

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.

A.S. 2022/2023

(art. 53, c. 1, del CCNL 29/11/2007 e art. 41 del CCNL 19/04/2018)

Dati quantitativi

L'Istituto Comprensivo di Adro è costituito da n. 4 sezioni della Scuola dell'Infanzia; da n. 18 classi della Scuola Primaria e da n. 12 classi della Scuola Secondaria di 1° grado per un ammontare complessivo di n. 717 alunni (in organico di diritto).

I **posti** di personale A.T.A. in organico di diritto sono pari a **n. 15 Collaboratori Scolastici e n. 4 Assistenti Amministrativi**.

Le unità di personale A.T.A. **in servizio alla data odierna sono le seguenti:**

- **n. 16 collaboratori scolastici** di cui n. 10 a tempo indeterminato (n. 9 a tempo pieno; n. 1 part-time 30 h); n. 5 a tempo determinato a tempo pieno e 1 a tempo determinato 6 h settimanali.
- **n. 5 assistenti amministrativi** di cui n. 4 a tempo indeterminato (n. 1 a tempo pieno; n. 2 part-time 30 h; n. 1 part-time 18 h); n. 1 a tempo determinato 30 h settimanali.

La Scuola è ubicata in tre stabili e una palestra; al fine delle pulizie, si considerano tre plessi:

- il plesso della Scuola dell'Infanzia, cui sono state assegnate n. 2 unità di Collaboratore Scolastico a tempo pieno (36 h settimanali) + 10 h;
- il plesso della Scuola Primaria cui sono state assegnate n. 7 unità di Collaboratori Scolastici a tempo pieno (36 h settimanali);
- il plesso della Scuola Secondaria di 1° grado e Palestra, cui sono state assegnate n. 4 unità di Collaboratori Scolastici a tempo pieno + 6 h + 25 h.

Inoltre, presso il Plesso centrale, la Collaboratrice scolastica con riduzione di mansioni, esonerata dalle pulizie per motivi di salute, non è assegnata ad un plesso in particolare, ma sarà utilizzata:

- servizio centralino, servizi esterni e, all'occorrenza, sostituzione del personale assente in ognuno dei tre plessi nella sorveglianza agli alunni;
- supporto per servizi amministrativo/didattico, prioritariamente presso il plesso della Scuola Secondaria.

L'ufficio di Segreteria è situato presso il plesso della Scuola Secondaria.

PARTE PRIMA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ARTICOLAZIONE DELLE MANSIONI

Le mansioni del profilo Assistente Amministrativo sono definite dalla tabella A - AREA B/1 del CCNL 29/11/2007.

In particolare per l'area B/1 (corrispondente al profilo professionale di **assistente amministrativo**) è previsto che il predetto personale:

*svolge le attività specifiche elencate nella tabella A con **AUTONOMIA OPERATIVA e RESPONSABILITA' DIRETTA**.*

***L'Assistente Amministrativo** nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.*

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo."

Gli assistenti amministrativi provvederanno all'adempimento degli incarichi assegnati attraverso le procedure informatizzate in uso nell'ufficio di Segreteria.

Il DSGA, con il quale tutte le aree collaborano direttamente, provvederà a integrare e/o a rettificare le aree, così come sotto identificate, per successive disposizioni normative o per esigenze organizzative funzionali al miglioramento dell'attività amministrativa, garantendo, comunque, un'equa ripartizione dei carichi di lavoro.

L'assegnazione dei rispettivi compiti è da intendersi in linea di massima e non in via assoluta; pertanto, **potrà essere richiesto di svolgere compiti non abitualmente di propria competenza, in funzione delle assenze o delle esigenze di servizio.**

Ognuno attende ai compiti previsti nella propria area, nei tempi previsti dalle scadenze, in autonomia e responsabilità operativa.

In caso di assenza di uno o più assistenti amministrativi, i colleghi in servizio, svolgono anche il lavoro della persona assente, **soprattutto le pratiche urgenti.**

**GESTIONE ALUNNI APPLICATIVO NUVOLA / PROTOCOLLO E GESTIONE DOCUMENTALE /
PATRIMONIO / ORGANI COLLEGIALI / INFORTUNI**

Foresti Milena (36 h)

- Smistamento alle aree di pertinenza delle comunicazioni pervenute tramite l'utilizzo del software della Madisoft "NUVOLA" Protocollo informatico e Gestione Documentale
- Controllo quotidiano comunicazioni posizionate nella propria area del software Madisoft "NUVOLA" Protocollo informatico e Gestione Documentale e sollecita evasione delle pratiche affidate
- Protocollazione quotidiana dei documenti ricevuti e spediti, oggetto di registrazione di protocollo, ad esclusione dei documenti soggetti a registrazione particolare e dei documenti non soggetti a registrazione di protocollo (art. 53.5 del DPR 445/2000). Si raccomanda la stampa delle sole comunicazioni rilevanti
- Smaltimento pratiche di propria competenza e relativa archiviazione
- Statistiche relative all'area – Monitoraggi on-line
- Sportello utenze - Centralino (in caso di assenza della Collaboratrice Scolastica addetta)
- Inserimento dati in NUVOLA e SIDI per produzione elenchi classi – Generazione dati per organici
- Flussi dati alunni per scrutini, esami, cambio anno scolastico
- Gestione fascicoli personali alunni - Trasferimenti / Nulla-Osta / Richieste e trasmissione documenti
- Rilascio e richiesta certificazioni varie per alunni
- Documenti d'identità personale alunni
- Assicurazioni / pratiche infortuni alunni e docenti
- Adozioni libri di testo scuola Primaria e Secondaria e gestione cedole librerie scuola primaria
- Iscrizioni alla scuola dell'infanzia, primaria e secondaria 1° e 2° grado / Inserimento dati on-line / Accertamenti evasione obbligo scolastico / Trasmissione alle Scuole Secondarie di 2° grado / Controllo obbligo formativo
- Organi Collegiali a livello d'istituto (Classe/Interclasse/Consiglio d'Istituto)
- Convocazioni organi collegiali
- Produzione elenchi alunni e nomine docenti accompagnatori visite guidate
- Pratiche alunni portatori di handicap / Trasmissione segnalazioni / Inserimento schede on-line
- Comunicazioni all'ATS
- Monitoraggi relativi all'area
- Gestione diplomi / Estrazione dati per intestazioni
- Circolari interne per alunni e genitori o relative all'area e gestione corrispondenza con le famiglie
- Procedure Inventari / Tenuta registri / Incarico sub consegnatari / Ricognizione decennale beni
- Circolari interne per alunni e genitori o relative all'area e gestione corrispondenza con le famiglie
- Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente
- Circolari interne e statistiche relative all'area
- Collaborazione con D.S. e D.S.G.A. inerente l'area
- Sostituzione colleghi assenti

**CONTRATTI / GESTIONE ANAGRAFICHE PERSONALE, ELENCHI APPLICATIVO NUVOLA /
VALUTAZIONE TITOLI E SERVIZI**

Delpozzo Patrizia (30 h)

- Controllo quotidiano, delle comunicazioni PERVENUTE (non solo quelle assegnate) relative all'area di pertinenza
- Controllo quotidiano comunicazioni posizionate nella propria area del software Madisoft "NUVOLA" Protocollo informatico e Gestione Documentale e sollecita evasione delle pratiche affidate
- Protocollazione quotidiana dei documenti ricevuti e spediti, oggetto di registrazione di protocollo, ad esclusione dei documenti soggetti a registrazione particolare e dei documenti non soggetti a registrazione di protocollo (art. 53.5 del DPR 445/2000). Si raccomanda la stampa delle sole comunicazioni rilevanti
- Smaltimento pratiche di propria competenza e relativa archiviazione
- Statistiche relative all'area – Monitoraggi on-line
- Sportello utenze - Centralino (in caso di assenza della Collaboratrice Scolastica addetta)
- Inserimento dati e servizi personale docente e ATA in NUVOLA e generazione password (bacheca digitale)
- Reclutamento supplenti

- Contratti di lavoro a tempo indeterminato e determinato, inserimento dati in SIDI, adempimenti legati alla stipula dei contratti e all'assunzione in servizio del personale docente ed ATA e relativa comunicazione Centro per l'impiego (SINTESI)
- Autorizzazioni all'esercizio della libera professione
- Controllo rate stipendi personale supplente breve e saltuario e comunicazione alla Dsga per validazione
- Elaborazione ed invio T.F.R. solo per i casi non previsti dal sistema pagamento supplenza SIDI
- Mobilità / Trasferimenti / Utilizzi / Assegnazioni provvisorie
- Contratti part-time
- Tenuta registro contratti
- Corrispondenza con la R.G.S. (contratti)
- Elenchi personale docente e ATA in servizio e produzione dati per organico
- Corrispondenza con la R.G.S. (assegno nucleo familiare – richieste fondo Espero)
- Richieste e controllo documenti personale a tempo determinato per convalida punteggi
- Periodo di prova del personale scolastico e relativi adempimenti previsti dalla normativa vigente (Convocazione, relazione e verbale del Comitato Valutazione – Decreti conferma in ruolo)
- Posta cartacea (predisposizione bolgetta)
- Decreti di depennamento personale a tempo determinato
- Procedimenti disciplinari (su indicazione del D.S.)
- Procedimenti ricorsi (su indicazioni del D.S.)
- Impegni insegnanti con altre scuole
- Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente
- Circolari interne e statistiche relative all'area
- Collaborazione con D.S. e D.S.G.A. inerente l'area
- Sostituzione colleghi assenti

***GESTIONE GIURIDICA PERSONALE / GESTIONE ASSENZE / RILEVAZIONE PRESENZE
ATA / GESTIONE DOCUMENTALE***

Vianelli Claudia (30 h)

- Controllo quotidiano, delle comunicazioni PERVENUTE (non solo quelle assegnate) relative all'area di pertinenza
- Controllo quotidiano comunicazioni posizionate nella propria area del software Madisoft "NUVOLA" Protocollo informatico e Gestione Documentale e sollecita evasione delle pratiche affidate
- Protocollazione quotidiana dei documenti ricevuti e spediti, oggetto di registrazione di protocollo, ad esclusione dei documenti soggetti a registrazione particolare e dei documenti non soggetti a registrazione di protocollo (art. 53.5 del DPR 445/2000). Si raccomanda la stampa delle sole comunicazioni rilevanti
- Smaltimento pratiche di propria competenza e relativa archiviazione
- Statistiche relative all'area – Monitoraggi on-line
- Sportello utenze - Centralino (in caso di assenza della Collaboratrice Scolastica addetta)
- Predisposizione documentazione per Ricostruzioni di carriera e temporizzazioni / Inquadramenti
- Pratiche servizio pre-ruolo (computo, riscatto, buonuscita)
- Pratiche pensioni e cessazioni / PASSWEB
- Inserimento anagrafiche, orario ed eventi in NUVOLA per rilevazione presenze personale ATA, stampe mensili
- Gestione assenze del personale Docente ed ATA (compresa comunicazione al MEF) / Decreti / Richiesta visita fiscale
- Registro delle assenze
- Corrispondenza con la R.G.S. (decreti/detrazioni/deduzioni stipendiali)
- Rilevazione assenze on-line mensili e rilevazione permessi L.104
- Assenze-net – Sciop-net
- Decreti liquidazione ferie supplenti
- Produzione prospetti riassuntivi assenze periodo sospensione attività personale ATA
- Gestione permessi brevi e recuperi personale ATA
- Calcolo ferie e recuperi spettanti al Personale ATA
- Assistenza web-mail e Noipa
- Graduatorie soprannumerari Docenti e ATA
- Valutazione titoli e servizi Docenti e ATA aspiranti inserimento graduatorie d'istituto
- Richiesta, trasmissione documenti e tenuta fascicoli personale docente e ATA

- Rilascio certificati e attestazioni di servizio
- Collaborazione nelle richieste e controllo documenti personale a tempo determinato per convalida punteggi e stesura decreti
- Scarico, pubblicazione all'albo e successive rettifiche graduatorie provinciali e d'istituto
- Richiesta e controllo documenti di rito personale neo-assunto
- Pratiche per la concessione prestiti
- Collaborazione nello smistamento alle aree di pertinenza delle comunicazioni pervenute tramite l'utilizzo del software della Madisoft "NUVOLA" Protocollo informatico e Gestione Documentale
- Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente
- Circolari interne e statistiche relative all'area
- Collaborazione con D.S. e D.S.G.A. inerente l'area
- Sostituzione colleghi assenti

AFFARI GENERALI / SICUREZZA / RELAZIONI SINDACALI / TIROCINI

Carnevali Susanna (18h)

- Controllo quotidiano, delle comunicazioni PERVENUTE (non solo quelle assegnate) relative all'area di pertinenza
- Controllo quotidiano comunicazioni posizionate nella propria area del software Madisoft "NUVOLA" Protocollo informatico e Gestione Documentale e sollecita evasione delle pratiche affidate
- Protocollazione quotidiana dei documenti ricevuti e spediti, oggetto di registrazione di protocollo, ad esclusione dei documenti soggetti a registrazione particolare e dei documenti non soggetti a registrazione di protocollo (art. 53.5 del DPR 445/2000). Si raccomanda la stampa delle sole comunicazioni rilevanti
- Smaltimento pratiche di propria competenza e relativa archiviazione
- Statistiche relative all'area – Monitoraggi on-line
- Sportello utenze - Centralino (in caso di assenza della Collaboratrice Scolastica addetta)
- Assistenza al D.S. per corsi di aggiornamento, formazione e compilazione attestati
- Pratiche inerenti D.Lgs 81/2008
- Pratiche inerenti Sicurezza
- Elenchi e controllo certificazioni Medico Competente
- Gestione assemblee sindacali
- Gestione scioperi / Inserimento statistiche e trattenute RGS
- Monitoraggi e rilevazioni (compreso emergenza COVID)
- Pratiche tirocinanti
- Elenchi elettorato attivo elezioni RSU
- Convocazioni RSU e pratiche inerenti
- Tenuta Registri e pratiche GDPR – Privacy – Trasparenza – Accessibilità (in collaborazione con DS e DSGA)
- Comunicazioni varie al Comune (manutenzione, segnalazione guasti, richieste arredi ecc.)
- Collaborazione col Comune per mensa scolastica e trasporti
- Concessione locali
- Stesura richieste piani Diritto allo studio (su indicazione del D.S.)
- Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente
- Circolari interne e statistiche relative all'area
- Collaborazione con D.S. e D.S.G.A. inerente l'area
- Sostituzione colleghi assenti

GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA / CONTABILITA'

Giordano Gabriella (30 h)

- Controllo quotidiano, delle comunicazioni PERVENUTE (non solo quelle assegnate) relative all'area di pertinenza
- Controllo quotidiano comunicazioni posizionate nella propria area del software Madisoft "NUVOLA" Protocollo informatico e Gestione Documentale e sollecita evasione delle pratiche affidate
- Protocollazione quotidiana dei documenti ricevuti e spediti, oggetto di registrazione di protocollo, ad esclusione dei documenti soggetti a registrazione particolare e dei documenti non soggetti a registrazione di protocollo (art. 53.5 del DPR 445/2000). Si raccomanda la stampa delle sole comunicazioni rilevanti
- Smaltimento pratiche di propria competenza e relativa archiviazione
- Statistiche relative all'area – Monitoraggi on-line

- Sportello utenze - Centralino (in caso di assenza della Collaboratrice Scolastica addetta)
- Stipula contratti con Esterni e Esperti Progetti e gestione Registro Esperti Esterni
- Pratiche acquisti e contratti assistenza, esperti
- Richieste DURC (Documento unico regolarità contributiva)
- Richieste CIG, C/C dedicato e tutte le dichiarazioni previste dalla legge
- Comunicazione dati (Denominazione nostra ragione sociale - codice fiscale – codice IBAN – codice univoco – numero CIG ecc.) ai fornitori per l’emissione obbligatoria della fatturazione elettronica.
- Gestione carico / scarico materiale facile consumo
- Fatturazione Elettronica PA e gestione Registro Fatture
- Inserimenti ARGO EMOLUMENTI: cedolini, ritenute; Elaborazione file accessori fuori sistema; Elaborazione CU
- Elaborazione F24 EP; 770 e IRAP telematici in collaborazione con DSGA
- Organizzazione viaggi d’istruzione e uscite brevi sul territorio
- Attivazione procedura Pago in Rete
- Adempimento comunicazione spese scolastiche all’Agenzia delle Entrate
- Elenchi personale che aderisce all’assicurazione integrativa e inserimento dati sito
- Adempimenti ANAC, Anagrafe delle Prestazioni e PCC
- Comunicazione compensi accessori agli istituti richiedenti
- **Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente**
- **Circolari interne e statistiche relative all’area**
- **Collaborazione con D.S. e D.S.G.A. inerente l’area**
- **Sostituzione colleghi assenti**

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI

- organizzare **autonomamente** il lavoro di propria pertinenza, interagendo con i software gestionali e le tecnologie in uso, non gravando in alcun modo, dopo il periodo di iniziale affiancamento, sui colleghi d’ufficio;
- in caso di difficoltà operative, laddove possibile, consultare **guide operative** on line o rivolgersi **all’assistenza tecnica** telefonica dei software gestionali in uso, al fine di migliorare costantemente la qualità del proprio servizio in autonomia;
- consultare quotidianamente circolari, leggi e normativa varia dello specifico settore di competenza, reperibili sul sito del MIUR, sul sito dell’Ufficio Scolastico Territoriale, sul sito dell’Ufficio Scolastico Regionale e/o pervenute tramite posta elettronica;
- rispettare i **termini per gli adempimenti**, tenendo presente che l’assistente amministrativo risponde direttamente delle pratiche affidate; mantenere costantemente aggiornato il DSGA sullo stato di avanzamento dei compiti assegnati, in particolare in caso di imprevisti che possano mettere a rischio l’osservanza di scadenze;
- assicurarsi, prima di emettere un atto amministrativo, che sia conforme alle disposizioni di legge che lo regolano ed abbia tutte le caratteristiche richieste dall’atto stesso;
- tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto delle norme in materia di privacy (Regolamento UE n. 679/2016 – G.D.P.R.);
- mantenere una gestione riservata delle varie credenziali di accesso on line possedute, ottemperando periodicamente all’obbligo dei cambi password, anche del proprio pc;
- tutti gli atti e documenti amministrativi prodotti devono riportare l’indicazione del “Responsabile del procedimento”;
- tutti gli atti e documenti amministrativi devono essere prodotti in formato digitale e gestiti tramite il software di gestione documentale in uso;
- tutti gli atti e documenti amministrativi prodotti devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi;
- elaborare ed aggiornare costantemente la modulistica necessaria per lo snellimento degli atti d’ufficio, aggiornandola a nuove normative;
- svolgere le attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza e della semplificazione amministrativa;
- All’interno degli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati e i docenti appositamente incaricati;
- la presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono **collaborare** per il buon funzionamento dell’ufficio e lo snellimento del lavoro;
- ognuno, per la propria area, dovrà provvedere a protocollare in entrata ed uscita i propri atti, ad archivarli, fare sportello e rispondere al telefono; dovrà, inoltre, **rispettare tutte le scadenze** indicate

nella corrispondenza e nelle circolari; verificare nei contenuti le pratiche, le circolari interne e le lettere elaborate e inserirle in Amministrazione Digitale;

- rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello cercando di permettere l'accesso il più possibile su appuntamento;
- durante il giorno è bene tenere chiusa la porta del proprio ufficio e non fare entrare nessuno se non autorizzato;
- al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate; sgombrare la scrivania; spegnere le macchine; provvedere alla chiusura cassette e armadi.

ORARIO DI SERVIZIO DURANTE LE ATTIVITÀ DIDATTICHE

	lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
FORESTI MILENA	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	9,48 - 17,00	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42
GIORDANO GABRIELLA (30h)	11,00 - 17,00	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30
DELPOZZO PATRIZIA (30h)	7,45 - 13,45	11,00 - 17,00	7,45 - 13,45	7,45 - 13,45	7,45 - 13,45
CARNEVALI SUSANNA (18h)	9,00 - 15,00	=====	9,00 - 15,00	=====	11,00 - 17,00
VIANELLI CLAUDIA (30h)	8,30 - 14,30	8,00 - 14,00	8,30 - 14,30	11,00 - 17,00	8,00 - 14,00

E' possibile **POSTICIPARE** l'entrata, e di conseguenza **POSTICIPARE** l'uscita, fino a dieci minuti giornalieri, **per l'orario antimeridiano**. Il posticipo va preventivamente comunicato e/o concordato salvo eventi eccezionali **da comunicare (per iscritto) il giorno stesso**.

In assenza di attività didattiche, salvo comprovate esigenze, si osserverà l'orario antimeridiano.

Orario di apertura al pubblico della Segreteria

Si propongono due tipi di orario: l'orario invernale (ad esclusione del periodo di sospensione delle lezioni per vacanze estive, natalizie, carnevale, Pasqua ecc..) e l'orario estivo (sospensione delle lezioni per vacanze estive, natalizie, carnevale, Pasqua ecc.. e mesi di Luglio e Agosto).

Orario invernale:

dal Lunedì al Venerdì: dalle 8,00 alle 9,00

Mercoledì e Giovedì: dalle 15,30 alle 16,30

Orario estivo:

dal Lunedì al Venerdì: dalle 8,00 alle 9,00

Orario di ricevimento delle telefonate da parte dei **genitori**: dalle ore 11:00 alle ore 13:00

PARTE SECONDA

COLLABORATORI SCOLASTICI

ARTICOLAZIONE DELLE MANSIONI

Le mansioni del profilo Collaboratore Scolastico sono definite dalla tabella A - AREA A del CCNL 29/11/2007, come di seguito riportato:

“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.”

In particolare deve:

- vigilare sugli allievi nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni e in occasione della momentanea assenza dell'insegnante;
- garantire il corretto accesso agli edifici da parte di estranei (genitori, fornitori, ecc.), applicando il regolamento d'Istituto;
- sorvegliare in modo costante gli ingressi delle scuole;
- svolgere con cura e precisione le pulizie giornaliere e periodiche di tutti i locali interni e degli spazi esterni all'edificio (cortile/vialetto d'ingresso, ecc.);
- provvedere allo svolgimento di compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, per disposizione del DSGA;
- adempiere ai servizi esterni inerenti la qualifica, quando richiesto;
- garantire il supporto amministrativo e didattico alla Segreteria e ai docenti;
- custodire prodotti di pulizia e relativa attrezzatura in locali non accessibili agli alunni e/o all'utenza scolastica;
- effettuare piccola manutenzione dei beni mobili delle scuole che non richiedano interventi tecnici importanti.

Per pulizia giornaliera deve intendersi

Vuotatura e pulitura dei cestini getta carte e contenitori di rifiuti vari; la raccolta dei rifiuti ed il trasporto presso i bidoni di raccolta; la spolveratura dei mobili e degli arredi delle aule, in ogni lato esterno; spolveratura ad umido di scrivanie, banchi, armadi, porte, e suppellettili in genere con eliminazione impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche e sportelli per l'utenza; lavaggio pavimenti, zoccolino, vetri, sedie ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il cambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; la pulizia e la sanificazione dei servizi igienici che, quotidianamente, devono essere lavati con detergente ad azione germicida e deodorante compreso il lavaggio e asciugatura di specchi, rubinetteria e zone adiacenti, distributori di sapone e carta, ecc.

I collaboratori devono utilizzare sempre i dispositivi di protezione personale (es. guanti, mascherine, scarpe antinfortunistiche).

Durante i periodi di sospensione attività didattiche, effettuare una pulizia più accurata degli spazi assegnati ed effettuare interventi di pulizia straordinaria dell'edificio.

Istruzioni di carattere generale

- l'effettuazione del servizio è verificato dal controllo delle timbrature con rilevazione automatica;
- tutti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio stabilito e tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità;
- l'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro (anche chi effettua il turno pomeridiano deve comunicare la propria assenza entro le ore otto del mattino);
- la scuola disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà, inoltre, farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno anche festivo; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione;
- eventuali ore di lavoro straordinarie, richieste dall'ufficio potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni previo accordo con il DSGA; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal Direttore Amministrativo;
- mensilmente verrà comunicato il numero delle ore mensili di straordinario/recupero o da recuperare. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, previo accordo con il DSGA.

Si ricorda, inoltre, di:

- rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello;
- **non usare il cellulare;**
- mantenere un tono di voce adeguato;
- rispettare l'orario di servizio;
- presidiare le postazioni di sorveglianza (**un collaboratore** ogni postazione);
- usare i **dispositivi di protezione individuale** forniti dalla scuola;
- al termine del proprio turno, ed in modo particolare alla fine del turno pomeridiano, assicurarsi che tutte le porte e le finestre siano chiuse e che tutte le luci siano spente.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I PLESSI

SERVIZI	COMPITI
Postazioni assegnate: Sorveglianzae pulizia	<p>I collaboratori scolastici presidieranno le postazioni assegnate, ovvero all'ingresso principale e nei punti di vigilanza degli alunni ai piani che verranno assegnati. Da tali postazioni non dovranno mai allontanarsi, salvo necessità legate comunque alla vigilanza degli alunni.</p> <p>Durante l'attività didattica, dovrà essere effettuata la pulizia e sanificazione dei locali non occupati, atri, scale, corridoi, pertinenze dell'edificio e bagni, spazi esterni.</p>
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante per qualsiasi motivo. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito, devono essere segnalati all'ufficio del Dirigente Scolastico e/o ai Collaboratori del Dirigente tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario di lezione e neppure sedere sui davanzali per non recare danno a sé ed agli altri. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura-chiusura locali e ingressi/cancelli.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili e la segnalazione di particolari situazioni, quali la presenza di estranei o comportamenti poco corretti nelle adiacenze dei locali scolastici.</p>

Sorveglianza alunni	<p>Concorso nella sorveglianza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, piscina, campi attività sportive, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione e spostamenti tecnici (ove richiesto e se previsto dalla Contrattazione d'Istituto).</p> <p>Ausilio materiale, cura e igiene personale degli alunni portatori di handicap e delle scuole dell'infanzia e primaria.</p>
Sorveglianza alunni prima dell'inizio delle lezioni	<p><u>Scuola Secondaria: tutte le classi entrano dal cancello su Via C. Cattaneo.</u> Un collaboratore scolastico attende gli alunni al cancello e li accompagna al Plesso.</p> <p><u>Scuola Primaria: tutte le classi entrano dal cancello su Via C. Cattaneo.</u></p> <p><u>Scuola dell'infanzia: tutte le sezioni entrano dal cancello su Via Nigoline.</u></p> <p>I Collaboratori coadiuvano gli insegnanti nell'accoglienza degli alunni all'ingresso dell'edificio, vigilano sugli alunni fino all'ingresso in aula e nell'accompagnamento in classe. In particolare, vigilano sugli alunni che usufruiscono del trasporto pubblico.</p> <p>I Collaboratori hanno il compito di vigilare agli ingressi e assicurarsi dell'apertura e della successiva chiusura delle porte sia la mattina, che a mezzogiorno, che il pomeriggio.</p> <p>E' necessario effettuare la sorveglianza e la vigilanza al fine di evitare che gli alunni arrechino danno a sé, agli altri e alle strutture.</p> <p>Per indicazioni dettagliate vedi Circ. n. 8 D.S. (Disposizioni vigilanza alunni a.s. 22/23)</p>
Sorveglianza alunni durante la ricreazione	<p>Vigilare e sorvegliare, insieme ai docenti, sull'entrata/uscita degli alunni dalle classi e aule, utilizzo dei servizi igienici. Garantire, insieme ai docenti il corretto svolgimento dell'intervallo. Impedire agli alunni di far ritorno nelle aule durante la ricreazione. Custodire e sorvegliare, in maniera generica, gli spazi scolastici e gli arredi.</p>
Riassetto reparti durante la mensa	<p>Durante i turni in mensa degli alunni, tutti i collaboratori provvedono al riassetto e sanificazione di tutte le aule e di tutti i bagni e degli spazi esterni.</p> <p>Nella scuola dell'infanzia, poiché i bambini mangiano in sezione, i collaboratori provvedono alla pulizia e sanificazione dei tavoli prima della fruizione del pasto e alla pulizia/ lavaggio del pavimento dopo la fruizione del pasto.</p>
Sorveglianza alunni al termine delle lezioni	<p><u>Scuola Secondaria:</u> tutte le classi escono dalla <u>porta lato sud e dal cancello su Via Cattaneo.</u></p> <p><u>Scuola Primaria:</u> Le classi prime, seconde B e D, terza A e B, quarte e quinte escono <u>dalla porta lato sud e dal cancello su Via Cattaneo.</u> Le classi secondo A e C, terze C e D escono <u>dalla porta lato ovest e dal cancello su Via Cattaneo.</u></p> <p>I Collaboratori coadiuvano gli insegnanti durante l'uscita degli alunni.</p> <p>Per indicazioni dettagliate vedi Circ. n. 8 D.S. (Disposizioni vigilanza alunni a.s. 22/23)</p> <p>In caso di ritardo nel ritiro degli alunni da parte dei genitori o di loro delegato, il docente riaccompagna l'alunno all'interno del Plesso. L'insegnante o il collaboratore avvisano immediatamente la famiglia e attendono l'arrivo dei genitori, o di loro delegato, per il breve lasso di tempo necessario. Nel caso in cui l'attesa si dovesse protrarre nel tempo, il docente lascia l'alunno al collaboratore scolastico.</p>
Sorveglianza generica dei locali e arredi	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Le porte antipanico e le uscite di sicurezza devono essere prive di qualunque fermo</p>

Custodia dei locali	<p>che ne impedisca l'apertura e devono essere libere da qualunque ingombro (sedie, banchi, cartoni ecc..).</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico - ingresso.</p> <p>Controllo e verifica dello stato di conservazione dei banchi/sedie e altre attrezzature e suppellettili e comunicazione scritta in Segreteria di eventuali anomalie.</p>
Rapporti con l'utenza	<p>L'accesso ai locali scolastici è riservato all'utenza. Il Collaboratore Scolastico è garante dell'accesso ai locali della scuola; pertanto, non può permettere l'entrata di estranei se non autorizzati dal D.S. / D.S.G.A.</p> <p>Inoltre, deve garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli uffici.</p> <p>Nel plesso della scuola dell'infanzia, gli alunni sono accompagnati direttamente dai genitori; nei plessi della scuola primaria e secondaria, il C.S. è tenuto a far rispettare le indicazioni circa l'ingresso dei genitori: gli stessi devono lasciare gli alunni al cancello con possibilità di variazione solo in casi eccezionali e su avviso degli insegnanti.</p>
Pulizia di carattere materiale e Sanificazione	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti ed arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili e arredi, pulizia strumenti didattici e di lavoro.</p> <p>Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti, banchi, sedie, lavagne, vetri e tutta l'attività lavorativa necessaria a garantire un ambiente pulito e sano utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia. Si richiama l'attenzione di tutto il personale ad un uso adeguato dei detersivi.</p> <p>Il materiale di pulizia, corredato dalle schede tecniche dei prodotti utilizzati (<i>Vedi Bacheca "Nuvola"</i>), deve essere custodito in locali idonei e in modo tale da impedire l'accesso ai non addetti e, in particolare, agli alunni.</p> <p>Massima attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici. Le aule devono sempre essere arieggiate. Lo stato di pulizia dei bagni deve essere controllato più volte nel corso della mattinata e intervenire sempre adeguatamente per mantenerli costantemente puliti, così come costantemente puliti dovranno essere i corridoi, le scale interne, gli spazi comuni di continuo passaggio ed uso.</p> <p>Il decoro dell'istituzione scolastica passa anche attraverso lo stato di pulizia dei locali. Al termine della giornata ogni sede deve essere lasciata perfettamente pulita e in ordine, ogni dipendente deve assicurarsi che le luci siano spente, le finestre chiuse e le aule perfettamente in ordine. L'addetto alla chiusura dei locali deve assicurarsi che tutte le vie di accesso siano perfettamente chiuse.</p> <p>Sanificazione</p> <p>Come da nota del Ministero dell'Istruzione Prot. 1998 del 19/08/2022, la sanificazione dovrà essere ordinaria e straordinaria (in presenza di uno o più casi di positività al Covid); essa è raccomandata, in particolar modo, negli ambienti frequentati da gruppi classe differenti (ad esempio: bagni, laboratori, palestra, ambienti comuni).</p>
Particolari interventi non specialistici	Servizio di manutenzione di beni e suppellettili, aree esterne, custodia materiale pronto soccorso.
Supporto amm.vo e didattico	<p>Centralino (Secondaria)</p> <p>Duplicazione di atti</p> <p>Approntamento sussidi didattici</p> <p>Assistenza docenti e progetti (PTOF)</p>
Servizi esterni	Ufficio postale, Comune, Banca.

Ai sensi dell'art. 7, comma 3, del C.C.N.L. 7/12/2005, al personale appartenente all'area A della Tabella C allegata al CCNL 29/11/2007 cui, sia attribuita la posizione economica finalizzata alla valorizzazione professionale, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del C.C.N.L. 29/11/2007.

INDICAZIONI DETTAGLIATE EMERGENZA COVID19

Pulizia giornaliera e igienizzazione periodica di luoghi e attrezzature scolastiche

Si fa riferimento al DVR così come da ultimi aggiornamenti normativi (*Vedi Bacheca "Nuvola"*).

ASSEGNAZIONI AI PLESSI E MANSIONI COLLABORATORI SCOLASTICI

				Assegnazione Reparti:
	1	1	Faglia Gabriella (p.t. 30 h)	Centralino - Supporto Ufficio segreteria: Posta, banca - Fotocopie - Vigilanza alunni e sorveglianza sezioni; bagni nei tre plessi in caso di assenza del personale.
Infanzia	2	1	Mansi Giuseppina	Sez. Rossa + Bagni; – Sez. Blu + Bagni; Sez. Gialla + Bagni; Sez. Verde + Bagni; Corridoio; Sala Collaboratori; Bagno personale; Ripostiglio; Sala insegnanti; Tisaneria; Infermeria; Spogliatoio; Salone; Aula attività psicomotoria; Scala; Soppalco; Perinenze esterne.
	3	2	Bertassi Monia	
	4	3	Sciammacca Marianna Della Pietra Giovanni (10 h)	
	5	1	Martucci Gerardo P. SORVEGLIANZA: PIANO TERRA	Piano terra: Aule 1A, 1B, 1C; Aula Sostegno; Corridoio lato est; Bagni lato est; Gradoni.
	6	2	Pelizzari Rita SORVEGLIANZA: PRIMO PIANO	1° Piano: Aule 3A, 3B, 4D; Aula Sostegno (grande); Aula Alternativa; Corridoio lato est; Bagni lato est.
	7	3	De Falco Francesco Rispoli Vincenzo SORVEGLIANZA: PIANO TERRA	Piano terra: Aule 2A, 2B, 2D; Sala stampa; Disimpegno e Bagno insegnanti; Atrio; Ascensore, Lavanderia e Ripostiglio.
	8	4	Contino Rosamria SORVEGLIANZA: PRIMO PIANO	1° Piano: Aule, 5A, 5B, 5C, Aula informatica; Ufficio Dirigente; Corridoio lato ovest, Bagni lato ovest.
	9	5	Genocchio Giuseppina SORVEGLIANZA: PIANO TERRA	1° Piano: Aule 4A, 4B, 4C; Biblioteca; Aula Infermeria/musica; Aula Immagine; Atrio; Scala (in alternanza).
	10	6	Grasso Ada SORVEGLIANZA: PIANO TERRA	Piano terra: Aule 2C, 3C, 3D; Infermeria; Aula 3.0; Bagni Lato ovest; Corridoio.
	11	7	Cristallino Marcello SORVEGLIANZA: PRIMO PIANO	Piano terra: Sala insegnanti; Laboratorio psicomotricità; Aula Sostegno (piccola); Scala (in alternanza); Sottoscala; Tappeti e Portici.
Primaria	<p>Tutti gli spazi, Aule, Aule sostegno, Laboratori <u>che si liberano prima del termine lezioni</u> devono essere puliti e sanificati dal Collaboratore Scolastico assegnatario del reparto.</p> <p>Tutti i coll.ri, durante mensa alunni: RIASSETTO, sanificazione e lavaggio di tutte le aule, tutti i bagni, aule sostegno e laboratori. Pulizia e lavaggio atrio di ingresso e spazi antistanti le aule, scale, gradoni, pertinenze esterne.</p> <p>Coll.ri con turno antimeridiano: pulizia, sanificazione e lavaggio atrio di ingresso e spazi antistanti le aule <u>dopo ingresso alunni</u>. Riassetto, sanificazione, lavaggio bagni e pulizia atrio, <u>dopo l'intervallo</u>.</p> <p>Coll.ri con turno pomeridiano: pulizia, sanificazione e lavaggio di tutte le aule e tutti i bagni.</p> <p>Assegnazione Reparti per pulizia turno pomeridiano:</p> <p>MARTUCCI GERARDO P.: AULE 1A-B-C + 2B + AULA SOSTEGNO + BAGNI lato ovest Piano terra GRASSO ADA: AULE 2A-C-D + 3C-D + BAGNI lato est Piano terra CONTINO ROSAMARIA: AULE 5A-B-C + 4A-B + BAGNI lato ovest Primo Piano</p> <p>RISPOLI VINCENZO: AULE 2A-C-D + 3C-D + BAGNI lato est Piano terra PELIZZARI RITA: AULE 3A-B + 4C-D + AULA SOSTEGNO + BAGNI lato est Primo Piano GENOCCHIO GIUSEPPINA: AULE 5A-B-C + 4A-B + BAGNI lato ovest Primo Piano</p> <p>CRISTALLINO MARCELLO: AULE 3A-B + 4C-D + AULA SOSTEGNO + BAGNI lato est Primo Piano AULE 1A-B-C + 2B + AULA SOSTEGNO + BAGNI lato ovest Piano terra (a settimane alterne)</p>			

Secondaria	12	1	Picciochi Luigi SORVEGLIANZA: PIANO TERRA (turno antimeridiano: postazione ingresso)	1° piano: Aule n. 6, n. 7, n. 8 n. 9; Corridoio lato est; Laboratorio informatico; Lab. Scientifico; Bagni Femmine; Scala; Atrio in alternanza.
	13	2	Di Matteo Raffaele SORVEGLIANZA: PIANO TERRA (turno antimeridiano: postazione ingresso)	Piano Terra: Aule n. 4, n. 5 lato est; Sala insegnanti; Corridoio lato est; Bidelleria; Aula Covid; Ripostiglio materiale pulizie; Infermeria; Lab. alimentare; 2 Aule sostegno; Area docenti; Bagni Maschi; Atrio in altern.
	14	3	Tirone Stefania SORVEGLIANZA: PRIMO PIANO	Piano Terra: Aule n. 1, n. 2, n. 3 lato ovest; Corridoio lato ovest; Segreteria; Archivio; Ufficio Dsga; Bagno Segreteria; Ufficio Dirigente; Bagni Femmine; Atrio in alternanza.
	15	4	Ruggeri Eleonora SORVEGLIANZA: PRIMO PIANO	1° piano: Aule n. 10, n. 11, n. 12; Corridoio lato ovest; Lab. Artistico; Bagni Maschi; ascensore; Atrio in alternanza.
	16	5	Facchi Linda (6h)	Piano Terra Aule: n. 2, n. 3, n. 4 Primo Piano Aule: n. 8, n. 9, n. 10 (a settimane alterne)
		6	Sciammacca Marianna Della Pietra Giovanni (25 h)	Palestra: Assistenza e pulizia, sanificazione locali, attrezzature, ripostigli e bagni.
<p>Coll.ri con turno antimeridiano: pulizia, sanificazione e lavaggio atrio di ingresso e spazi antistanti le aule dopo ingresso alunni. Riassetto, lavaggio bagni e pulizia atrio, <u>dopo l'intervallo</u>. Fino alle ore 11:00: pulizia, sanificazione attrezzi e bagni in Palestra.</p> <p>Coll.ri con turno pomeridiano: Dopo le 13,30 <u>SERVIZIO CENTRALINO</u>. Pulizia, sanificazione e lavaggio di tutte le aule e tutti i bagni. Pulizia, sanificazione e lavaggio "blocco" Segreteria. Tutti gli spazi/Aule/Laboratori che si liberano prima del termine lezioni devono essere puliti e sanificati dal Collaboratore Scolastico assegnatario del reparto.</p>				

Note comuni a Tutti i Plessi:

- In caso d'impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) **TUTTI i colleghi presenti** dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente (intensificazione lavoro), senza formalismi, in collaborazione tra addetti dello stesso Plesso (anche nel caso di ore straordinarie disposte dal Dsga). Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal Dsga.
- In caso di particolare necessità è possibile il temporaneo **spostamento all'interno della sede dell'istituto**.

ORARI COLLABORATORI SCOLASTICI (durante l'attività didattica):

PLESSO SCUOLA INFANZIA

	lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
MANSI GIUSEPPINA	7,30 – 14,30 *				
BERTASSI MONIA	11,15 – 18,15 *				
SCIAMMACCA MARIANNA DELLA PIETRA GIOVANNI (10h)	16,15 – 18,15 fisso				

* a settimane alterne

PLESSO SCUOLA PRIMARIA

	lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
MARTUCCI GERARDO P.	7,30 – 14,30 *				
GRASSO ADA	7,30 – 14,30 *				
CONTINO ROSAMARIA	7,30 – 14,30 *				
PELIZZARI RITA	11,30 – 18,30 *				
GENOCCHIO GIUSEPPINA	11,30 – 18,30 *				
DE FALCO FRANCESCO RISPOLI VINCENZO	11,30 – 18,30 *				
CRISTALLINO MARCELLO	11,30 – 18,30 fisso				

* a settimane alterne

CENTRALINO

	lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
FAGLIA GABRIELLA (30h)	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30

PLESSO SCUOLA SECONDARIA

	lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
DI MATTEO RAFFAELE	7,30 – 14,30 *				
RUGGERI ELEONORA	7,30 – 14,30 *				
PICCIOCCHI LUIGI	11,30 – 18,30 *				
TIRONE STEFANIA	11,30 – 18,30 *				
FACCHI LINDA (6h)	16,30 – 18,30 fisso		16,30 – 18,30 fisso		16,30 – 18,30 fisso
SCIAMMACCA MARIANNA DELLA PIETRA GIOVANNI (25h)	11,15 – 16,15 fisso				

* a settimane alterne

E' possibile **POSTICIPARE** l'entrata, e di conseguenza **POSTICIPARE** l'uscita, fino a dieci minuti giornalieri, **per l'orario antimeridiano**. Il posticipo va preventivamente comunicato e/o concordato salvo eventi eccezionali **da comunicare (per iscritto) il giorno stesso**.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario serale (dopo le ore 20,00) o festivo, si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione.

PARTE TERZA

Art. 1 - Orario di Lavoro di tutto il Personale A.T.A.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore; se la prestazione eccede le 6 ore continuative, il personale può fruire di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa è obbligatoria se l'orario giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

La Dsga organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative.

Art. 2 - Rilevazione presenze e accertamenti dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a **permanere nel posto di lavoro assegnato (plessso)**, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Dsga (Posta, enti vari, emergenze).

L'accertamento della presenza (entrata/uscita) avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale sia dell'orario di lavoro ordinario che straordinario.

Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dalla Dsga e comunque registrata.

Deve essere altresì registrata l'uscita dalla scuola per motivi di servizio.

Gli atti di controllo dell'orario di presenza sono della Dsga o di un Assistente dalla stessa designato.

Tutto il personale è altresì invitato a non accedere ai locali della scuola, in orari diversi da quelli stabiliti per il proprio turno di lavoro, tranne quando espressamente richiesto dall'Amministrazione.

Art. 3 - Permessi brevi e Recuperi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata, previa richiesta scritta, ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiori alla metà dell'orario giornaliero individuale e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno scolastico.

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

I permessi possono essere concessi anche al personale a tempo determinato.

Art. 4 - Ritardi

Il ritardo sull'orario d'ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano.

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio superiore ai 30 minuti: esso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, in base alle esigenze di servizio.

Art. 5 - Chiusura Giorni Prefestivi

Verrà stilata la proposta, di chiusura dell'Istituzione Scolastica nelle giornate prefestive e/o di sospensione dell'attività didattica ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze.

Il personale sceglierà, al fine della copertura dei suddetti giorni, di fruire delle ferie maturate, delle festività soppresse o del recupero di ore effettuate in più a qualsiasi titolo nel corso dell'anno scolastico.

Art. 6 - Ferie

La presentazione della richiesta di ferie estive, Luglio e Agosto, da parte di tutto il personale, deve avvenire entro il **30 aprile**, con risposta scritta, da parte dell'Amministrazione, entro 10 giorni, o col principio del silenzio-assenso.

Il piano delle ferie/festività soppresse verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori/plessi di servizio.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Il numero delle presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi nel periodo compreso tra il 1° luglio e il 31 agosto, sarà di tre Collaboratori Scolastici e di due Assistenti Amministrativi. Le assegnazioni ai Plessi, dei Collaboratori Scolastici, potranno subire delle variazioni per esigenze di servizio.

-Le eventuali ferie residue dell'anno precedente potranno essere fruito nei periodi di minor intensità del lavoro e, comunque, non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.

-Per quanto riguarda il personale con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno, si specifica che le ferie devono essere fruito durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, carnevale, vacanze pasquali ecc..)

-Le festività soppresse sono fruito entro il 31 agosto dell'anno scolastico cui si riferiscono.

-Elaborato il piano di ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della domanda sarà subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e, comunque, al fatto che il piano ferie non subisca modifiche nella struttura portante.

-Le richieste di ferie in coincidenza delle feste natalizie, sempre ai fini della pianificazione, devono pervenire in segreteria entro il **30 novembre**; le stesse saranno autorizzate entro il **10 dicembre** seguendo lo stesso criterio delle ferie estive.

-La richiesta di ferie durante i periodi di attività didattica dovrà pervenire all'ufficio di segreteria almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo desiderato e, comunque, sempre dopo accordo con i colleghi che si faranno carico della sostituzione. Tali ferie saranno naturalmente autorizzate compatibilmente con le esigenze di servizio.

-Le richieste per ogni tipo di assenza, compresi permessi brevi e retribuiti, con esclusione di quelle per malattia, devono essere presentate con almeno 2 giorni di preavviso.

Art. 7 – Sostituzione Colleghi Assenti

-Trattandosi di ferie e, nello specifico, dei Collaboratori Scolastici, alle sostituzioni provvederanno gli stessi interessati che, sulla richiesta presentata, **faranno apporre la firma, per accettazione, del sostituto o dei sostituti.**

-Per tutto il personale ATA trattandosi di malattia o di altri permessi previsti dalla normativa e, comunque per periodi brevi e quindi sostenibili dal personale interno, **il dipendente sarà sostituito dai colleghi.**

-Nei casi di assenza dei collaboratori scolastici superiore a 7 giorni, si provvederà alla nomina del Supplente esterno.

-Nei casi di assenza degli assistenti amministrativi si procederà come da CCNL.

Art. 8 –Incarichi specifici, intensificazione delle prestazioni (FIS)

Per quanto riguarda l'attribuzione di Incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni (FIS) si rimanda a successiva comunicazione.

Art. 9 - Aggiornamento

Sarà cura dell'istituzione scolastica organizzare corsi di aggiornamento-formazione su tematiche di interesse comune, anche suggerite dal personale, "funzionali alla piena realizzazione ed allo sviluppo delle proprie professionalità".

Sarà opportuno, altresì, partecipare a corsi organizzati dal MIUR, da organizzazioni sindacali, da altre scuole, reti di scuole e anche on-line.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali.

Qualora questo Istituto comprensivo organizza corsi di aggiornamento, gli stessi saranno obbligatori per tutto il personale in indirizzo.

L'aggiornamento organizzato dal Ministero, dall'Ufficio Scolastico Provinciale, da altre scuole, dai sindacati o da enti accreditati è facoltativo e il dipendente dovrà essere autorizzato (se svolto in orario di servizio).

Le ore dedicate all'aggiornamento, in sede e fuori sede, se autorizzate dal capo d'istituto, sono considerate servizio a tutti gli effetti e, quindi, recuperabili.

Per i corsi che prevedono la partecipazione di tutti i dipendenti in orario di attività scolastica si seguirà il criterio della rotazione; per gli altri corsi si procederà in ordine alla necessità del servizio e alla disponibilità del personale alla partecipazione.

Art. 10 – Privacy

Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento – D.Leg.vo 196/2003 - Privacy.

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

Registro personale dei docenti

Registro di classe

Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze

Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi chiavi USB, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie:

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento (DSGA) la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento – D. Leg.vo 196/2003 – Privacy e successivi.

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare chiavette USB, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale

- composta da otto caratteri
- che contenga almeno un numero
- che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
 - controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08.

1.FATTORI DI RISCHIO 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 (detergenti, 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

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 degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

2.INTERVENTI DI PREVENZIONE

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sottoindicati.

- a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:
 - la formazione del collaboratore scolastico;
 - l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, ecc.;
 - acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
 - lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
 - non usare contenitore inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

- b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

3.MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.

3.a – Misure igieniche

Eseguire la pulizia dei locali dopo o prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).

Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.

Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima 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.

3.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 detergenti 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; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNET con candeggina.

g) Utilizzare i guanti e la visiera 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., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta.

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;

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);

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.

l) Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.

m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.

n) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turchie o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).

o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.

p) 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.

q) Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turchie.

r) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.

s) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

. Codice di Comportamento del dipendente Pubblico

. Codice disciplinare Personale ATA

Vedi sito: www.icadro.edu.it

IL DIRETTORE S.G.A.

Elida Bosio

