori disposizioni sulle modalità di svolgimento del servizio

1. i collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. in ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. i collaboratori scolastici:
 - a) essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - b) collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - c) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - d) favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - e) possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - f) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - g) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - h) impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
 - i) sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - j) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti, sanificati e accessibili;
 - k) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - l) prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

- m) Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico.
- n) Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- o) Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie e la sanificazione degli ambienti assegnati, quanto segue:
 - p) che tutte le luci siano spente;
 - q) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - r) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e della scuola;
 - s) che vengano chiuse tutte le porte e finestre della scuola.
- t) I pavimenti non debbono essere mai ingombri di oggetti e materiali di non immediato utilizzo; apparecchiature, contenitori, cavi che, per esigenze tecniche dovessero essere posti sul pavimento, devono essere opportunamente e visivamente segnalati;
- u) gli spazi antistanti le vie di fuga debbono sempre essere tenuti sgombri;
- v) le cassette di pronto soccorso, i cartelli segnalatori debbono sempre essere mantenuti in efficienza, pronti all'uso;
- w) non lasciare in luoghi accessibili agli alunni detersivi e spalancare le finestre dopo aver usato prodotti di pulizia;
- x) non mescolare mai sostanze usate per la pulizia (candeggina con acidi e derivati di ammoniaca, etc.);
- y) evitare ogni accumulo di materiale in disuso in sgabuzzini e sotterranei, nei depositi e negli archivi; i materiali debbono essere riposti in modo da consentire l'ispezione, lasciando corridoi e passaggi di larghezza non inferiore a mt. 0,90;
- z) non lasciare nelle aule, al termine della giornata, materiali infiammabili (cestini pieni di carta, polistirolo, legno etc.)
- aa) nell'assolvere ai compiti di pulizia usare i dispositivi di protezione individuali (principalmente guanti) e non usare scale a pioli;
- bb) Dopo la pulizia e sanificazione delle aule, provvedono ad arieggiare i locali con l'apertura delle finestre;
- cc) L'intervento di pulizia e sanificazione dei bagni al termine dell'intervallo dovrà essere segnalato con cartelli a disposizione per l'eventuale pericolo di caduta dovuto a pavimento sdruciolevole, materiale nel pavimento e di non allontanarsi dal posto sino a pavimento asciutto;
- dd) Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.
- ee) È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
- ff) L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale Collaboratore Scolastico.
- gg) I docenti possibilmente devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno il giorno prima il materiale da riprodurre.
- hh) Terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
- ii) Segnalare con tempestività al DS, eventuali atti vandalici
- jj) Segnalare presso l'ufficio di segreteria le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria
- kk) Il personale in servizio in portineria è tenuto a far rispettare l'orario di ricevimento degli uffici
- ll) E' fatto divieto dell'uso del cellulare durante le ore di servizio.

Vigilanza durante il servizio mensa

Resta fermo il diritto di fruire del pasto per i Collaboratori assegnati a detta vigilanza in base all'art 21 comma 5 del CCNL 2006/2009. Per la fattispecie, quindi, rimane in vigore il mansionario definito con il CCNL del 15 marzo 2001 (tabella D) a tutt'oggi in vigore, che non contempla, tra le funzioni obbligatorie, quelle inerenti al servizio di mensa (che sono invece

inserite unicamente nel profilo del personale in servizio nelle istituzioni convittuali) per quanto concerne le mense scolastiche, la distribuzione delle competenze, in base alla vigente normativa, è la seguente:

Istituzioni scolastiche

- Pulizia refettorio e non dei tavoli;
- Ordinaria vigilanza e assistenza alunni durante la consumazione del pasto. Nel caso di vigilanza e ausilio ai docenti durante il pasto dei bambini, il Collaboratore Scolastico ha diritto al pasto gratuito da fruire in orario diverso da quello degli alunni. Il costo del pasto suddetto sarà a carico del MIUR, che provvederà a rimborsare l'Ente Locale.

Ente locale

- Ricevimento pasti;
- Predisposizione del refettorio;
- Preparazione e pulizia dei tavoli;
- Scodellamento e distribuzione dei pasti
- Lavaggio e riordino stoviglie;
- Gestione dei rifiuti.

Le competenze dei Collaboratori Scolastici, per questo particolare servizio, sono le seguenti:
-ausilio materiale agli alunni nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

-ausilio materiale per esigenze di particolare disagio o nella sostituzione di personale addetto.
-su convocazione, utilizzando orario di servizio partecipa alla riunione del PEI.

Si devono comunque escludere tutte quelle attività che direttamente o indirettamente possano essere assimilate a funzioni sanitarie o equiparabili; funzioni esercitabili solamente da personale para medico. La funzione fondamentale dei Collaboratori Scolastici è quella propria di una qualifica non specialistica e solo in casi eccezionali e comunque non di particolare difficoltà, che tale personale può inserirsi nel contesto dall'assistenza all'handicap.

- Per i soli Collaboratori Scolastici addetti all'assistenza degli alunni disabili durante l'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale, è previsto un compenso aggiuntivo (Fondo Istituto o funzione aggiuntiva).
- Per i Collaboratori Scolastici in servizio nelle scuole materne addetti pertanto all'assistenza degli alunni durante l'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale dei bambini, è previsto un compenso aggiuntivo (Fondo Istituto o funzione aggiuntiva).
- Per i Collaboratori Scolastici, unica figura in servizio nel plesso, con presenza di mensa, è previsto un compenso aggiuntivo (Fondo Istituto o funzione aggiuntiva).

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "D. ALIGHIERI"
Via Dante
(CLASSI 15)

PERSONALE ASSEGNATO

1.AGNELLI	GIOIELLO	ITI h. 36 I	posizione economica
2. COTTINI	ROBERTA	ITI h. 36 I	posizione economica
3.DE MARIA	DOMENICO	ITD h. 36	
4. MENCI	BRUNELLA	ITI h. 36	
5. TAVANTI	ROSSANA	ITI h. 36	

ORARIO E MANSIONI

NOMINATIVO	MANSIONARIO	ORARIO
TAVANTI ROSSANA	PIANO TERRA Servizio di accoglienza, centralino, fotocopie, vigilanza e Guardiana, collaborazione nell'igienizzazione di aule bagni e corridoi nel limite del proprio mansionario.	Dal Lun. al Ven. 07:30-14:42
AGNELLI GIOIELLO	PIANO TERRA attività di pulizia e igienizzazione dei locali scolastici: aule, laboratori, mensa, bagni, corridoi, resede, palestra e spazi comuni. Si prevede inoltre attività di custodia e guardiana, vigilanza ingressi, fotocopie.	Dal Lun. al Ven. 07:30-14:42
DE MARIA DOMENICO	I PIANO attività di pulizia e igienizzazione dei locali scolastici: aule, laboratori, mensa, bagni, corridoi, resede e spazi comuni. Si prevede inoltre attività di custodia e guardiana, vigilanza ingressi, fotocopie	Dal Lun. al Ven. 07:30-14:42
MENCI BRUNELLA	II PIANO attività di pulizia e igienizzazione dei locali scolastici: aule, laboratori, mensa, bagni, corridoi, resede e spazi comuni. Si prevede inoltre attività di custodia e guardiana, vigilanza ingressi, fotocopie	Dal Lun. al Ven. 07:30-14:42
COTTINI ROBERTA	III PIANO attività di pulizia e igienizzazione dei locali scolastici: aule, laboratori, mensa, bagni, corridoi, resede e spazi comuni. Si prevede inoltre attività di custodia e guardiana, vigilanza ingressi, fotocopie	Dal Lun. al Ven. 07:30-14:42

I pomeriggi nei quali si renderanno necessarie aperture pomeridiane i Collaboratori Scolastici (escluso le mansioni ridotte) garantiranno la presenza a turni da concordarsi tra di essi.

SEDE CENTRALE SCUOLA PRIMARIA GHIZZI
PLESSO CENTRALE
(CLASSI 15 PRIMARIA)

PERSONALE ASSEGNATO

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. BALDI FRANCESCA | ITI h. 26 |
| 2. BERNARDINI CESARINA | ITI h. 36 I posizione economica |
| 3. POGGINI MASSIMILIANO | ITI h. 36 |
| 4. RICCI GIULIANO | ITI h. 36 |
| 5. VANNUCCI LORETTA | ITI h. 36 |

ORARIO E MANSIONI

NOMINATIVO	MANSIONARIO	ORARIO
BALDI FRANCESCA	PIANO INFERIORE Attività di custodia e guardiana, vigilanza ingressi, fotocopie.	Lun. – Ven.: 08:30-13:42
BERNARDINI CESARINA	PIANO DIREZIONE Addetta al magazzino attività di pulizia e igienizzazione dei locali scolastici: aule, laboratori, mensa, bagni, corridoi, resede e spazi comuni, Attività di custodia e guardiana, vigilanza ingressi, fotocopie	Lun. – Ven.: 07:30-14:42
POGGINI MASSIMILIANO	PIANO DIREZIONE Attività di pulizia e igienizzazione dei locali scolastici: aule, laboratori, mensa, bagni, corridoi, resede e spazi comuni, Attività di custodia e guardiana, vigilanza ingressi, fotocopie	Lun. – Ven.: 07:30-14:42
RICCI GIULIANO	PIANO SUPERIORE Attività di pulizia e igienizzazione dei locali scolastici: aule, laboratori, mensa, bagni, corridoi, resede e spazi comuni, Attività di custodia e guardiana, vigilanza ingressi, fotocopie	Lun. – Ven.: 07:30-14:42
VANNUCCI LORETTA	PIANO INFERIORE Attività di pulizia e igienizzazione dei locali scolastici: aule, laboratori, mensa, bagni, corridoi, resede e spazi comuni, Attività di custodia e guardiana, vigilanza ingressi, fotocopie	Lun. – Ven.: 07:30-14:42

Orario pomeridiano nella giornata di mercoledì con turnazione di 2 collaboratori scolastici a rotazione con orario 10.48-18.00.

Una volta a settimana, a turno, i CS (escluso le mansioni ridotte) effettuano pulizia della stanza con gli attrezzi della palestra.

SCUOLA DELL'INFANZIA BROGI

(SEZIONI N.6)

PERSONALE ASSEGNATO

1 CARNEVALI CONSUELO	ITD h36
2 CIVITELLI IRENE	ITD h36
3 ESPOSITO EMMANUELA LUCIA	ITD h36
4 FIZZAROTTI VITTORIO	ITI h36
5 MINICHINO RAFFAELE	ITI h36

ORARIO E MANSIONI

FIZZAROTTI VITTORIO orario 8.30-15.42 Attività di custodia e guardiana, vigilanza ingressi, fotocopie.

CARNEVALI CONSUELO-CIVITELLI IRENE-ESPOSITO EMMANUELA LUCIA-MINICHINO RAFFAELE
L'orario viene svolto a settimane alterne in due turni con postazione secondo il turno:

1 turno 7.30-14.42

2 turno 9.18-16.30

Mansionario: Attività di pulizia e igienizzazione dei locali scolastici: aule, laboratori, mensa, bagni, corridoi, resede e spazi comuni, Attività di custodia e guardiana, vigilanza ingressi, fotocopie

SCUOLA PRIMARIA M. MENCARELLI

(CLASSI N. 6)

PERSONALE ASSEGNATO:

1. GALLORINI MARIKA

ITI h. 36

ORARIO E MANSIONI

NOMINATIVO	MANSIONARIO	ORARIO
GALLORINI MARIKA	Attività di pulizia e igienizzazione dei locali scolastici: aule, laboratori, mensa, bagni, corridoi, resede e spazi comuni, Attività di custodia e guardiania, vigilanza ingressi, fotocopie	Lun. – Ven.: 07:30-14:42
PESCI MONICA	Attività di pulizia e igienizzazione dei locali scolastici: aule, laboratori, mensa, bagni, corridoi, resede e spazi comuni, Attività di custodia e guardiania, vigilanza ingressi, fotocopie	VEN. 11.00-16.00

SCUOLA DELL'INFANZIA LA NAVE

(SEZIONI N. 2)

PERSONALE ASSEGNATO

TANGANELLI MARIA
FARALLI SILVANA

ITI h. 36 I posizione economica
ITI h. 36

ORARIO E MANSIONI

NOMINATIVO	MANSIONARIO	ORARIO
TANGANELLI MARIA	Attività di pulizia e igienizzazione dei locali scolastici: aule, laboratori, mensa, bagni, corridoi, resede e spazi comuni, Attività di custodia e guardiania, vigilanza ingressi, fotocopie	Lun-Ven 7.30-14.42
FARALLI SILVANA	Attività di pulizia e igienizzazione dei locali scolastici: aule, laboratori, mensa, bagni, corridoi, resede e spazi comuni, Attività di custodia e guardiania, vigilanza ingressi, fotocopie	9.48-17.00 A giorni alterni

SCUOLA PRIMARIA S. CRISTINA

(CLASSI N. 5)

PERSONALE ASSEGNATO:

1. GASPARRI DARIA

ITI h. 36

ORARIO E MANSIONI

NOMINATIVO	MANSIONARIO	ORARIO
GASPARRI DARIA	Attività di pulizia e igienizzazione dei locali scolastici: aule, laboratori, mensa, bagni, corridoi, resede e spazi comuni, Attività di custodia e guardiania, vigilanza ingressi, fotocopie	Lun.7.50-13.30 14.00-16.40 Mar-ven 7.50-14.45

SCUOLA DELL'INFANZIA S. CRISTINA

(SEZIONI 1)

PERSONALE ASSEGNATO

1. **GEPPONI GIULIA** ITD h. 36
 2. **PESCI MONICA** ITD h.10

ORARIO E MANSIONI

NOMINATIVO	MANSIONARIO	ORARIO
GEPPONI GIULIA	Attività di pulizia e igienizzazione dei locali scolastici: aule, laboratori, mensa, bagni, corridoi, resede e spazi comuni, Attività di custodia e guardiana, vigilanza ingressi, fotocopie	LUN-GIO 7.40-16.00 VEN 7.40-11.00
PESCI MONICA	Attività di pulizia e igienizzazione dei locali scolastici: aule, laboratori, mensa, bagni, corridoi, resede e spazi comuni, Attività di custodia e guardiana, vigilanza ingressi, fotocopie	VEN. 11.00-16.00

SCUOLA PRIMARIA DI MONTECCHIO

(CLASSI N. 5)

PERSONALE ASSEGNATO:

1. **ROMANO FILOMENA** ITI h. 36

ORARIO E MANSIONI

NOMINATIVO	MANSIONARIO	ORARIO
ROMANO FILOMENA	Attività di pulizia e igienizzazione dei locali scolastici: aule, laboratori, mensa, bagni, corridoi, resede e spazi comuni, Attività di custodia e guardiana, vigilanza ingressi, fotocopie	LUN.MER.GIO.VEN 7.30-14.25 MAR 7.30-13.00 13.30-16.20

SCUOLA DELL'INFANZIA DI MONTECCHIO

(SEZIONI 2)

PERSONALE ASSEGNATO:

1. **RAPINI LUISA** ITD h. 36
 2. **SANTONI PATRIZIA** ITD h. 36

ORARIO E MANSIONI

NOMINATIVO	MANSIONARIO	ORARIO
RAPINI LUISA	Attività di pulizia e igienizzazione dei locali scolastici: aule, laboratori, mensa, bagni, corridoi, resede e spazi comuni, Attività di custodia e guardiana, vigilanza ingressi, fotocopie	ORARIO GIORNI ALTERNI 7.30-14.42 9.18-16.30
SANTONI PATRIZIA	Attività di pulizia e igienizzazione dei locali scolastici: aule, laboratori, mensa, bagni, corridoi, resede e spazi comuni, Attività di custodia e guardiana, vigilanza ingressi, fotocopie	

NORME DI CARATTERE GENERALE PERSONALE ATA

Controllo orario di lavoro

1. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il fiduciario o il D.S.G.A. (posta, sede centrale, emergenze).
2. Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA;
3. Il monte orario settimanale sarà accertato mediante l'orologio marcatempo o firme di presenza. Periodicamente sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione di eventuali conguagli a debito o a credito. Lo stesso dovrà essere restituito debitamente firmato.
4. Una breve uscita deve essere motivata e documentata da timbratura.

In caso di assenza il personale è tenuto a:

- 1) comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria della sede centrale alle ore 7.30;
- 2) comunicare al collega di sede (se presente) o al fiduciario l'assenza in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi;

Sarà cura degli addetti al personale far sì che tutto il personale docente e ATA faccia richiesta al Dirigente Scolastico dell'autorizzazione per la concessione di ferie, festività soppresse, permessi retribuiti, permessi orari, recuperi compensativi ecc.

Si precisa quanto segue:

- Nei casi ove non sia necessaria la presenza in sede del collaboratore scolastico le chiavi del plesso e le responsabilità connesse sono dei fiduciari o di altro insegnante da essi delegato che è tenuto a firmare un verbale di consegna delle stesse presso gli uffici di segreteria.
- Il Personale ATA al telefono risponde con la denominazione integrale dell'Istituzione Scolastica.
- Il Personale ATA collabora con i docenti ed è di supporto all'azione didattica.
- La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono dentro o attorno alla scuola.
- Il Personale ATA è tenuto al rispetto delle norme sulla Privacy.
- E' fatto obbligo al Personale ATA di prendere visione dei piani di emergenza dei locali ove opera e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.
- Si raccomanda l'assoluto rispetto del divieto di fumo nei locali scolastici, nei cortili e nel resede scolastico;
- Si vieta l'uso dei telefoni cellulari se non per motivi urgenti, e comunque sarà cura del dipendente mantenere a livelli bassi la suoneria del proprio cellulare.
- L'uso del telefono fisso e/o la connessione ad internet dovrà avvenire solo per ragioni di servizio.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata

l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale ATA al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Verranno pertanto di volta in volta evidenziate e favorite le attività di formazione che l'Ufficio Scolastico o altri Enti accreditati vorranno proporre e che la Scuola riterrà di interesse per il suddetto personale.

La frequenza a corsi di formazione obbligatoria (Scuola – UST - MI - USR) è considerata orario di lavoro per il numero di ore svolte e documentate e possono essere, a richiesta del dipendente, anche recuperate attraverso riposi compensativi.

Si individuano le seguenti aree tematiche: sicurezza sul lavoro, primo soccorso, gestione documentale, procedure e adempimenti di carattere amministrativo, privacy.

Il personale sarà autorizzato alla partecipazione a condizione che non ostino esigenze di ufficio. Le posizioni economiche non sono cumulabili con gli incarichi specifici di cui all'art. 47 CCNL vigente.

PROPOSTA ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc che verrà attribuito a questa Istituzione Scolastica.

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti particolarmente gravosi o delicati necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione di Istituto.

Proposta Incarichi Specifici Collaboratori Scolastici

Si prevede l'attribuzione di n. 4 Incarichi Specifici per:

- Assistenza uso servizi igienici e cura della persona, supporto all'handicap.

Proposta Incarichi Specifici per gli assistenti amministrativi:

Si prevede l'attribuzione di 2 incarichi specifici per Assistenti Amministrativi:

1-Supporto alla realizzazione del PTOF e predisposizione progetti;

2-Collaborazione e supporto nelle funzioni amministrativo-contabili al DSGA.

L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto nell'ambito del piano delle attività. In caso di non raggiungimento degli obiettivi di miglioramento del servizio il compenso potrà non essere erogato.

PER IL PERSONALE A.T.A. sono previste ulteriori attività retribuibili con il Fondo d'Istituto:

1) Per i Collaboratori Scolastici:

-intensificazione attività nei plessi con alunni infanzia;

-flessibilità e/o prolungamento nell'orario di servizio;

-intensificazione delle attività per sostituzione colleghi assenti;

- intensificazione delle attività per sostituzione colleghi assenti su altri plessi;
- intensificazione delle attività nei plessi a supporto della realizzazione del PTOF
- intensificazione su plesso con presenza di unico collaboratore scolastico e mensa

2) Per gli Assistenti Amministrativi:

- Intensificazione delle attività per sopraggiunte e improvvise necessità di carattere amministrativo, tecniche e contabili;
- Intensificazione delle attività per sostituzione colleghi assenti;
- Flessibilità e/o prolungamento nell'orario di servizio.

CHIUSURE PREFESTIVE PERSONALE ATA A. S. 2023/2024

Si propongono le seguenti chiusure prefestive, per la copertura delle quali si prevede di usufruire di giornate di ferie o di recupero:

- 05/01/2024
- 26/04/2024
- 16/08/2024

Il Direttore dei Servizi Generali Amm.vi
Giovanna Sensi



Sr' accetto.

MCorbelli