



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO CREMONA TRE

Via San Lorenzo, 4 - 26100 Cremona Tel. 0372 27786 - Fax 0372 534835

e-mail: CRIC82000X@ISTRUZIONE.IT - pec: CRIC82000X@PEC.ISTRUZIONE.IT

sito web: www.iccremonatre.edu.it - Cod. MIUR CRIC82000X - C.F. 80005600194

Prot. e data (vedi segnatura informatica)

Al Dirigente Scolastico

Sede

OGGETTO: **Piano delle attività del personale ATA a. s. 2025 / 2026 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.**

Il funzionario ad elevata qualificazione

- Visto l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, come novellato dall'art. 41 del CCNL 19/04/2018 il quale attribuisce al Direttore S.G.A. la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta di piano delle attività del personale A.T.A. dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 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 D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Visto il CCNL Triennio 1998-2001 e ss.mm.ii;
- Visto il CCNL 29/11/07, con particolare riferimento agli art. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 84, 85 e 88;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNI – Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
- Visto l'accordo MIUR – OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Visto l'accordo MIUR-OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
- Visto il D.L.vo n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;
- Visto il D. Lgs. n. 141/2011;
- Visto il D.P.R. 62/2013;
- 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 CCNL del Comparto Istruzione Ricerca 2019/2021;
- Visto che la riorganizzazione degli Uffici delle Aree all'interno dell'Istituzione "sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati ove prevista nei contratti collettivi" (art. 5 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 nel testo vigente come modificato dal D.Lgs. 150/2011) ovvero l'organizzazione degli uffici è

Firmato digitalmente da GIANFRANCO GEROLDI

CRIC82000X - A2916E1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017231 - 25/11/2025 - I.1 - I

esclusa dalla contrattazione collettiva (art. 40 comma 1 D.Lgs. 165/2001 nel testo come modificato dal D.Lgs. 150/2001);

- Visto il Decreto L.vo n. 141/2011 di interpretazione autentica del D.lvo n. 150/2009;
- Sentito il Dirigente Scolastico;
- Vista la dotazione organica comunicata dall'Ufficio Scolastico Territoriale per docenti e ATA;
- 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;
- 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;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze, le proposte del personale e le consultazioni individuali e per profilo;
- Considerati i criteri di seguito elencati
 1. Tipologia e necessità dei vari settori operativi;
 2. Assegnazione equa del carico di lavoro al personale;
 3. Distribuzione dell'orario individuale di lavoro con eventuale inizio anticipato o posticipato, per meglio rispondere alle esigenze di servizio;
- Accertati i servizi da erogare all'utenza e le conseguenti esigenze generali di funzionamento dell'Istituto in relazione a:
 1. spazi da assegnare ai collaboratori scolastici;
 2. aree/settori di gestione da assegnare agli assistenti amministrativi a copertura delle esigenze generali;
 3. articolazione dell'orario di lavoro, comprensiva di compiti e funzioni del personale.

Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi 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,

PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

INDIVIDUAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE ATA – A.S. 2025/2026

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

- n. 1 Funzionario ad elevata qualificazione a T.I.: Sig. Gianfranco Geroldi;
- n. 5 assistenti amministrativi a tempo indeterminato (orario intero) di cui un'unità in comando presso Ufficio Scolastico Territoriale;
- n. 1 assistente amministrativo a tempo indeterminato (part-time h 18);
- n. 1 assistente amministrativo a tempo determinato fino al 30/06/2026 (part-time h 18);
- n. 2 assistenti amministrativi a tempo determinato fino al 30-06-2026 (full time h 36);
- n. 12 collaboratori scolastici a tempo indeterminato (orario intero) di cui un'unità in aspettativa per incarico superiore ed un'altra per incarico di docenza scuola primaria;
- n. 1 collaboratori scolastici a tempo indeterminato (part-time h 30):
- n. 11 collaboratori scolastici a tempo determinato al 31/08/2026 (full time);
- n. 2 collaboratori scolastici a tempo determinato al 30/06/2026 (full time);
- n. 1 collaboratore scolastico a tempo determinato all'08/06/2026 (part time 6h)
- n. 1 assistente tecnico a tempo determinato (h 10.12 al 31/08/2026).

n. 7 assistenti amministrativi

NOMINATIVO	CONTRATTO T.I./T.D.
Bacchetta Paola	Contratto T.I. 36 ore
Bonante Maria	Contratto T.I. 36 ore
Colucci Tonya Renata	Contratto T.I. 36 ore
Gambuzza Giusy	Contratto T.I. 36 ore
Patti Annalisa	Contratto T.I. 18 ore
Cultrera Renato	Contratto T.D. 36 ore
Noia Nicola	Contratto T.D. 36 ore
Verardo Tiziana	Contratto T.D. 18 ore

N. 24 collaboratori scolastici**Personale a tempo indeterminato**

NOMINATIVO	CONTRATTO T.I.
Barba Rita	Contratto T.I. 36 ore
Bulfari Sara	Contratto T.I. 36 ore
Giazzi Pierangela	Contratto T.I. 36 ore
Milanesi Cristian	Contratto T.I. 36 ore
Panico Angela	Contratto T.I. 36 ore
Pattocchio Paola	Contratto T.I. 30 ore
Panni Marco	Contratto T.I. 36 ore
Rosselli Lucia	Contratto T.I. 36 ore
Ruggeri Anna Maria	Contratto T.I. 36 ore
Santovito Maria Carmela	Contratto T.I. 36 ore
Tadioli Anna	Contratto T.I. 36 ore

Personale a tempo determinato

NOMINATIVO	CONTRATTO T.D.
Accardo Virginia	Contratto T.D. 36 ore
Carbone Alessandra	Contratto T.D. 36 ore
Caterino Michela	Contratto T.D. 36 ore
De Santis Michela	Contratto T.D. 36 ore
Esposito Federica	Contratto T.D. 36 ore
Frosi Duncan Lou	Contratto T.D. 6 ore
Gagliardi Antonio	Contratto T.D. 36 ore
Greco Vincenzo	Contratto T.D. 36 ore
Grillo Davide	Contratto T.D. 36 ore
Iodice Sindy	Contratto T.D. 36 ore
Mansueto Martina	Contratto T.D. 36 ore
Moncada Alfonso	Contratto T.D. 36 ore
Rollo Incoronata	Contratto T.D. 36 ore
Samperi Francesco	Contratto T.D. 36 ore

N. 1 assistente tecnico

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA – ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

Il personale è tenuto all'osservanza delle regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase della raccolta di documenti e informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale.

Il personale ATA è identificato, con cognome e nome, tramite cartello apposto sulla porta di ingresso alla Segreteria, per permettere all'utenza il riconoscimento.

Il personale, durante il servizio, non

potrà utilizzare il proprio cellulare o altro strumento elettronico di proprietà della scuola per motivi personali.

ORARIO DI LAVORO

L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare l'espletamento di tutte le attività amministrative e la copertura delle fasce orarie di insegnamento e di svolgimento degli organi collegiali, nonché di apertura al pubblico.

L'orario di lavoro "ORDINARIO" del personale ATA è di 36 ore settimanali ed è funzionale alle esigenze di servizio. L'orario deve, infatti, assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola e di tutte le riunioni degli OO.CC.

L'orario di servizio è distribuito su 5 gg lavorativi.

Gli orari articolati su mattina e pomeriggio si applicano nel periodo di svolgimento delle attività didattiche o esami.

Il personale amministrativo nei periodi di sospensione delle attività didattiche dovrà assicurare, di norma, la presenza di due unità in servizio.

In coincidenza con periodo di particolare intensità di lavoro (scrutini, esami, iscrizioni, avvio anno scolastico, elaborazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo, etc..) e previa intesa con la R.S.U. è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 42 ore, per non più di due settimane consecutive.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, ivi comprese le prestazioni di ore aggiuntive.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore consecutive il personale PUO' USUFRUIRE, a richiesta, di una pausa che non può essere inferiore a 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa È OBBLIGATORIA se l'orario continuativo di lavoro eccede le 7 ore e 12 minuti (art. 50 comma 3 CCNL 2007).

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, **a permanere al posto assegnato**, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate dal DSGA (es. posta, fotocopie).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente) e concessa dal D.S.G.A.

Non sono ammesse entrate e uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato.

I permessi orari dovranno essere richiesti per iscritto e preventivamente autorizzati dal D.S.G.A. solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica.

Il personale ATA può usufruire di permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro, purchè sia garantito il numero minimo di persone in servizio.

I permessi brevi non possono superare complessivamente le 36 ore nell'arco dell'anno scolastico.

Il tempo non lavorato per permessi brevi può essere recuperato entro due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, in accordo con il D.S.G.A. che stabilirà le modalità di recupero, che potranno essere in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

GESTIONE DEI RECUPERI, RITARDI, STRAORDINARI, FERIE, ETC.

RITARDI

Il ritardo sull'orario di inizio del proprio lavoro deve avere carattere del tutto eccezionale e deve essere sempre giustificato. Il dipendente che ritenesse di non poter arrivare puntualmente sul posto di lavoro è tenuto ad informare a mezzo telefono, con tempestività, l'Ufficio di segreteria dell'Istituto Comprensivo. Fino a 10 – 15 minuti recupero entro la giornata; oltre i 15 minuti il ritardo è recuperato entro il mese successivo, in base alle esigenze di servizio individuate dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Nel caso di ritardo di un collaboratore scolastico, il collega non può abbandonare la sede di servizio fino al suo arrivo.

Se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (LAVORO STRAORDINARIO)

L'orario anticipato o il posticipo dell'orario di lavoro- ore di lavoro straordinario – non autorizzato preventivamente dal DSGA non sarà riconosciuto.

Le ore di lavoro straordinario devono essere recuperate prioritariamente nelle giornate di chiusura prefestiva e in altre giornate di sospensione dell'attività didattica (Vacanze di Natale, Vacanze di Pasqua, periodo estivo) e, comunque non oltre il 31 Agosto, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituto.

Il pagamento delle ore eccedenti è garantito nella misura massima del fondo stanziato.

L'accesso al fondo di istituto si avrà principalmente per intensificazione dei carichi di lavoro.

ASSENZE

Tenuto conto di quanto previsto dall'art. 1, comma 602, della legge finanziaria 2018 gli assistenti amministrativi assenti possono essere sostituiti a decorrere dal trentesimo giorno di assenza, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014 (legge di stabilità 2015).

Per quanto riguarda, invece, le assenze dei collaboratori scolastici, questi comunque non potranno essere sostituiti "per i primi sette giorni di assenza" del titolare del posto.

Nel contempo è necessario specificare che tale divieto decade se, dopo aver messo in atto tutte le misure organizzative, non si dovesse riuscire a garantire l'incolumità e la sicurezza degli alunni, saranno nominati i supplenti dei collaboratori scolastici fin dal primo giorno di assenza.

Il direttore S.G.A si impegna, nel limite delle disponibilità finanziarie, ad attivare l'immediata sostituzione del personale assente secondo le modalità previste dal CCNL.

Nel caso non ci dovessero essere i presupposti per nominare il supplente del collaboratore scolastico assente, il personale individuato a sostituire il collega assente potrà subire variazioni di orario di servizio (attraverso l'autorizzazione di "ore di lavoro straordinario" - di norma 1 ora) e/o sede di servizio.

L'individuazione del collaboratore scolastico avviene sulla base dei seguenti criteri:

1° utilizzo del personale disponibile;

2° utilizzo di personale mediante ordine di servizio per esigenze urgenti e improcrastinabili.

Si ricorrerà prioritariamente allo spostamento del personale:

- utilizzando le risorse a scavalco su più plessi.

Se la sostituzione dovrà essere effettuata nel plesso di scuola infanzia San Felice si considererà in subordine il personale con esperienza in quell'ordine di scuola.

FERIE

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza il D.S.G.A. predispone, per tempo, un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel

rispetto della normativa contrattuale in materia.

Le ferie vanno usufruite di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Le richieste in costanza di attività didattica verranno valutate di volta in volta e concesse solamente se le esigenze di servizio lo permetteranno.

Le ferie sono concesse dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del D.S.G.A.

L'autorizzazione delle ferie in difformità alla richiesta del dipendente verrà motivato dal D.S.G.A.

Il personale a tempo indeterminato, che per esigenze di servizio non ha fruito della totalità delle stesse entro il 31 agosto, potrà fruirne nell'anno scolastico successivo e comunque non oltre il mese di aprile.

Il personale ATA **di norma** deve presentare la richiesta di ferie entro e non oltre:

- entro mese di novembre per il periodo Natalizio;
- entro mese di marzo per il periodo Pasquale;
- entro mese di giugno per il periodo estivo.

Le festività soppresse devono essere fruito entro il 31 agosto di ogni anno, pena la decadenza del diritto.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche non è prevista la concessione di ferie ad eccezione dei supplenti temporanei.

CHIUSURE PREFESTIVE

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, la Dirigente Scolastica, sentito il Consiglio di Istituto, può disporre la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Nell'anno scolastico 2025/2026 sono state deliberate le seguenti giornate di chiusura dell'Istituto:

24 Dicembre 2025

31 Dicembre 2025

5 Gennaio 2026

14 Agosto 2026

Se deliberate giornate di chiusura prefestiva, successivamente all'adozione del presente piano, la compensazione di tali giornate avverrà attraverso la richiesta recupero di ore di lavoro straordinario e in subordine di ferie/festività soppresse.

PERMESSI BREVI E RECUPERI

I permessi orari - 36 ore annuali per non più della metà dell'orario giornaliero - sono concordati e concessi dal direttore sga compatibilmente con le esigenze di servizio.

Nel caso in cui il permesso orario comporti una variazione d'orario e/o di turno di servizio dei colleghi deve essere richiesto con almeno 3 giorni di anticipo, salvo gravi e impreviste necessità non programmabili.

(Si rammenta di informare i colleghi per la sostituzione nel reparto/plesso).

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Il fondo dell'istituzione scolastica riservato agli ATA è finalizzato a retribuire specifiche prestazioni, tese a sostenere il processo di autonomia scolastica, con particolare riferimento alle esigenze che emergono dal POF e dalle sue ricadute sull'organizzazione complessiva del lavoro nonché delle attività e del servizio.

Per le attività da incentivare e l'individuazione del personale amministrativo e ausiliario addetto allo svolgimento delle stesse il direttore SGA avanza proposta, dopo aver valutato la disponibilità del personale, e avere quantificato il budget sulla base delle disposizioni ministeriali.

Il compenso accessorio verrà retribuito in maniera proporzionale al servizio effettivamente svolto nell'arco dell'anno scolastico (settembre/giugno).

Ai sensi di quanto stabilito dal d.lgs. 150/2009 verranno ripartite le risorse all'interno del personale ata secondo meriti e premi i principi ai quali l'attività deve attenersi sono principalmente:

- 1) Promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, e valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera;
- 2) Divieto di distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e di valutazione;
- 3) Per il corrente anno scolastico, le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo di istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:
 - Promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
 - Svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (dva, reinserimento scolastico...);
 - Svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
 - Incentivare attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi per la realizzazione ottimale dei progetti del PTOF;
 - retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
 - realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni ecc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal POF.

Si precisa che le ore di impegno per ciascuna unità rappresentano una media in quanto resta confermata la riparametrizzazione del monte ore individuale nel caso di contratti a orario part-time e le assenze del personale nonché l'impegno degli stessi nelle singole attività e progetti.

INDIVIDUAZIONE DEGLI "INCARICHI SPECIFICI"

La complessità della scuola, relativamente alla gestione amministrativa e dei servizi ausiliari richiede:

- un particolare impegno;
- specifiche esperienze e competenze professionali.

Tali incarichi comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori rispetto a quanto indicato nelle tabelle del profilo di appartenenza del CCNL, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Tenuto conto che la relativa attribuzione verrà effettuata dalla Dirigente Scolastica, secondo le modalità, criteri e compensi definiti dalla Contrattazione integrativa di Istituto si propongono gli incarichi come di seguito divisi per profili.

Il compenso accessorio verrà retribuito in maniera proporzionale al servizio effettivamente svolto nell'arco dell'anno scolastico (settembre/giugno per gli incarichi connessi alla presenza degli alunni – settembre/agosto per tutti gli altri).

Il personale beneficiario dell'ex art. 7 CCNL 2005 e art. 2 seq. Contrattuale 25/07/2008 è titolare di INCARICO definito nel Contratto Integrativo di Istituto.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

Direttore dei Servizi generali e amministrativi Gianfranco Geroldi:

Dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 13:00 e dalle 14:30 alle 16:12.

Il D.S.G.A. organizza la propria presenza in servizio, il proprio orario 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 nelle commissioni in cui è coinvolta.

Il Direttore sga sarà presente durante le riunioni pomeridiane della Giunta esecutiva, del Consiglio di Istituto alle quali è invitato e qualora esigenze di servizio lo richiedano con conseguente adattamento dell'orario.

L'orario inoltre può subire variazioni in periodi di particolare intensificazione dell'attività lavorativa.

Eventuali ore prestate in eccedenza verranno recuperate compatibilmente con le esigenze di servizio.

L'orario del personale amministrativo è svolto su cinque giorni settimanali come di seguito riportato:

In costanza di attività didattica l'orario sarà il seguente:

Giorno	Bacchetta	Bonante	Colucci	Cultrera	Gambuzza	Verardo	Noia	Patti
LUNEDI'	07:30-14:42	07:30-14:42	10:18-17:30	07:45-14:57	08:18-15:30	-----	10:18-17:30	08:30-14:30
MARTEDI'	10:18-17:30	07:30-14:42	07:30-14:42	07:45-14:57	08:18-15:30	08:00-14:00	07:30-14:42	-----
MERCOLEDI'	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	10:18-17:30	08:18-15:30	11:00-17:00	07:30-14:42	-----
GIOVEDI'	07:30-14:42	10:18-17:30	07:30-14:42	07:45-14:57	10:18-17:30	08:00-14:00	07:30-14:42	08:30-14:30
VENERDI'	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:45-14:57	08:18-15:30	-----	07:30-14:42	11:30-17:30

Non sono riportati gli orari di servizio del personale distaccato presso UST di Cremona.

L'assistente tecnico Sig. Iervolino Andrea presterà servizio come di seguito riportato:

Lunedì dalle ore 8.00 alle ore 15.12

Giovedì dalle ore 8.00 alle ore 11.00

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

È garantito inoltre il funzionamento dell'Ufficio di segreteria in occasione delle elezioni degli organi collegiali di durata annuale e triennale, durante lo svolgimento degli scrutini del primo e secondo quadrimestre e degli esami di licenza, a turnazione, con orario da adattare alle esigenze di servizio.

È prevista l'effettuazione di lavoro straordinario in periodi di particolare intensificazione lavorativa e/o per adempimenti urgenti. In tal caso le ore prestate in eccedenza verranno recuperate, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro l'anno scolastico di effettuazione o retribuite.

In caso di assenza del personale assistente amministrativo in turno pomeridiano il Direttore S.G.A. provvede alla sostituzione tenendo conto dei seguenti criteri in ordine di priorità:

1 – Disponibilità del personale in servizio preferibilmente da parte del collega di area, anche con orario spezzato;

2 - Utilizzo di personale mediante ordine di servizio per esigenze urgenti e improcrastinabili.

E' previsto un orario di front office, come segue:

Firmato digitalmente da GIANFRANCO GEROLDI

Lunedì – Martedì – Giovedì – Venerdì: dalle ore 11:00 alle ore 13:00

Mercoledì: dalle ore 11:00 alle ore 13:00 e dalle ore 14:30 alle ore 15:30

In base a esigenze di servizio ed eventuale carenza di organico ci si riserva di modificare l'orario di sportello al pubblico.

Durante la sospensione dell'attività didattica si propone l'orario antimeridiano con apertura al pubblico dalle ore 11:00 alle ore 13:00.

Il personale amministrativo avrà cura di rispettare e far rispettare l'orario di apertura al pubblico.

L'accesso nell'area di lavoro degli uffici è consentito, oltre al personale specificatamente addetto, al Dirigente Scolastico e al DSGA, ai docenti collaboratori, in ottemperanza alla normativa sulla privacy.

L'utenza, gli altri docenti ed il personale ATA possono accedere agli uffici utilizzando esclusivamente lo sportello.

Nello svolgimento del proprio lavoro, ogni operatore amministrativo dovrà comunque garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative invitando il personale esterno al medesimo rispetto.

Il servizio amministrativo può essere organizzato in aree distinte di attività e funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa:

- Area personale
- Area didattica
- Area contabilità e patrimonio
- Area protocollo e affari generali

ORGANIZZAZIONE UFFICIO DI SEGRETERIA

AREA DI LAVORO	NOMINATIVO	ORE SETTIMANALI
DIDATTICA	GAMBUZZA GIUSY	36
	PATTI ANNALISA	18
	NOIA NICOLA	18/36
PERSONALE	BONANTE MARIA	36
	COLUCCI TONYA RENATA	36
	VERARDO TIZIANA	18
CONTABILITA' E PATRIMONIO	BACCHETTA PAOLA	36
PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI	CULTRERA RENATO	36
	NOIA NICOLA	18/36

La suddivisione dei compiti, utile all'ottimizzazione del lavoro, non implica una divisione rigida dei settori in quanto il personale non deve ignorare le attività espletate e da espletare negli altri settori amministrativi, in concomitanza di necessarie e momentanee sostituzioni dei colleghi assenti o impegnati in altra attività.

Firmato digitalmente da GIANFRANCO GEROLDI

Nell'attribuzione dei compiti si è tenuto conto dei diversi livelli di professionalità.

Relativamente alle assistenti dello stesso settore si precisa che la persona di riferimento è l'assistente amministrativa che ha maggiore anzianità di servizio.

La suddivisione dei compiti tra le due assistenti amministrative non implica un modo di lavorare separato. La collaborazione e la sinergia sono necessarie affinché l'eventuale assenza della collega non causi disservizi e/o ritardi nell'evasione delle pratiche.

Gli assistenti amministrativi eseguono attività lavorativa che richiede specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure soprattutto con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico e devono prestare la massima attenzione all'utilizzo dei programmi in uso attenendosi ad un'attenta lettura dei manuali. Svolgono la propria attività con autonomia operativa e responsabilità diretta nell'ambito delle istruzioni e delle direttive ricevute.

FUNZIONI E COMPITI

GIANFRANCO GEROLDI – DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Nell'ambito delle direttive ricevute dalla Dirigente Scolastica sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali e 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.

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. E' funzionario delegato.

Firma tutti gli atti di sua competenza.

E' consegnatario e responsabile di tutti i beni mobili di proprietà della scuola, e provvede, su indicazione del Dirigente Scolastico, alla sub-consegna degli stessi.

Il DSGA si riserva di svolgere, oltre alle attività previste nelle aree e settori non affidati agli Assistenti Amministrativi, anche le attività comprese nelle aree e settori affidati ai medesimi, allorché la trattazione di pratiche e lo svolgimento dei servizi non siano eseguibili dagli stessi.

Gli assistenti amministrativi devono:

- svolgere tutta l'attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90), della privacy nella misura e nei limiti definiti dal T.U., dal Regolamento Europeo 379/16 "Regolamento generale per la Protezione dei dati Personali", dal D.Lgs. 101/18 e dalla semplificazione amministrativa (L. 183/2011);
- collaborare e rispondere del proprio operato direttamente al D.S.G.A.;
- seguire le direttive e gli indirizzi generali e specifici del D.S.G.A.;
- sottoporre al D.S.G.A. e/o Dirigente Scolastico tutti i documenti elaborati per controllo e firma (attraverso l'utilizzo del gestionale Nuvola – Gestione Documentale);
- le pratiche concluse nella giornata da ogni settore devono essere caricate sul gestionale Nuvola per essere firmate digitalmente dal Dirigente Scolastico al fine di poterle evadere tempestivamente;
- tutti i documenti e certificati prodotti devono essere a disposizione (anche per i colleghi) per la consegna all'utenza;
- utilizzare la medesima intestazione per tutti i documenti;
- aggiornare costantemente la modulistica da distribuire all'utenza (interna/esterna) secondo le indicazioni e le procedure predisposte o già adottate;
- contribuire al miglioramento dei servizi amministrativi;
- improntare rapporti di reciproco rispetto all'insegna della collaborazione tra gli stessi ed il restante personale;
- evadere le richieste dell'utenza, interna ed esterna, con celerità, cortesia e precisione;
- conoscere la normativa generale e specifica del settore di competenza;
- effettuare l'autoaggiornamento (lettura circolari ed approfondimento su determinate tematiche);
- visionare quotidianamente la posta elettronica dell'Istituto Comprensivo (UST, USR, MI, Intranet...);
- eseguire la propria attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzo di strumenti e applicazioni di tipo informatico;

Firmato digitalmente da GIANFRANCO GEROLDI

- provvedere alla tenuta del protocollo informatico relativamente agli atti in entrata e in uscita dei propri attivi amministrativi e la conseguente archiviazione degli stessi;
- pubblicare sul sito della scuola gli atti inerenti il proprio settore;
- pubblicare all'albo pretorio online gli atti di propria competenza;
- tenere una condotta conforme ai principi di correttezza verso i superiori, gli altri dipendenti, nei confronti dei genitori, degli alunni e dell'utenza esterna.

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI AL SERVIZIO

BACCHETTA PAOLA

- Coadiuvare il DSGA nella predisposizione delle dichiarazioni telematiche previdenziali, assistenziali e fiscali (Uniemens, DMA, 770, Irap, pratiche INPDAP, Certificazione Unica);
- Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP;
- Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP;
- Collabora con il D.S.G.A. nella predisposizione degli atti istruttori inerenti all'attività negoziale (valutazione delle richieste di acquisto, richieste di preventivi, prospetti comparativi: ordini, acquisti, gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione; emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP; supporto Istruttoria Gare di Appalto, predisposizione decisioni a contrarre);
- Richieste CIG/CUP/DURC;
- Raccolta delle giacenze, fabbisogni materiale di pulizia, primo soccorso e distribuzione e cura delle forniture;
- AVCP- IPA;
- Gestione della fatturazione elettronica (ricezione, accettazione e/o rifiuto, protocollazione);
- Collaborazione con il DSGA nella predisposizione di mandati;
- Raccolta e predisposizione di documenti e tabelle riepilogative e finali per le liquidazioni dei compensi accessori a carico del Programma Annuale;
- Inserimento dei compensi fuori sistema NOI PA – MEF;
- Rilevazioni del Ministero Istruzione in materia contabile;
- Pratiche istruttorie per contratti di prestazione occasionale, contratti esperti esterni e acquisizione documentazione;
- Predisposizione di documenti per la verifica e liquidazione degli esperti esterni e l'anagrafe delle prestazioni;
- Aggiornamento pubblicazione incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae;
- Predisposizione verbali di collaudo, carichi dei beni e controllo della chiusura dell'inventario;
- Ricognizione beni inventariabili e predisposizione pratiche di scarico inventariale;
- Tenuta dei registri degli inventari;
- Rapporti con i sub-consegnatari;
- Carico e scarico dall'inventario;
- Carico e scarico materiale di facile consumo;
- Predisposizione atti per rendicontazione e monitoraggio progetti;
- Viaggi di Istruzione gestione della fase contrattuale-contabile
- Tenuta schede progetti PTOF e documentazione;
- Rapporti con le Banche e Amministrazioni Comunali per gli aspetti amministrativo-contabili;
- Rapporti con fornitori;
- Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC;
- Gestione borse di studio alunni;
- Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno;
- Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA;
- Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente;

- Pagamenti compensi accessori al personale dipendente;
- Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni;
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line";
- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;
- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 in materia contabile-acquisti;
- Gestione istanze di accesso civico (FOIA);
- Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA);
- Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento.

GAMBUZZA GIUSY

- Iscrizioni alunni e rilascio nulla osta ingresso /uscita e relativi adempimenti riguardo ai fascicoli personali;
- Gestione registro elettronico relativamente all'area alunni e didattica;
- Gestione anagrafiche alunni e tutori del sito web e registro elettronico;
- Documenti di valutazione - esami di stato – certificati e diplomi, tabelloni, scrutini;
- Gestione assenze alunni, obbligo scolastico e obbligo formativo;
- Gestione e procedure per adozioni libri di testo;
- Comunicazioni scuola/famiglia – scuola/docenti nel sito web dell'Istituto;
- Gestione mensa;
- Servizio pre-scuola;
- Gestione comodato d'uso strumenti musicali e dispositivi per la didattica a distanza
- Predisposizione per le comunicazioni telematiche relative all'anagrafe, ai flussi alunni ed all'organico alunni e docenti;
- Gestione e monitoraggio alunni stranieri e alunni diversamente abili con docenti referenti;
- Coordinamento nei rapporti con ATS ed Enti per gli atti dell'accoglienza alla valutazione dei disabili;
- Gestione pratiche alunni DVA;
- Esoneri educazione fisica;
- Gestione progetti di avviamento alla pratica sportiva;
- Gestione statistiche, monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti;
- Collaborazione con docenti delle Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni;
- Certificazioni varie alunni e tenuta registri;
- Rilascio copie verifiche alunni;
- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, esclusa la fase acquisti e contabilità;
- Denuncia e gestione pratiche infortuni alunni e personale scolastico da espletare entro 48 ore a partire dal momento in cui viene consegnata la documentazione – referto pronto soccorso ecc. come dalle indicazioni INAIL e gestione della pratica di infortunio attraverso l'applicativo presente in SIDI;
- Coordinamento nei rapporti con le amministrazioni locali (richieste di servizi famiglie, richieste di dati e informative relative agli alunni);
- Gestione comunicazioni ad ATS, condivisione con A.A. Noia;
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line";
- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;
- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 in materia Alunni;
- Gestione istanze di accesso civico (FOIA);
- Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA);

PATTI ANNALISA

- Iscrizioni alunni e rilascio nulla osta ingresso /uscita e relativi adempimenti riguardo ai fascicoli personali;

- Gestione registro elettronico relativamente all'area alunni e didattica;
- Gestione anagrafiche alunni e tutori del sito web e registro elettronico;
- Documenti di valutazione - esami di stato – certificati e diplomi, tabelloni, scrutini;
- Gestione assenze alunni, obbligo scolastico e obbligo formativo;
- Gestione e procedure per adozioni libri di testo;
- Comunicazioni scuola famiglia – scuola docenti nel sito web dell'Istituto;
- Gestione mensa;
- Servizio pre-scuola;
- Predisposizione per le comunicazioni telematiche relative all'anagrafe, ai flussi alunni ed all'organico alunni e docenti;
- Gestione e monitoraggio alunni stranieri e alunni diversamente abili con docenti referenti;
- Coordinamento nei rapporti con ATS ed Enti per gli atti dell'accoglienza alla valutazione dei disabili;
- Gestione pratiche alunni DVA;
- Esoneri educazione fisica;
- Gestione progetti avviamento alla pratica sportiva;
- Gestione statistiche, monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti;
- Collaborazione con i docenti delle Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni;
- Certificazioni varie degli alunni e tenuta registri;
- Rilascio copie verifiche alunni;
- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, esclusa la fase acquisti e contabilità;
- Denuncia e gestione pratiche infortuni alunni e personale scolastico da espletare entro 48 ore a partire dal momento in cui viene consegnata la documentazione – referto pronto soccorso ecc. come dalle indicazioni INAIL e gestione della pratica di infortunio attraverso l'applicativo presente in SIDI;
- Coordinamento nei rapporti con le amministrazioni locali (richieste di servizi famiglie, richieste di dati e informative relative agli alunni);
- Gestione comunicazioni ad ATS in condivisione con A.A. Noia;
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line";
- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;
- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 in materia Alunni;
- Gestione istanze di accesso civico (FOIA);
- Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA);

COLUCCI TONYA RENATA

- Istruttoria convocazione supplenti;
- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali del personale ATA;
- Richiesta e trasmissione documenti;
- Aggiornamento stato personale su supporto informatico;
- Contratti di assunzione a tempo determinato e a tempo indeterminato; immissioni in ruolo.
- Gestione telematica e cartacea contratti del personale;
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA e pubblicazione;
- Predisposizione pratiche liquidazione ferie non godute;
- Controllo propedeutico all'autorizzazione pagamento, entro due giorni dal termine del contratto, delle competenze fisse dei supplenti brevi e saltuari; raccordo con collega Bonante per inserimento/recepimento variazioni stato giuridico (SIDI);
- Rapporti con RTS, Ufficio Scolastico Territoriale, INPS riguardanti il personale docente e ATA;
- Pratiche per il personale in ingresso (dichiarazione dei servizi preruolo, ricostruzioni di carriera, riscatti, ricongiunzioni);
- Pratiche per pensioni e buonuscita, ricongiunzioni del personale scolastico ATA e docente; allineamento posizioni assicurative, in collaborazione con la collega Bonante;
- Gestione delle pratiche di finanziamento del personale;
- Anagrafe prestazioni e inserimento nel portale entro 15 giorni dal rilascio delle autorizzazioni; raccordo con collega Sig.ra Bonante;

- Coordina gestione e aggiornamento stato del fascicolo personale Sidi;
- Tenuta pratiche tirocinanti/stagiste e relativi monitoraggi;
- Certificati di servizio;
- Aggiornamento fascicoli personale ATA;
- Verifica autodichiarazioni supplenti personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni (convalide/rettifiche punteggi);
- Redazione documenti del Dirigente Scolastico inerenti al personale;
- Redazione atti relativi ad affidamento incarichi personale docente e ATA;
- Collaborazione con collega settore alunni nella raccolta dei dati per la predisposizione dell'organico;
- Trasmissione comunicazioni interne non pubblicate sul sito;
- Aggiornamento modulistica a seguito di nuove norme e/o disposizioni;
- Consultazione del sito [privacycontrol.it](https://www.privacycontrol.it) (area riservata) dedicata a registri, modelli di nomina e lettera di incarico, valutazione del rischio, ecc.;
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line";
- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;
- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990;
- Gestione istanze di accesso civico (FOIA);
- Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA);

BONANTE MARIA

- Istruttoria convocazione supplenti;
- Inserimento tempestivo e regolare aggiornamento dell'anagrafica e dello stato personale Docenti e ATA su gestionale Nuvola;
- Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola;
- rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni;
- Pratiche cause di servizio;
- Preparazione documenti periodo di prova;
- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali;
- Predisposizione sostituzione per assenze non programmate del personale docente scuola secondaria, tabulazione ore eccedenti, permessi, recuperi;
- Gestione assenze del personale docente e ATA (fonogrammi, visite fiscali, decreti, rilevazioni);
- Gestione piano ferie/recuperi e rendicontazione periodica del personale docente e ATA;
- Gestione scioperi, permessi sindacali, assemblee sindacali;
- Certificati di servizio;
- Pratiche per pensioni e buonuscita, ricongiunzioni del personale scolastico ATA e docente; allineamento posizioni assicurative, in collaborazione con la collega Colucci;
- Trasmissione dati Portale Siul - Sistema Informativo Unitario Lavoro - Regione Lombardia
- Aggiornamento fascicoli personale ATA (sicurezza, sostituzioni);
- Rapporti con RTS, Ufficio Scolastico Territoriale, INPS riguardanti il personale;
- Gestione e trasmissione fascicoli personali;
- Supporto nelle comunicazioni anagrafe prestazioni sezione dipendenti interni;
- Autorizzazione libera professionale personale docente e ATA e rispetto adempimento anagrafe prestazioni e inserimento nel portale entro 15 giorni dal rilascio delle autorizzazioni; raccordo con collega Colucci;
- Verifica autodichiarazioni supplenti personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni (convalide/rettifiche punteggi);
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line";
- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;
- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990;
- Gestione istanze di accesso civico (FOIA);
- Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA);

NOIA NICOLA

- Coordinamento attività collegiali e di funzionamento e attività progettuali;
- Front office;
- Gestione comunicazioni ad ATS sulle assenze degli alunni;
- Tenuta pratiche tirocinanti/stagiste e relativi monitoraggi;
- Gestione rilevatore delle presenze del personale ATA;
- Redazione documenti e circolari del Dirigente Scolastico;
- Cura della pubblicazione delle delibere del Collegio Docenti e Consiglio di Istituto;
- Verifica autodichiarazioni supplenti personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni (convalide/rettifiche punteggi) in supporto a Bonante e Colucci;
- Collaborazione con area didattica in particolare nei giorni di assenza della collega Patti;
- Consegna DPI al personale ATA;
- Istruttoria visite e viaggi di istruzione in supporto a didattica e acquisti;
- Redazione documenti del Dirigente Scolastico inerenti alla didattica e gli affari generali;
- Elezioni OO.CC;
- Convocazione organi collegiali;
- Front office;
- Tenuta registro protocollo informatico e smistamento e assegnazione pratiche in assenza del collega addetto.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line";
- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;
- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990;
- Gestione istanze di accesso civico (FOIA);
- Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA);

CULTRERA RENATO

- Coordinamento attività collegiali e di funzionamento e attività progettuali;
- Segnalazioni manutenzioni edifici e locali scolastici (portale SITIRICH) e corrispondenza con Ente Locale;
- Gestione protocollo pratiche in uscita;
- Redazione documenti del Dirigente Scolastico;
- Tenuta registro protocollo informatico e smistamento e assegnazione pratiche;
- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residui flussi analogici e archiviazione;
- Distribuzione informatizzata delle comunicazioni a tutto il personale;
- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale;
- Tenuta albo sindacale delle comunicazioni;
- Predisposizione circolari del Dirigente Scolastico;
- Verifica autodichiarazioni supplenti personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni (convalide/rettifiche punteggi) in supporto a Bonante e Colucci;
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line";
- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;
- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990;
- Gestione istanze di accesso civico (FOIA);
- Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA);

VERARDO TIZIANA

- Gestione rilevatore delle presenze del personale ATA su applicativo Nuvola;
- Assegnazione badge al personale ATA e verifica tablet rilevazione Presenze;
- Tenuta anagrafica personale in relazione ad aggiornamento sicurezza-primo soccorso-antincendio-privacy
- Certificati di servizio;
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line";
- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;
- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990;
- Gestione istanze di accesso civico (FOIA);
- Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA);

Il personale amministrativo utilizza principalmente i Programmi ministeriali SIDI e Nuvola.

L'organizzazione del servizio può subire modifiche e/o variazioni in caso di necessità dovute ad assenze o impedimenti dei colleghi e/o ad adempimenti non previsti.

E' previsto inoltre un interscambio di competenze in particolare all'interno delle funzioni relative al personale e agli affari generali.

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al D.S.G.A.

**ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30 Kg. per m2
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- Collocare le attrezzature per fotocopie (fotocopiatrice...) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante anti polveri, guanti usa e getta);

- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega;
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

3) **ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI**

- Posizionare i videotermini in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;
- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i videotermini in modo corretto e quindi spegnere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

4) **RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

4A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghes e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa

senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;

- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4B) RISCHIO INCENDI

- E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola (PEI), a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla porta del locale.

4C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) all'esterno dell'edificio seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione affisso sulla porta del locale.

N.B.: per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP).

Per tutto ciò che non è espressamente previsto da questo protocollo si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.).

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione, sul sito dell'Istituto, del materiale pubblicato, in particolare, delle Procedure di Evacuazione, della Planimetria dei punti di raccolta e del Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.

Copia di tale documento è conservata all'ufficio protocollo, pubblicata sul sito nella sezione sicurezza e viene resa nota al lavoratore con firma per ricevuta.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI TECNICI INFORMATICI

IERVOLINO ANDREA

- Collaborazione nella gestione del laboratorio informatico;
- Monitoraggio al funzionamento del Server, delle reti dati e dei dispositivi di timbratura;
- Supporto informatico ai docenti di matematica e lingua straniera;
- Ausilio alla segreteria e agli insegnanti per l'utilizzo dei computer, dei tablet e per l'uso del registro elettronico.
- Controllo e piccola manutenzione del materiale informatico e multimediale scolastico in genere.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

ORARIO E MANSIONARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di servizio del personale collaboratore scolastico è stato strutturato considerando:

- l'orario di funzionamento dell'Istituto;
- l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
- l'orario delle attività del Piano dell'Offerta Formativa;
- l'orario delle riunioni degli organi collegiali.

ORARIO DI SERVIZIO (copertura dell'attività didattica)

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

I collaboratori scolastici della Sede Centrale svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario d'entrata pomeridiano viene fissato con apposito ordine di servizio settimanale.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

PROFILO CONTRATTUALE CCNL 2019-21

Collaboratore Scolastico:

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute 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 quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione – e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità 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.

Firmato digitalmente da GIANFRANCO GEROLDI

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. 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: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

NELLO SPECIFICO RIENTRANO NELLE MANSIONI DEL COLLABORATORE SCOLASTICO:**APERTURA DEI LOCALI SCOLASTICI**

Il collaboratore scolastico deve provvedere all'**apertura e alla chiusura dei locali scolastici**, tenendo conto degli orari di funzionamento dell'Istituzione scolastica, delle riunioni collegiali dei docenti, delle assemblee di classe/sezione e dei colloqui con i genitori, di tutte le attività ordinarie, integrative e straordinarie organizzate dalla Scuola.

Il collaboratore scolastico, inoltre, deve **verificare che le porte d'ingresso all'edificio scolastico ed i cancelli d'accesso alle aree cortilizie ad esso pertinenti rimangano sempre chiusi, ad eccezione delle porte con la scritta "Uscita di Sicurezza" o indicate nei piani di evacuazione come uscite di sicurezza.**

Tali uscite, infatti, dovranno essere sempre e comunque apribili in ogni situazione, in particolare quelle d'emergenza.

Il personale collaboratore scolastico assicurerà il rispetto degli orari di accesso agli uffici da parte dell'utenza.

All'inizio e al termine del servizio i collaboratori preposti devono verificare che siano presenti tutte le chiavi dei locali.

Il personale amministrativo avrà cura di rispettare e far rispettare l'orario di apertura al pubblico.

VIGILANZA PRIMA E DOPO LE ATTIVITA' SCOLASTICHE E VIGILANZA ORDINARIA

La vigilanza sugli alunni nel periodo “immediatamente antecedente e successivo” alle lezioni spetta ai collaboratori scolastici.

Il termine “immediatamente” sta a significare che deve trattarsi di periodo di breve durata attiguo all’orario delle lezioni. Ne consegue che tale mansione non può essere affidata al collaboratore scolastico in momenti non immediatamente adiacenti alle attività didattiche.

La vigilanza ordinaria sugli allievi comporta:

- la necessità di segnalare tempestivamente all’ufficio di direzione tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.;
- la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l’orario delle lezioni;
- uno scrupoloso controllo sugli accessi all’edificio scolastico, per evitare che persone estranee, senza autorizzazione, possano introdursi all’interno dell’edificio scolastico.

ASSISTENZA IGIENICA

Il CCNL 2007 ha stabilito, nella Tabella A, che compiti ordinari dei Collaboratori Scolastici siano “prestare ausilio 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”.

CUSTODIA E SORVEGLIANZA GENERICA SUI LOCALI SCOLASTICI

La collaborazione nella vigilanza del patrimonio della Scuola e dell’amministrazione comunale comporta la necessità di provvedere alla verifica, all’inizio e al termine del servizio, che non vi siano anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati e di quelli adibiti a servizi igienici.

Qualora ciò si verificasse è necessario segnalare tempestivamente, per iscritto alla segreteria, le anomalie riscontrate (rottture, guasti, eventuali problemi alle scale antincendio...) e/o atti vandalici all’ufficio di direzione (DSGA) allo scopo di eliminare i disagi derivanti e di individuare gli eventuali responsabili.

PULIZIA DEI LOCALI SCOLASTICI E SANIFICAZIONE

Il collaboratore scolastico deve provvedere alla pulizia giornaliera dei locali assegnati, assicurando igiene, decoro e ordine.

- Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (archivi);
- Pulizia di aree esterne di pertinenza della scuola;

Tutti gli ambienti scolastici nei periodi di sospensione delle attività didattiche:

- inizio anno scolastico;
- vacanze natalizie;
- vacanze pasquali;
- vacanze estive;
- dopo l’utilizzo dei locali scolastici per altre attività (es. seggi elettorali) devono essere puliti in maniera approfondita ed accurata.

Nell’espletamento dell’attività lavorativa deve in particolare:

- agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dal D.lgs. 81/2008 e segnalando immediatamente ogni anomalia all’ufficio di direzione (DSGA);
- proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile all’acqua/umidità;
- utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti e disinfettanti consegnati secondo indicazioni ricevute.

COLLABORAZIONE CON LA SEGRETERIA - REALIZZAZIONE PTOF

Il collaboratore scolastico collabora con gli uffici della segreteria e con l’ufficio di presidenza attraverso la distribuzione di avvisi e comunicazione agli alunni e alle loro famiglie, nonché di comunicazioni interne ai docenti e al personale ATA.

Il CCNL 2007, ha stabilito, nella Tabella A, che i collaboratori scolastici svolgono, oltre alle mansioni

ordinarie, anche "compiti di particolare responsabilità, necessari per lo svolgimento del Piano dell'Offerta formativa (POF).

Questi compiti vengono assegnati dal Dirigente Scolastico sulla base delle risorse provenienti dal MIUR per le ex "funzioni aggiuntive", secondo la contrattazione decentrata di istituto.

Si ricorda inoltre ad ogni collaboratore che

- è fatto obbligo di stare nel posto assegnato, di non trattenersi, in sala insegnanti o con gli insegnanti se non per motivi di lavoro, di non usare sussidi didattici, laboratori etc. per uso personale;
- quando un alunno è indisposto, il collaboratore, su richiesta del docente, deve telefonare a casa per avvisare la famiglia;
- I docenti si rivolgeranno al collaboratore per fotocopie e materiale vario sempre con congruo anticipo;
- Non è permessa nessuna vendita;
- Deve essere disponibile a prestare collaborazione agli insegnanti che la richiedono, per spostamenti suppellettili o materiali didattici, per sostituzione temporanea dell'insegnante per necessità urgenti, assistenza alunni nell'accesso ai servizi igienici, con particolare cura per i portatori di handicap;
- Deve collaborare con i docenti per il cambio dei bambini (quando si bagnano);
- Durante l'uscita dei bambini della scuola dell'infanzia, un collaboratore deve sempre sostare vicino all'ingresso, controllando che nessun alunno sostì fuori dal plesso senza accompagnatori; in caso contrario l'alunno verrà richiamato all'interno della scuola, in attesa dei genitori;
- il materiale farmaceutico deve essere custodito in apposito armadietto chiuso a chiave, di tenere aggiornato tale materiale (vedere le scadenze), di fare le necessarie richieste dello stesso, di usare appositi guanti igienici tutte le volte che si presta il primo soccorso agli alunni e al personale in genere;
- E' fatto obbligo di vigilare e non lasciare incustoditi per nessun motivo gli ingressi, i corridoi, le palestre e i posti assegnati ai piani e i servizi igienici;
- Segnalare in segreteria o ai docenti responsabili di plesso gli insegnanti assenti o in ritardo;
- Deve identificare gli estranei e non si deve consentire l'accesso alle classi senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- Collaborare con i docenti che utilizzano i laboratori nella pulizia degli strumenti di lavoro: provette, pennelli, contenitori etc..... Al termine delle pulizie chiudere i laboratori;
- Nessuno ha diritto al pasto e alla pausa pranzo;
- I collaboratori scolastici devono sorvegliare gli alunni in caso di allontanamento delle docenti dall'aula (telefono, servizi, genitori...);
- Il materiale di pulizia deve essere riposto in locale o armadio chiuso a chiave;
- i marciapiedi ed i tombini dei cortili dovranno essere ripuliti dalle foglie e da altri detriti;
- Non deve utilizzare il cellulare e/o device di proprietà della scuola per scopi personali.

N.B. Le assenze del personale possono determinare la necessità di variazioni rispetto alle sedi di servizio e anticipi e/o la necessità di temporanee variazioni nella vigilanza dei reparti assegnati. Si auspica una fattiva collaborazione a garanzia di un servizio attento alle necessità degli alunni. In particolare il collaboratore scolastico che sia nella necessità di assentarsi avrà cura di darne preventiva e tempestiva comunicazione al collega che lo deve sostituire. Tutto il personale in servizio effettua le pulizie del collega assente, il reparto sarà suddiviso tra il personale in modo equo.

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SETTORI DI SERVIZIO

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni dovrà essere svolta dal D.S.G.A. sulla base di parametri oggettivi, nel rispetto delle esigenze delle attività educativo didattiche e alle necessità organizzative di funzionamento dell'istituzione scolastica.

Di norma il D.S.G.A. ha proceduto all'assegnazione del personale in servizio in diversi settori/plessi scolastici seguendo i sottoelencati criteri:

- Conferma personale di ruolo (T.I.) sul proprio settore/sulla propria sede per garantire la CONTINUITA' rispetto al settore/plesso occupato negli anni precedenti;
- Anzianità di servizio;
- Valutazione di richieste da parte del personale ATA a T.I. per esigenze PERSONALI;
- Professionalità acquisita ed in particolare lo svolgimento di specifici incarichi previsti dal CCNL.
- Necessità del servizio in base alla ripartizione dei carichi di lavoro e alle esigenze delle diverse

utenze.

LAVORO ORDINARIO - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

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

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

CRITERI PER LE SOSTITUZIONI

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in lista (in media 15 minuti di straordinario per ogni locale - aula o bagno – da pulire).

Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici che potranno rimanere in servizio per un massimo di un'ora e 48 minuti ciascuno, oltre all'orario previsto.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non sono previste sostituzioni, se non in casi eccezionali.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI

(ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000 e accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca)

L'ARAN ha sottoscritto con le Organizzazioni sindacali, l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca.

L'Accordo attua le disposizioni della legge 146 del 12 giugno 1990 in materia di servizi pubblici essenziali. Nella scuola, vengono confermati gli stessi servizi essenziali già individuati in passato, tra cui lo **svolgimento degli scrutini finali e degli Esami finali e di idoneità, nonché quelli riguardanti i servizi di refezione, la gestione dell'igiene e del funzionamento degli edifici scolastici.** Il Protocollo d'intesa ha stabilito il numero dei lavoratori interessati e le regole per la loro individuazione. Il contingente di personale ATA è:

- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici.
- Durante il periodo degli esami è aggiunta una unità di assistente tecnico.

In caso di sciopero, il dirigente scolastico inviterà il personale a comunicare in forma scritta, anche via e-mail, entro il quarto giorno dalla proclamazione, la propria intenzione di aderire alla mobilitazione, di non aderirvi o di non aver ancora maturato una decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione è irrevocabile e pertanto l'istituzione scolastica sarà in grado di comunicare alle famiglie, almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero, le principali informazioni e le percentuali di adesione nelle precedenti astensioni, l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti e di quelli di cui si prevede l'erogazione.

In relazione allo sciopero, sono stati confermati i precedenti limiti individuali di **40 ore per la scuola dell'infanzia e primaria** e di **60 ore negli altri gradi di istruzione.**

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

Firmato digitalmente da GIANFRANCO GEROLDI

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.

Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né

copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;

14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e addetti alle fotocopie

- Effettuare esclusivamente fotocopie 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 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.

ASSEGNAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI

PLESSO	Nominativo	Ore settimanali
Scuola Infanzia San Felice	Rosselli Lucia	36
	Samperi Francesco	36
Scuola Primaria Manzoni	Barba Rita	36
	Ruggieri Annamaria	36
	Tadioli Anna	36
	Gagliardi Antonio	36
	Esposito Federica	36
Scuola Primaria Colombo Aporti	De Santis Michela	36
	Rollo Incoronata	36
	Greco Vincenzo	36
	Accardo Virginia	36
	Iodice Sindy	36
Scuola primaria Stradivari	Giazzi Pierangela	36
	Milanesi Cristian	36
	Mansueto Martina	36

	Pattocchio Paola	30
	Caterino Michela	36
Scuola Secondaria Vida	Bulfari Sara	36
	Grillo Davide	36
	Moncada Alfonso	36
	Panico Angela	36
	Panni Marco	36
	Santovito Maria Carmela	36
A scavalco fra più plessi	Carbone Alessandra	36
	Frosi Duncan Lou	6

ORARI DI SERVIZIO

Gli orari di seguito indicati **non** considerano riunioni, consigli, assemblee, attività pomeridiane saltuarie o altre espressioni di esigenze particolari che saranno indicate di settimana in settimana in ogni plesso sulla bacheca ATA di Nuvola.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "M.G. VIDA"

1^ settimana

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Moncada A.	07:30 – 14:42	10:48 -18:00	10:48 -18:00	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57
Bulfari S.	07:45 – 14:57	07:30 – 14:42	10:48 -18:00	07:45 – 14:57	10:48 -18:00
Panico A.	10:48 -18:00	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:30 – 14:42	10:48 -18:00
Panni M.	07:45 – 14:57	10:48 -18:00	07:45 – 14:57	10:48 -18:00	07:45 – 14:57
Grillo D.	10:48 -18:00	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	10:48 -18:00	07:30 – 14:42
Santovito C.	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:30 – 14:42	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57

2^ settimana

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Moncada A.	07:45 – 14:57	07:30 – 14:42	10:48 -18:00	10:48 -18:00	07:45 – 14:57
Bulfari S.	07:30 – 14:42	07:45 – 14:57	10:48 -18:00	07:45 – 14:57	10:48 -18:00
Panico A.	10:48 -18:00	10:48 -18:00	07:45 – 14:57	07:30 – 14:42	07:45 – 14:57
Panni M.	10:48 -18:00	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	10:48 -18:00	07:45 – 14:57
Grillo D.	07:45 – 14:57	10:48 -18:00	07:30 – 14:42	07:45 – 14:57	10:48 -18:00
Santovito C.	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:30 – 14:42

In caso di assenze, di norma, dovrà sempre essere assicurata l'apertura alle ore 7:30, la presenza di 3 collaboratori scolastici in fascia antimeridiana e di due in fascia pomeridiana.

Firmato digitalmente da GIANFRANCO GEROLDI

SCUOLA PRIMARIA COLOMBO APORTI

1^ settimana

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
De Santis M.	07:30 - 14:42	10:48 - 18:00	07:30 - 14:42	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00
Rollo I.	10:48 - 18:00	07:30 - 14:42	10:48 - 18:00	07:30 - 14:42	10:48 - 18:00
Greco V.	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42
Accardo V.	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	07:30 - 14:42	10:48 - 18:00	07:30 - 14:42
Iodice S.	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00

2^ settimana

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
De Santis M.	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	07:30 - 14:42	10:48 - 18:00	07:30 - 14:42
Rollo I.	10:48 - 18:00	07:30 - 14:42	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	07:30 - 14:42
Greco V.	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	10:48 - 18:00
Accardo V.	07:30 - 14:42	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	07:30 - 14:42	10:48 - 18:00
Iodice S.	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00

SCUOLA INFANZIA SAN FELICE

1^ settimana

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Rosselli L.	07:30 - 14:42	09:48 - 17:00	07:30 - 14:42	09:48 - 17:00	09:48 - 17:00
Samperi F.	09:48 - 17:00	07:30 - 14:42	09:48 - 17:00	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42

2^ settimana

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Rosselli L.	09:48 - 17:00	07:30 - 14:42	09:48 - 17:00	07:30 - 14:42	09:48 - 17:00
Samperi F.	07:30 - 14:42	09:48 - 17:00	07:30 - 14:42	09:48 - 17:00	07:30 - 14:42

SCUOLA PRIMARIA MANZONI

1^ settimana

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
--	--------	---------	-----------	---------	---------

Barba R.	07:30 – 14:42	10:48 – 18:00	10:48 – 18:00	07:30 – 14:42	10:48 – 18:00
Ruggieri A.	10:48 – 18:00	10:48 – 18:00	07:30 – 14:42	10:48 – 18:00	07:30 – 14:42
Gagliardi A.	10:48 – 18:00	07:30 – 14:42	10:48 – 18:00	10:48 – 18:00	07:30 – 14:42
Tadioli A.	10:48 – 18:00	07:30 – 14:42	10:48 – 18:00	07:30 – 14:42	10:48 – 18:00
Esposito F.	07:30 – 14:42	10:48 – 18:00	07:30 – 14:42	10:48 – 18:00	10:48 – 18:00

2^settimana

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Barba R.	10:48 – 18:00	10:48 – 18:00	07:30 – 14:42	10:48 – 18:00	07:30 – 14:42
Ruggieri A.	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	10:48 – 18:00	10:48 – 18:00	10:48 – 18:00
Gagliardi A.	10:48 – 18:00	10:48 – 18:00	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	10:48 – 18:00
Tadioli A.	07:30 – 14:42	10:48 – 18:00	10:48 – 18:00	07:30 – 14:42	10:48 – 18:00
Esposito F.	10:48 – 18:00	07:30 – 14:42	10:48 – 18:00	10:48 – 18:00	07:30 – 14:42

SCUOLA PRIMARIA STRADIVARI

1^settimana

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Giazzi P.	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	10:48 – 18:00	10:48 – 18:00	10:48 – 18:00
Milanesi C.	10:48 – 18:00	10:48 – 18:00	10:48 – 18:00	10:48 – 18:00	10:48 – 18:00
Mansueto M.	10:48 – 18:00	10:48 – 18:00	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42
Pattocchio P.	12:00 - 18:00	12:00 - 18:00	12:00 - 18:00	07:30 -13:30	07:30 -13:30
Caterino M.	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	10:48 – 18:00	10:48 – 18:00

2^settimana

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Giazzi P.	10:48 – 18:00	10:48 – 18:00	10:48 – 18:00	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42
Milanesi C.	10:48 – 18:00	10:48 – 18:00	10:48 – 18:00	10:48 – 18:00	10:48 – 18:00
Mansueto M.	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	10:48 – 18:00	10:48 – 18:00
Pattocchio P.	07:30 -13:30	07:30 -13:30	07:30 -13:30	12:00 – 18:00	12:00 – 18:00
Caterino M.	10:48 – 18:00	10:48 – 18:00	10:48 – 18:00	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42

L'orario di funzionamento dei vari plessi scolastici durante i periodi di svolgimento delle attività didattiche è:

PLESSO SCOLASTICO	ORARIO	
-------------------	--------	--

SEGRETERIA	dalle ore 7,30	alle ore 17,30
SCUOLA SECONDARIA I° GRADO "VIDA"	dalle ore 7,30	Alle ore 18,00 salvo diversa disposizione
SCUOLA PRIMARIA "COLOMBO APORTI"	dalle ore 7,30	Alle ore 18,00 salvo diversa disposizione
SCUOLA PRIMARIA "MANZONI"	dalle ore 7,30	Alle ore 18,00 salvo diversa disposizione
SCUOLA PRIMARIA "STRADIVARI"	dalle ore 7,30	Alle ore 18,00 salvo diversa disposizione
SCUOLA INFANZIA SAN FELICE	dalle ore 7,30	Alle ore 17,00 salvo diversa disposizione

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi comunica la seguente organizzazione dei servizi generali:

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, nei laboratori, palestre-spogliatoi, corridoi, spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti e durante l'entrata, l'uscita e l'intervallo. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori. Assistenza agli alunni in situazione di handicap
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici Accesso e movimento interno alunni e pubblico portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti e arredi, palestra Spostamenti suppellettili
Particolari mansioni	Piccola manutenzione dei beni Servizio di centralino telefonico Servizio di effettuazione di fotocopie didattiche
Supporto amministrativo didattico	Duplicazione di atti Approntamento sussidi didattici Assistenza docenti Assistenza progetti
Servizi esterni	Posta a mano e presso la Posta centrale, Banca, UST, Enti locali per la sede centrale e per i collaboratori scolastici in servizio nei plessi il servizio della corrispondenza dai plessi alla sede
Servizi di custodia	Materiale, sussidi, magazzino – chiavi dei plessi
Interventi in materia di sicurezza	Vigilanza alunni, in particolare alunni disabili durante le prove di evacuazione, interventi in caso di emergenza, in caso di infortuni eseguire interventi di primo soccorso.

Mansionario scuola primaria A. Stradivari

Firmato digitalmente da GIANFRANCO GEROLDI

orari	Descrizione attività
7,30	. Apertura ingresso . Disattivazione sistema d'allarme edificio . Apertura bidelleria . Accensione luci corridoi e scale . Apertura palestra . Apertura cancelli del parco verso la strada pubblica . Apertura cancello del parco per accesso sul lato posteriore della scuola . Accoglienza del personale che si occupa del tempo anticipato
7,40/8,25	. Pulizia viali del parco di fronte alla scuola . Apertura portone cucina e preparazione carrello con spuntini da portare nelle classi . Apertura classi e laboratori e consegna spuntini . Pulizia palestra, atrio palestra e aula di sostegno. . Blocco serratura del bagno utilizzato dalla palestra e sblocco apertura per l'accesso dei bambini della scuola . Pulizie scale interne scuola
8,25/10,30	. Accoglienza alunni . Chiusura dei cancelli d'ingresso al parco verso la strada pubblica e del cancello che conduce al retro della scuola . Pulizia ingresso . Raccolta e invio dati mensa dati tramite Pos . Preparazione delle copie dei dati mensa da consegnare al personale della cucina . Sorveglianza ingresso e piano terra e riordino corridoi . Sorveglianza primo piano e riordino corridoi
10,30/10,45	. Intervallo . Supporto ai docenti nella sorveglianza degli alunni davanti ai bagni e nei corridoi
10,45/12,30	. Pulizia servizi igienici dopo intervallo . Pulizia corridoi . Raccolta umido e sostituzione dei sacchetti negli appositi bidoncini . Sorveglianza ingresso e piano terra . Sorveglianza primo piano
10,48/12,30	Durante la compresenza di tutti i collaboratori scolastici: . Pulizia viali parco, se non effettuata prima dell'orario di ingresso degli alunni oppure - termine lavori non conclusi nella mattinata . Pulizia salone e laboratori sotterranei
12,30/14,30	. Supporto ai docenti per la sorveglianza degli alunni in uscita da scuola . Pulizia bagni . Riassetto aule e corridoi . Pulizia ingresso . Pulizia palestra . Pulizia mense . Supporto ai docenti nella sorveglianza di corridoi e bagni
14,30/16,30	. Accoglienza alunni al rientro a scuola dopo il pranzo . Pulizia e chiusura servizi igienici che vengono forniti alle società sportive dalle 16,30 . Sorveglianza e pulizia di servizi igienici, corridoi e ingresso e loro arredi al piano terra

	. Sorveglianza e pulizia di servizi igienici, corridoi e loro arredi al primo piano . Apertura cancello alle 15,30 per transito dello scuolabus che trasporta gli alunni della Scuola infanzia Gallina . Pulizia di aule e laboratori non utilizzati nel pomeriggio . Attivazione della campanella alle ore 16,25 per fare preparare gli alunni per l'uscita
16,30/18,00	. Supporto ai docenti durante l'uscita degli alunni . Chiusura del cancello utilizzato per il transito dello scuolabus . Sblocco della serratura dei servizi igienici per le società sportive . Chiusura a chiave della porta che separa l'ingresso principale dalla palestra per renderla indipendente dalla scuola . Pulizia aule, laboratori e corridoi . Pulizia servizi igienici . Verifica in tutto l'edificio di chiusura di finestre e porte e spegnimento luci . Ricollocazione in "bidelleria" delle chiavi delle aule STEM e sostegno . Inserimento allarme . Spegnimento luce dell'ingresso e chiusura del portone . Chiusura del cancello pedonale di accesso al parco

Collaboratore scolastico	Reparto assegnato per le pulizie
Giazzi Pierangela	1^ A - 5^A - 5^B - 4^A - 4^B - corridoio piano terra antistante gli uffici - corridoio primo piano a partire dalla classe 1^A - corridoio Aula inglese - aula STEM. Servizi igienici primo piano durante il tempo mensa
Mansueto Martina	1^B - 2^A - 2^B - 3^A - 3^B - corridoio antistante le classi seconde corridoio primo piano fino alla 1^B - aula religione aula biblioteca. Riordino aule e svuotamento cestini durante il tempo mensa in collaborazione con il collega.
Pattocchio Paola	1^ A - 5^A - 5^B - 4^A - 4^B - corridoio piano terra antistante gli uffici - corridoio primo piano a partire dalla classe 1^A - corridoio primo piano antistante le aule di inglese e STEM. Pulizia servizi igienici piano terra durante il tempo mensa.
Caterino Michela	1^B - 2^A - 2^B - 3^A - 3^B - corridoio antistante le classi seconde - corridoio primo piano fino alla classe 1^B - aula religione - aula biblioteca. Riordino aule e svuotamento cestini durante il tempo mensa in collaborazione con il collega.
Milanesi Cristian	Aule mensa – servizi igienici mensa – aula danza - servizi igienici piano terra e primo piano. Riordino palestra e due aule al piano terra.

Locali in comune da pulire al mattino	Ingresso scuola e ingresso palestra - palestra - aula sostegno - scale interne ed esterne. Viali e parco scuola. In base all'utilizzo pulizia periodica di salone riunioni - laboratori sotterranei.
---------------------------------------	--

Mansionario scuola primaria A. Manzoni

orari	Descrizione attività
7,30/8,30	. Apertura porte ingressi e preparazione carrello con spuntini da consegnate nelle classi . Apertura classi e laboratori e consegna spuntini . Pulizia palestra
8,30/10,30	. Accoglienza alunni . Chiusura dei cancelli d'ingresso verso Stretto Bombasio . Pulizia ingresso . Raccolta dati mensa e invio dati tramite Pos . Sorveglianza ingresso e piano terra e riordino corridoi . Sorveglianza primo piano e riordino corridoi
10,15/10,45	. Sorveglianza durante l'intervallo . Supporto ai docenti nella sorveglianza degli alunni specialmente in <u>prossimità dei bagni</u>
10,45/12,30	. Pulizia servizi igienici dopo intervallo . Pulizia corridoi . Raccolta umido e sostituzione dei sacchetti negli appositi bidoncini . Sorveglianza ingresso e piano terra . Sorveglianza primo piano e secondo piano
10,48/12,30	Durante la compresenza di tutti i collaboratori scolastici: . <u>Pulizia viali del parco</u> . <u>Pulizia salone e laboratori via Tofane, compresi i bagni</u>
12,15/14,15	. Supporto ai docenti per la sorveglianza degli alunni in uscita dalla scuola . Pulizia bagni . Riassetto aule e corridoi . Pulizia ingresso . Pulizia palestra . Pulizia mense . Supporto ai docenti nella sorveglianza degli alunni nei corridoi e in prossimità dei servizi igienici
14,15/16,15	. Accoglienza alunni al rientro a scuola dopo il pranzo . Sorveglianza e pulizia di servizi igienici, corridoi e ingresso e loro arredi al piano terra . Sorveglianza e pulizia di servizi igienici, corridoi e loro arredi al primo piano e secondo piano . Pulizia di aule e laboratori non utilizzati nel pomeriggio
16,15/18,30	. Supporto ai docenti durante l'uscita degli alunni . Chiusura a chiave della porta che separa l'ingresso principale dalla palestra per renderla indipendente dalla scuola . Pulizia aule, laboratori e corridoi . Pulizia servizi igienici . Verifica in tutto l'edificio della chiusura di finestre e porte e spegnimento delle luci . Spegnimento luce dell'ingresso e chiusura del portone . Chiusura del cancello pedonale di accesso al parco

Collaboratore	Reparto assegnato
----------------------	--------------------------

scolastico	per le pulizie
Barba Rita / Ruggieri Annamaria a turni alterni	Primo piano: Classi 3 ^A - 3 ^B - 2 ^A - 2 ^B - Aula sostegno - Aula Immagine -Servizi igienici alunni - Corridoio
Gagliardi Antonio / Tadioli Anna / Barba Rita a turni alterni	Secondo piano: Classi 5 ^A -4 ^B -4 ^A - 2 aule sostegno - aula coding - Bagno insegnanti - servizi igienici alunni - Corridoio
Esposito Federica/ Gagliardi Antonio a turni alterni	Classi 1 ^A -1 ^B - 2 aule sostegno -servizi igienici insegnanti - bagno alunni - bagno disabili - Corridoio Secondo piano: Classe 5 ^B parte del corridoio
Esposito Federica con un collaboratore a rotazione del turno di mattina	Sorveglianza - spazi esterni - mense -spazi in via Tofane secondo orario di utilizzo

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI AL SERVIZIO

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "M.G. VIDA"

Orario di funzionamento delle lezioni

Lunedì dalle ore 7:55 alle ore 18:30

Martedì dalle ore 7:55 alle ore 18:20

Mercoledì dalle ore 7:55 alle ore 18:00

Giovedì dalle ore 7:55 alle ore 18:00

Venerdì dalle ore 7:55 alle ore 18:00

Orario del personale collaboratore scolastico

Il personale collaboratore scolastico presterà servizio in orario antimeridiano dalle ore 7:30.

Durante l'attività didattica, con il funzionamento delle classi ad indirizzo musicale, l'orario di funzionamento della scuola sarà il seguente:

il lunedì dalle ore 7:30 alle ore 18.40

il martedì dalle ore 7:30 alle ore 18:30

il mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 7:30 alle ore 18:10

ORARIO POMERIDIANO:

a turnazione del personale

La turnazione in orario pomeridiano – viene effettuata da n. 5 collaboratori scolastici.

Nei pomeriggi in cui si prevedono riunioni che si protraggono oltre l'orario di servizio ordinario sarà presente almeno n. 1 unità fino alla fine delle riunioni con slittamento dell'orario di servizio.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "M.G. VIDA"

CARICHI DI LAVORO INDIVIDUALI – REPARTI ASSEGNATI

Collaboratore scolastico	Reparti assegnati
Moncada Alfonso	Classi 1 ^A C, 2 ^A C, 3 ^A A– Corridoio antistante, servizi igienici alunni e alunne – aula microteaching e 4 laboratori (1034-1035-1036-1037) - Aula STEM utilizzata all'ultima ora da una delle classi assegnate
Postazione 1° Piano	Ulteriori assegnazioni per turno pomeridiano: Mezzanino: Aula alunni DVA – Aula strumento musicale – Corridoio – Servizi igienici docenti – Aree cortilizie –

	Aule ex APC, corridoio antistante e servizi igienici se utilizzate
Panni Marco Postazione 2° Piano	Classi 1^B, 2^B, 3^E, 1^F- Aula di scienze e locale accessorio – aula microteaching (1020) - Corridoio e servizi igienici alunni e alunne – Servizi igienici alunni DVA – Scala dal primo piano al piano terra - Aula STEM utilizzata all’ultima ora da una delle classi assegnate Ulteriori assegnazioni per turno pomeridiano: Aree cortilizie -Aule ex APC – corridoio e servizi igienici Completamento pulizia uffici di direzione e segreteria – Servizi igienici del personale – Archivio
Panico Angela Postazione Piano Terra	Turno antimeridiano: classi 3^B, 1^A, 2^F, 3^A – Atrio e piano ascensore – Corridoi piano terra – Servizi igienici alunne – Aula STEM – Aula Microteaching (26) – Scala esterna Via San Lorenzo – Cortile interno (pavimentazione rossa) Ulteriori assegnazioni per turno pomeridiano: Aule microteaching (34-36-37) e Aula Stem (35) Completamento pulizia uffici di direzione e segreteria – Servizi igienici del personale – Archivio
Bulfari Sara Postazione 2° Piano	Turno antimeridiano: Classi corso – 1^ D – 2^ D – 3^ D – Corridoio antistante – Servizi igienici alunni – Aula microteaching – Scala dal secondo piano al primo piano – Aula di tecnologia- aula Stem utilizzata all’ultima ora dal corso Ulteriori assegnazioni per turno pomeridiano: Aule ex APC – Corridoio e servizi igienici se utilizzate Completamento pulizia uffici di direzione e segreteria – Servizi igienici del personale – Archivio
Santovito Maria Carmela e Grillo Davide Postazione Piano Terra	Turno antimeridiano: Corridoio e servizi igienici – Atrio e vetrata Aula Magna – Locale centralino – Locale accessorio/deposito materiali – Ex aula Covid e servizio igienico – Uffici di direzione e segreteria e servizio igienico del personale – Archivio - Aula di informatica (piano terra)
Grillo Davide	Ingresso lato CPIA- Ingresso lato Cortile San Lorenzo - vano ascensore – Aula insegnanti e corridoio - Classi 1^A e 3^C - Palestra maschile e femminile – Spogliatoi e servizi igienici – Atrio – Scala dal piano terra alla palestra – Scala esterna dalla palestra al cortile interno - Aule 036-037 - Scala ex APC – Aula STEM

Collaboratori scolastici	Reparti comuni
Personale in servizio alle ore 07:45 a rotazione	Aree cortilizie
Personale in servizio alle ore 7:30	Scala esterna Via San Lorenzo
Tutto il personale in turno pomeridiano	Aule utilizzate per la consumazione del pasto degli alunni indirizzo musicale Aule strumento musicale Uffici segreteria e direzione (completamento lavori) Aula e insegnanti (se utilizzata al pomeriggio) Palestre -Servizi igienici – Atrio seminterrato – Spogliatoi – Scale

Il personale in servizio alle ore 7:30 provvede all’apertura dei locali e al disinserimento del sistema d’allarme.

Il personale in servizio in turno antimeridiano presidia i servizi igienici durante l’intervallo e al termine provvede alla pulizia e sanificazione.

Il personale in turno pomeridiano provvede allo spegnimento luci, chiusura finestre e porte e inserimento sistema d’allarme.

SCUOLA PRIMARIA COLOMBO APORTI

Orari dei collaboratori scolastici durante i periodi di sospensione dell'attività didattica:

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica il personale collaboratore scolastico presterà servizio in orario antimeridiano, di norma dalle ore 7:30.

Durante l'attività didattica, l'orario di funzionamento della scuola sarà il seguente:

il lunedì dalle ore 07:30 alle ore 19:00

da martedì a venerdì dalle ore 7:30 alle ore 18:00

SCUOLA PRIMARIA COLOMBO APORTI

Carichi di lavoro individuali – Reparti assegnati

TEMPI/COLL.SCOLASTICI	DESCRIZIONE ATTIVITA'
7:30	• Apertura locali scolastici • Apertura Porta di sicurezza lato parcheggio Via XI Febbraio • Disattivazione sistema d'allarme piano terra • Accensione luci scale e corridoio • Disattivazione sistema d'allarme primo piano • Accensione luci e fotocopiatrice • Sblocco ascensore e apertura porta antipanico • Apertura classi e accensione luci • Apertura porta a vetri al piano terra • Pulizia palestra, spogliatoi – servizi igienici – vano attrezzi – palestra a cura del collaboratore scolastico in servizio dalle ore 07:30 alle ore 09:40 • Pulizia ingresso e marciapiede adiacente ai portoni di ingresso della scuola • Sblocco porta vetri al piano terra (turno antimeridiano)
8:10/8:30	• Apertura porte di ingresso e sorveglianza alunni (ingresso e vano scala) • Chiusura portoni di ingresso e cancelli (compreso cortile utilizzato per parcheggio auto) • Chiusura porta a vetri • Preparazione carrello spuntino da distribuire nelle classi • Sorveglianza al piano in prossimità della portineria • Apertura locali mensa
08:30/09:00	• Raccolta presenza a mensa per reparto e invio dati tramite Pos
09:50/10:30	• Presidio e sorveglianza servizi igienici
10:30/11:10	• Pulizia servizi igienici al piano terra e primo piano, raccolta cestini mensa e smaltimento raccolta di differenziata in collaborazione con il collega in turno pomeridiano
10:48/12:00 personale in turno pomeridiano	Sorveglianza al primo piano e collaborazione, ove necessario con i colleghi
11:30/12:00	• Pulizia ove necessario aula immagine, biblioteca, aula rossa, palestra e ex covid. (due collaboratori)
12:00/12:20	• Sorveglianza alunni in uscita dalla scuola • Pulizia e sanificazione servizi igienici piano terra e primo piano • Preparazione carrello pulizie locali mensa • Pulizia palestra e aula attività alternativa • Riassetto aule (personale in turno pomeridiano) • Riassetto e sanificazione mense (turno antimeridiano)
13:10-14:47	• Pulizia mense, servizi igienici al piano terra, corridoio piano terra, atrio, ingresso e scale
16:00	Pulizia e sanificazione servizi igienici primo piano lato Via Aporti
16:10/16:20	Assistenza e sorveglianza uscita alunni

Firmato digitalmente da GIANFRANCO GEROLDI

Dalle ore 16:20	Pulizia e sanificazione aule– corridoio – servizi igienici alunni e alunne Assistenza al collega che ancora non ha terminato, consegna merenda
18:00	• Ricollocazione carrello pulizia • Spegnimento luci, chiusura finestre e porte • Chiusura porta a vetri al piano terra e blocco ascensore • Inserimento sistema d'allarme e chiusura scuola.

Collaboratore scolastico	Reparti assegnati
De Santis Michela A rotazione Iodice Sindy e Greco Vincenzo	Reparto 1: 5^B - 5^A - 3^A - servizi igienici
Accardo Virginia A rotazione Iodice Sindy e Greco Vincenzo	Reparto 2: 1^A -4^A -3^B + Aula PC
Rollo Incoronata A rotazione Iodice Sindy e Greco Vincenzo	Reparto 3: 2^A -2^B- 4^B - servizi igienici

Collaboratori scolastici	Reparti comuni (pulizie secondo orari di utilizzo)
Tutto il personale in turno antimeridiano	Biblioteca Aula magna Aula immagine Palestra

Con apposita disposizione di servizio sono fornite indicazioni riguardo apertura e chiusura del cancello carraio automatizzato.

Il servizio della raccolta presenze a mensa ed eventuali richieste di sostituzione menù, con estrema attenzione è garantito puntualmente da un collaboratore scolastico in servizio antimeridiano. I dati verranno poi inviati con il POS.

I reparti sono assegnati a rotazione secondo l'orario di servizio.

SCUOLA DELL'INFANZIA DI SAN FELICE

Carichi di lavoro individuali – Reparti assegnati

TEMPI/COLL.SCOLASTICI	DESCRIZIONE ATTIVITA'
7:30/8:00	• Apertura locali scolastici • Disattivazione sistema d'allarme • Preparazione carrello pulizia • Accensione fotocopiatrice • Pulizia ingresso e marciapiede adiacente alla porta di ingresso della scuola • Accoglienza prescuola
8:00/9:20	• Sorveglianza e accoglienza ingresso alunni (dalle ore 8:00 alle ore 9:00) • Collaborazione con le docenti per accoglienza alunni (aiuto nel riporre gli indumenti agli armadietti) • Raccolta dati mensa e invio dati tramite Pos
09:20/09:50	• Preparazione aula mensa e spuntino
09:50/10:10	• Assistenza durante l'uso dei servizi igienici sezione A e B
10:10/10:30	• Pulizia sezioni e servizi igienici
10:30/10:45	• Riordino e pulizia locale mensa

10:45/12:00	• Sorveglianza nei corridoi e presidio servizi igienici ed eventuale assistenza nell'utilizzo • Pulizia aula insegnanti • Spolvero davanzali, vetrate e arredi nei corridoi • Pulizia spazio esterno e giochi (nella stagione di utilizzo)
12:00/12:10	• Assistenza uscita alunni • Presidio servizi igienici ed eventuale assistenza nell'utilizzo
12:10/12:50	• Pulizia palestra • Preparazione brandine • Pulizia e sanificazione aula, tappeto e servizio igienico sezione B
13:00	• Assistenza uscita alunni
13:00/13:30	• Riordino e pulizia mensa
13:30/13:45	• Presidio servizi igienici ed eventuale assistenza nell'utilizzo degli stessi
13:45/15:25	• Lavaggio materiali didattici (pennelli, contenitori...) • Pulizia e sanificazione servizi igienici personale
15:25/15:45	• Collaborazione con le docenti per il risveglio dei bambini • Presidio servizi igienici ed eventuale assistenza nell'utilizzo • Collaborazione con le docenti nella preparazione per l'uscita degli alunni
15:45/16:00	• Sorveglianza alla porta per l'uscita degli alunni
16:00/16:55	• Riordino brandine • Pulizia e sanificazione aula, tappeto e bagno sezione A • Pulizia e sanificazione corridoio e atrio
16:55/17:00	• Controllo chiusura porte e finestre • Inserimento sistema di allarme • Chiusura porta scuola

I reparti sono assegnati in base all'orario di servizio.

Tutto il personale collaboratore scolastico deve:

- controllare giornalmente le dotazioni di carta igienica, sapone nei dispenser, salviettine per mani, rotoloni e fazzolettini di carta;
- sorvegliare gli alunni in caso di allontanamento delle docenti dall'aula;
- collaborare con le docenti durante l'igiene dei bambini;
- cambiare con frequenza l'acqua per la pulizia dei pavimenti;
- chiudere sempre il locale dove sono collocati i prodotti di pulizia;
- non lasciare mai incustodito il carrello delle pulizie;
- presidiare sempre il corridoio tra le due sezioni.

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

PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO - ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATORE SCOLASTICO (Lista non esaustiva)

1) NORME GENERALI

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare la divisa di lavoro in dotazione e, quando necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale. Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (saracinesche alle porte, ecc.).

Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. Per i lavori di movimentazione carichi (movimentazione banchi, sedie, armadi, ecc.) è obbligatorio indossare scarpe antinfortunistiche. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e

scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.

Lavarsi le mani dopo ogni operazione che richiede l'uso di prodotti per la pulizia o l'eventuale manipolazione di rifiuti.

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

2A) DEFINIZIONE DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE

Sono attività di pulizia quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.

Sono attività di disinfezione quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

Sono attività di disinfestazione quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentati da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.

Sono attività di sanificazione quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

2B) PULIZIA ED AERAZIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).
- 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.
- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e provvedere alla segnalazione per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.

- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, aula 3.0, CED, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Periodicamente, come da calendario interno, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente alla Dirigente Scolastica tramite l'ufficio di segreteria per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, animali morti, piante da potare, ecc.).
- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

Il servizio di "Relazioni col Pubblico" deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell'ingresso principale della scuola (locale URP – Ufficio Relazioni col Pubblico): detto servizio è finalizzato a regolare l'accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l'intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate. Il personale che presta servizio all'URP è anche incaricato alla chiamata di Primo Soccorso come da Piano di Primi Soccorso interno.

3B) CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA E IMPIANTI

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento,

servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ EDUCATIVA E ALL'EMERGENZA

Garantire la necessaria vigilanza sugli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento dell'insegnante di classe e, in particolare durante la pausa/ricreazione, quando gli alunni utilizzano i servizi igienici (deve essere presente almeno un collaboratore scolastico per ciascuna ala di ogni piano).

5) RISCHIO CHIMICO - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico, a tale proposito sono state distribuite ai piani le Schede di Sicurezza dei prodotti utilizzati che contengono i rischi per la salute e quindi soggetti ad uso con Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).

5A) USO CORRETTO

Quando si usano tali sostanze, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto;
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA;
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate;
- Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule);
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti;
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti;
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni,
- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

N.B. In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

5B) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

I prodotti di pulizia comprendono sostanze pericolose per la salute. Per evitare incidenti:

- Conservare ogni sostanza nella confezione originale, senza travasarla in altri contenitori o miscelarla con altre sostanze;
- Non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi o esplodere;
- Non lasciare mai incustodito o aperto il prodotto; dopo l'uso riporre accuratamente il prodotto opportunamente sigillato negli appositi armadi chiusi e fuori dalla portata degli alunni. Quando non viene utilizzato, non lasciare i prodotti nel carrello delle pulizie.

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI/ATTREZZATURA

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e

Firmato digitalmente da GIANFRANCO GEROLDI

di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.).

Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio banchi, faldoni, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone;
- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa

senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;

- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

7B) RISCHIO INCENDIO

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc) lontano da fonti di ignizione;
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

7C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

Per Tutto quanto non espressamente citato dal presente Protocollo Formativo si rimanda a:

1. disposizioni impartite dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
2. Schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani;
3. Manuali d'uso delle attrezzature;
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP;
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano;
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato anche con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di

tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso della direzione
- rispettare l'orario di servizio

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Cremona, 25/11/2025

Il Direttore S.G.A.
Gianfranco Geroldi