



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO
MARTIN LUTHER KING

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° e 2° grado
71021 ACCADIA (FG)

Via Roma, 24 - telefax 0881 981370

C. F.: 94048440716 - CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFJLDP.

fjic819005@istruzione.it - www.icmlkaccadia.edu.it - fjic819005@pec.istruzione.it

PROPOSTA di Piano definitivo di attività ATA (A.S. 2024/2025)

Al Dirigente Scolastico
Dott.ssa Roberta SACCINTO

Oggetto: Proposta di Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA – a.s. 2024/2025

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il D.Lgs. n. 297/1994;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 (in particolare gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88);

Visto il D.Lgs. n. 81/2008;

Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;

Vista la Legge n. 107/2015;

Vista la Legge n. 124/2015;

Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018

Visto il DL 6 agosto 2021, n. 111 "Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti";

Visto il PROTOCOLLO D'INTESA PER GARANTIRE L'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO NEL RISPETTO DELLE REGOLE DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DI COVID 19 (ANNO SCOLASTICO 2021/22) e la Nota MI prot. n. 1237 del 13/08/2021;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Visto il Programma Annuale per l'E.F. corrente;

Recepite le Direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.L.vo 165/2001;

Considerate le variazioni dell'organico del personale ATA;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Considerati gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate la presenza di lavoratori fragili;

Tenuto conto delle esigenze di formazione del personale in servizio;

Tenuto conto delle richieste emerse a seguito delle riunioni del Personale ATA, delle consultazioni del 02/09/2024 – convocazione prot. n. 3549 del 22/08/2024 e del 04/11/2024– convocazione prot. n. 4909 del 29/10/2024;

P R O P O N E

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. corrente.

Il piano proposto comprende cinque segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

- A) la prestazione **dell'orario di lavoro**;
- B) la proposta di attribuzione **di incarichi di natura organizzativa**; -> Ordine di servizio
- C) l'**intensificazione di prestazioni** lavorative e quelle **eccedenti l'orario d'obbligo**;
- D) la proposta di **attribuzione di Incarichi Specifici**;
- E) il piano delle attività di **formazione**.

Il D.S.G.A. propone l'attribuzione degli incarichi organizzativi compreso la modulazione dell'orario di lavoro e le prestazioni che eccedono l'orario, nonché le ipotesi di intensificazione del personale ATA.

La formazione, infine, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento secondo il Piano di formazione annuale – parte integrante di questo Piano di attività - per il personale ATA, predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1 del CCNL 29/11/2007 e in raccordo a quanto disposto dal MI ex Legge 107/2015 e ssmmii.

Accadia, 30/11/2024

Il Direttore S.G.A.
Filomena SAGGESE

Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA

PREMESSA - Organico di diritto e organizzazione dei servizi

L'organico di diritto del personale ATA prevede i seguenti posti: n. 7 Assistenti Amministrativi, e n. __20 Collaboratori Scolastici; inoltre, esistono n. 1 *unità aggiuntive* all'O.D. per i profili di Collaboratore Scolastico. Si fa presente che i posti sono occupati per n. 5 Assistenti Amministrativi da personale a TI e n. 2 da personale a TD, mentre per i collaboratori 18 da personale a T.D. e n. 2 a TD .

Il presente Piano, durante l'anno scolastico, può essere aggiornato ove DS e DSGA ne ravvisassero la necessità.

A) Prestazione dell'orario di lavoro (Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)

Di norma la scansione dell'orario è pari a **sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni**. L'orario di lavoro **massimo** giornaliero, secondo il vigente CCNL, è di **9 ore**, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio *pomeridiano* prestate a completamento dell'orario devono, se possibile, essere programmate per tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le **sei ore** di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno **30 minuti** al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa **deve essere comunque prevista**, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è **superiore, a 7 ore e 12 minuti**.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del **PTOF** e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro deve avere caratteristiche tali da assicurare le prestazioni di seguito specificate (il Direttore SGA presta servizio in maniera flessibile, con variazioni stabilite di intesa con il Dirigente Scolastico):

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario ordinario antimeridiano 8-14, articolato su 6 giorni con prolungamento dell'orario di uscita o con prestazione massimo di n. 3 ore di lavoro straordinario, secondo le necessità del funzionamento della scuola e delle attività organizzative e didattiche previste dal P.T.O.F.

La presenza in orario antimeridiano coinvolge **tutti** gli Assistenti Amm.vi in organico, mentre per quella in orario pomeridiano è sufficiente, in via ordinaria, la presenza di 1 solo Assistente Amm.vo, che se prolungherà il proprio orario di servizio, effettuerà una pausa di ½ ora (nella fascia dalle ore 13 alle 14,30); l'eventuale orario aggiuntivo potrà essere, a richiesta del personale interessato, recuperato, previa maturazione di una giornata di **riposo compensativo**, in data da concordare con il DSGA.

Compatibilmente con le risorse finanziarie, le ore aggiuntive saranno retribuite con il FIS o altre fonti di finanziamento; in caso di incapienza, saranno recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n. 4 settori di servizio;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**Orario di servizio** - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo e' articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 8:00 alle ore 14:00 o dalle 7,30 alle 13,30, considerando una flessibilità oraria di tre quarti d'ora da recuperare nei due giorni di apertura pomeridiana della scuola con rientri pomeridiani programmati in base agli impegni annuali.

Orari ricevimento uffici:

Ufficio Personale, didattica e Ufficio Amministrativo: dal lunedì al sabato dalle ore 11:30 alle ore 13:30;

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

L'orario ordinario di lavoro del DSGA, come del restante personale ATA, è fissato dall'art. 51 CCNL 29/11/2007 in "36 ore settimanali, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane per le istituzioni educative e per i convitti annessi agli istituti tecnici e professionali".

L'orario del D.S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi centrali e periferici del MIUR, con le altre istituzioni scolastiche, con gli Enti locali, con gli organismi territoriali del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti pubblici e privati che attuano forme di partenariato con la scuola etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo (36h settimanali), sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del D.S.G.A. per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinario) potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso, salvo che il D.S.G.A. lo chieda, al riposo compensativo tenendo conto le esigenze di servizio e l'articolo 54 CCNL del 29/11/2007.

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
GESTIONE ALUNNI / DIDATTICA	LIBERTI PAOLO	ISCRIZIONI – TRASFERIMENTO ALUNNI – ESAMI – RILASCIO PAGELLE – ATTESTAZIONI E CERTIFICATI DEGLI ALUNNI – DIPLOMI – ASSENZE ALUNNI – TENUTA FASCICOLI – REGISTRI ETC – RACCOLTA ED ARCHIVIAZIONE DEI REGISTRI DI CLASSE, DELLE RELAZIONI DEGLI INSEGNANTI E DELLE PROVE SCRITTE DEGLI ALUNNI - ELEZIONI SCOLASTICHE – CONVOCAZIONI ORGANI COLLEGIALI - CERTIFICATI DI SERVIZIO DEL PERSONALE – COLLABORAZIONE DOCENTI – FUNZIONI STRUMENTALI PER MONITORAGGIO RELATIVO AGLI ALUNNI - SITO WEB – GESTIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - POSTA ORDINARIA

GESTIONE ALUNNI/ DIDATTICA	PEPE MARIA ALTOMARE	ANAGRAFE DEGLI ALUNNI - ISCRIZIONI - GESTIONE MONITORAGGI E RILEVAZIONI STATISTICHE RIFERITE AGLI STUDENTI - GESTIONE DATA BASE ALUNNI E TUTORI DEL SITO WEB E REGISTRO ELETTRONICO - GESTIONE BORSE DI STUDIO E SUSSIDI AGLI STUDENTI - TENUTA DEI REGISTRI DI MAGAZZINO (CARICO E SCARICO) - RAPPORTI CON I SUB-CONSEGNATARI - DISTRIBUZIONE DEI PRODOTTI DI FACILE CONSUMO AGLI UFFICI E AI DOCENTI - DISTRIBUZIONE PRODOTTI DI PULIZIA AI COLLABORATORI SCOLASTICI - CURA DELLE FORNITURE RELATIVE ALLE CASSETTE DI PRIMO SOCCORSO - CARICO E SCARICO MATERIALE DI FACILE CONSUMO - NOMINE DELLA CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO - COLLABORA NELLA GESTIONE DEGLI ALUNNI
PERSONALE	LISCIO ANGELA	STIPULA CONTRATTI DI ASSUNZIONE - ASSUNZIONE IN SERVIZIO - CONTROLLO DI TITOLI DI ACCESSO E DI SERVIZIO DOCENTI E ATA - PERIODO DI PROVA - DOCUMENTI DI RITO - GESTIONE SUPPLENZE - COMUNICAZIONI ASSUNZIONI - PROROGHE E CESSAZIONI AL CENTRO PER L'IMPIEGO - RICOSTRUZIONI DI CARRIERA E PRATICHE CESSAZIONI - TENUTA DEI FASCICOLI - GESTIONE ED ELABORAZIONE DEL TFR - GESTIONE DEGLI ORGANICI - GESTIONE COMMISSIONE ESAME DI STATO - PROPOSTA DI CONVALIDA DEI PUNTEGGI E CARICAMENTO AL SIDI NELLA SEZIONE "RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SUPPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA - COMPILAZIONE GRADUATORIE INTERNE E SOPRANNUMERARI DOCENTI ED ATA
PERSONALE	LATTARUOLO SIMONPIETRO	GESTIONE ASSENZE DEL PERSONALE - VISITE FISCALI - GESTIONE TIROCINANTI E RELATIVI ADEMPIMENTI - GESTIONE CONVENZIONI SCUOLA/STUDENTI/AZIENDE - GESTIONE MONITORAGGI E RILEVAZIONI - RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI - INSERIMENTO SERVIZI DOCENTI
PERSONALE E AFFARI GENERALI	MAVILIA ADRIANA	GESTIONE ED ELABORAZIONE DEL TFR - GESTIONE DEGLI ORGANICI - CONVOCAZIONI ATTRIBUZIONE SUPPLENZE - COMPILAZIONE GRADUATORIE INTERNE E SOPRANNUMERARI DOCENTI ED ATA - GESTIONE STATISTICHE ASSENZE PERSONALE - RILEVAZIONE PERMESSI L. 104/92 E INSERIMENTO NUOVE CERTIFICAZIONI EMISSIONE DECRETI CONGEDI ED ASPETTATIVE - COLLABORA CON L'UFFICIO DEL PERSONALE PER LE RICOSTRUZIONI DI CARRIERA E PRATICHE CESSAZIONI - PRATICHE ASSEGNO FAMILIARE - GESTIONE DENUNCE INFORTUNI INAIL E ASSICURAZIONE INTEGRATIVA ALUNNI E/O PERSONALE - RAPPORTI CON I VARI ENTI (RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO - INPS - AGENZIA DELLE ENTRATE) - ADEMPIMENTI CONTRIBUTI ERARIALI PREVIDENZIALI E FISCALI - ELABORAZIONE E RILASCIO CU - GESTIONI TRASMISSIONI TELEMATICHE (770 - IRAP - DMA E UNIEMENS) - GESTIONE DEGLI ALUNNI BES - GESTIONE PERSONALE NEO-ASSUNTO

<p>PROTOCOLLO VIAGGI 'ISTRUZIONE</p>	<p>CASTRIOTTA MICHELA RITA</p>	<p>GESTIONE ORGANIZZATIVA VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE – STESURA INCARICHI (PERSONALE INTERNO) DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI, COMPRESI TUTTI I CONTROLLI SUI FORNITORI – COLLABORAZIONE CON ILDSGA PER LA CREAZIONE SU PAGO IN RETE DEGLI EVENTI DELLE USCITE GUIDATE – GESTIONE CIRCOLARI SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI – COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO ALUNNI – GESTIONE CIRCOLARI INTERNE RIGUARDANTI IL PERSONALE</p>
<p>GESTIONE ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI II° GRADO E PERSONALE</p>	<p>MARINACCIO IMMA</p>	<p>TENUTA REGISTRO PROTOCOLLO INFORMATICO – TENUTA ARCHIVIO CARTACEO E DIGITALE - PROPOSTA DI CONVALIDA DEI PUNTEGGI E CARICAMENTO AL SIDI NELLA SEZIONE "RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SUPPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA - ESAMI DI STATO — ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' PREVISTE DAL PTOF– STATISTICHE RIFERITE AGLI STUDENTI DI II GRADO – COLLABORA PER LA GESTIONE DEI DOCENTI NEO-ASSUNTI – GESTIONE INVENTARIO -</p>

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

- la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria;
- l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

<p>ZINGARIELLO INCORONATA</p>	<p>E' assistente nei laboratori (Fisica e Scienze); supporto ai docenti di scienze e fisica dell'IPSIA FRASSATI di Sant'Agata di Puglia; collaborazione con la segreteria</p>	<p>L'orario andrà dalle ore 8.00 alle ore 14.00. Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio.</p>
-----------------------------------	--	--

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. n° 20 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti in base alle disponibilità di personale;
3. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con ordine di servizio nominativo.
4. Copertura dell'attività didattica: 08,00 –16:30/18,30 dal lunedì al venerdì e 08:00 – 14:00 al sabato. **Flessibilità oraria di 15 minuti in base all'orario di servizio.**

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

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani, pomeridiani.

L'orario antimeridiano va, di norma, dalle ore 08:00 alle ore 14:00, con una flessibilità dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

L'orario pomeridiano va dalle 12,00 alle 18,00, altri due dalle ore 12,30 alle ore 18,30. Dalle ore 8,00 alle ore 15,12 o dalle 7,30 alle 13,30 e dalle 14,00 alle ore 17,00 per i collaboratori scolastici che, effettuano il loro orario di servizio su cinque giorni settimanali antimeridiano.

L'orario d'entrata pomeridiano viene fissato, all'occorrenza, con apposito ordine di servizio settimana per settimana, ma di norma va dalle 12,30 alle ore 18,30, dalle 12,00 alle 18,00 oppure dalle 11,30 alle 18,42 su cinque giorni settimanali.

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

In caso di assenza del personale collaboratore scolastico che non permetta la nomina del supplente, il D.S.G.A. prevede la sostituzione – per i lavori inderogabili – con personale già in servizio nel plesso, o attingendo a personale di altro plesso, che si sia reso disponibile anche con prestazioni in orario aggiuntivo. Se ciò non è possibile, si adotta il principio di rotazione, senza variazioni del turno di orario a cui la persona individuata è tenuta o comunque senza superare le ore di servizio del giorno.

Le ore di recupero potranno essere fruite dai dipendenti mediante riposi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio; si potranno concedere i riposi compensativi durante le lezioni, garantendo comunque le esigenze di servizio ed un'opportuna rotazione tra tutto il personale. Qualora, per il personale, si renda necessaria una prestazione di servizio in eccedenza alle 36 ore settimanali effettuate in sostituzione dei colleghi assenti, o per esigenze di servizio che non rientrano nella programmazione ordinaria o plurisettimanale, purché autorizzate dal Dirigente Scolastico, costituiscono monte ore di lavoro straordinario: a tal fine si prevede nel Fondo d'Istituto l'accantonamento di una quota in relazione al numero degli addetti, per la retribuzione del lavoro straordinario prestato dal personale ATA. Il personale disponibile potrà tuttavia cumulare le ore prestate in più per usufruire di riposi compensativi durante i

periodi di sospensione delle attività didattiche o per restituire i giorni di chiusura pre-festivi.

Un importo come intensificazione/straordinario sarà attribuito ai collaboratori scolastici che effettueranno la sostituzione degli assenti in plessi diversi da dove prestano servizio o in altri Comuni dell'I.C.

<i>servizi</i>	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>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. 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.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>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.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>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.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (P.T.O.F), ritiro giornaliero dei fogli assenza studenti.</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, BANCA, altre scuole, Carabinieri, ecc.</p>
Servizi custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

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.

REPARTI ed INCARICHI assegnati a decorrere dal 01/09/2023 del corrente anno scolastico:

Cognome e Nome	Rep. N°	Descrizione reparto	Postazione	I TURNO	II TURNO	Sabato
Marchitelli Carmen	1	Scuola dell'infanzia di Accadia Pulizia: Classi + Laboratori + Bagni, corridoio e scala. Sorveglianza	Piano Terra e Primo Piano	8.00 -15.12	10.45 – 17.57	

FGIC819005 - ACC4466 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005567 - 30/11/2024 - II,6 - U

Russo Filomena (detta Floriana)	2	Scuola dell'infanzia di Accadia Pulizia: Classi + Laboratori + Bagni, corridoio e scala. Sorveglianza	Piano Terra e Primo Piano	8.00-15.12	10.45-17.57	
Andreana Giuseppa	3	Scuola Primaria di Accadia Pulizia: Classi + Laboratori + Bagni, corridoio e scala. Sorveglianza	Primo Piano	8.00-15.12	10.45 – 17.57	
Giannetta Maria Antonietta	4	Scuola Primaria di Accadia Pulizia: Classi + Laboratori + Bagni, corridoio e scala. Sorveglianza	Primo Piano	8.00-15.12	10.45-17.57	
Guerriero Pompeo	5	Scuola Sec. di I° Grado - Accadia Pulizia: Uff. Dirigente scol. – Sala docenti, DSGA, Ufficio Amm.vo e Personale, Bagni, laboratori.	Piano primo	8.00-14.00	12.00 – 18.00	8:00 – 14:00
Ramundo Giuseppe Antonio	6	Scuola Sec. di I° Grado - Accadia Scuola Secondaria Sorveglianza, Classi, corridoio ingresso primo piano 8:00-14:00	Piano Secondo 8:00-14:00	8:00 – 14:00	12.00 -18.00	8:00 – 14:00 8:00 – 14:00
De Luca Annalisa	7	Scuola Primaria e dell'Infanzia di Sant'Agata di P.: Sorveglianza e pulizia: 3 Classi scuola dell'infanzia + 2 classi Scuola Primaria + corridoio, Sala docenti	Scuola Primaria e dell'Infanzia di SANT'AGATA DI P.	8.00 -15.12	11.30 -18.42	
Lionetti Rita	8	Sorveglianza a turno della Scuola dell'Infanzia, Primaria di SANT'AGATA di P. Pulizia del piano terra (adiacente alla mensa) della scuola Primaria	Scuola Primaria e dell'Infanzia di SANT'AGATA DI P.	8.00 – 15.12	11.30 -18.42	
Maruotti Anna Maria Gerarda	9	Sorveglianza a turno della Scuola dell'Infanzia, Primaria di SANT'AGATA di P. Pulizia del piano terra (adiacente alla mensa) della scuola Primaria P.	Scuola Primaria e dell'Infanzia di SANT'AGATA DI P.	8.00-15.12	11.30 -18.42	
Ciciretti Maria Antonietta	10	Sorveglianza a turno della Scuola dell'Infanzia, Primaria di SANT'AGATA di P. Pulizia del piano terra (adiacente alla mensa) della scuola Primaria P.	Scuola Primaria e dell'Infanzia di SANT'AGATA DI P.	8.00-15.12	11.30 -18.42	
Auciello Rocco	11	Sorveglianza e pulizia Scuola dell'Infanzia di Anzano di Puglia	Primo Piano	8.00 – 15.12	11.30 – 18.42	
Archidiacono Maria	12	Sorveglianza e pulizia Scuola Sec. di I Grado di Anzano di Puglia - Sorveglianza e pulizia a turno Scuola dell'Infanzia di Anzano di P.	Secondo piano piano	8.00-15.12	11.30-18.42	
Pirchio Elia	13	Sorveglianza e pulizia a turno della Scuola Primaria e Sec. I° di Anzano di P.	Primo piano e piano terra Scuola dell'infanzia e Primaria di Anzano di p.	8.00 – 15.12	11.30-18.42	8.00 – 14.00
Capuano Lorenzo	14	Sorveglianza e pulizia a turno della Scuola Primaria e Sec. I° grado di Anzano di P. – Pulizia Palestra sita in VIA PILELLA – ANZANO DI P.	Primo piano Scuola Sec. I° grado e Scuola Primaria di Anzano di P.	8.00 – 15.12	11.30-18.42	8.00 – 14.00
Viola Anna	15	Scuola Secondaria di I° grado di Sant'Agata di P. Sorveglianza e pulizia: Classi + Bagni, corridoio e palestra i	Scuola Sec. I° grado	8.00-14.00		8.00 – 14.00
Apruzzese Antonio	16	Sorveglianza e pulizia a turno della Scuola Primaria e Secondaria di I° grado, pulizia a turno della Scuola secondaria di I° grado di MONTELEONE di P	Scuola Primaria e Secondaria di I° grado di Monteleone di P	7.45 – 14.15	11.45 – 17.45	8.00 – 14.00
Morra Palmina	17	Sorveglianza a turno della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado pulizia della Scuola dell'Infanzia e a turno della Scuola Sec. I° grado di MONTELEONE di P.	Scuola dell'Infanzia e Secondaria di I° grado di Monteleone di P.	7.30 – 13.30	12.00-18.00	7.30 – 13.30
Maselli Massimo	18	Pulizia Scuola Primaria Monteleone di Puglia	Scuola Infanzia/Primaria di Monteleone di Puglia	7.30 -10.30	14.00 – 17.00	10.30 -13.30

Favatà Leonardo	19	Scuola Secondaria di II° grado di Sant'Agata di P. Sorveglianza e pulizia Primo Piano: Classi + Bagni, corridoio - Palestra, laboratori e scalinata	Scuola Secondaria di II Grado IPSIA Sant'Agata di Puglia	8.00 – 14.00		
Rampino Angiola	20	Scuola Secondaria di II° grado di Sant'Agata di P. Sorveglianza e pulizia Secondo Piano: Classi + Bagni, corridoio e scalinata	Scuola Secondaria di II Grado IPSIA Sant'Agata di Puglia	8.00 – 14.00		

Gli orari e le assegnazione ai reparti sopra comunicati, in caso di necessità per sopravvenute esigenze di servizio e/o per problematiche inerenti all'operato e al comportamento del dipendente, potranno subire modifiche anche in corso d'anno.

Sede centrale/Succursali

- Per la pulizia della palestra presso la sede centrale si terrà conto delle disponibilità dei collaboratori scolastici o in assenza si faranno dei turni di due persone concedendo eventuale straordinario/intensificazioni della prestazione lavorativa (turni concordati con orario definitivo Pulizia dei bagni se usati dai nostri ragazzi).
- La pulizia del cortile esterno della sede centrale sarà disposta con turni tra i due collaboratori scolastici in servizio;
- La sorveglianza esterna durante l'intervallo sarà svolta dal Collaboratore Scolastico di turno sarà cura del Collaboratore scolastico assicurarsi che i ragazzi rientrino dopo l'intervallo.

Succursali:

- Per la pulizia della palestra, laboratori o altre parti dei plessi distanti dai luoghi in cui sono ubicate le aule, si terrà conto della disponibilità dei turni di due o tre collaboratori scolastici concedendo eventuale straordinario/intensificazione della prestazione lavorativa (turni concordati con orario definitivo)

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE:

Apertura: I collaboratori scolastici in servizio presso la sede centrale (ACCADIA) addetti al centralino apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 07:50.

Chiusura: il collaboratore scolastico assegnato al turno pomeridiano si occuperà della chiusura della scuola.

Centralino: dovranno occuparsi del centralino solo le persone in servizio nel plesso.

POSTAZIONI

Le postazioni assegnate dovranno essere, nei limiti del possibile, considerata la carenza dei collaboratori scolastici, coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, **si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 30 minuti dopo l'inizio delle lezioni.**

Gli orari di inizio e termine delle lezioni sono comunicati ai docenti, agli alunni e alle famiglie tramite circolari.

L'ingresso degli studenti nelle rispettive aule è attualmente fissato al suono della 1ª campana. Gli insegnanti devono trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

RIEPILOGO DEGLI ORDINI DI SERVIZIO IN VIGORE

1) Modalità di chiusura dell'edificio.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili:

- ~~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. della chiusura del cancello dell'entrata che va chiuso da chi presta servizio al serale.

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

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali: Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro personale dei docenti
- Registro di classe
- Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi floppy disk, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia. Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

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

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

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento (DSGA Dott.ssa Maria Giuseppina Fantetti) 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.

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

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

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

- Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP. Se si ritiene di dover avere una cartella sul desktop questo dovrà essere salvato nella cartella DOCUMENTI e poi collegata/inviata al Desktop;
- Non lasciare floppy disk, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se c'è l'esigenza di tenere una cartella o un file sul desktop bisogna salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture del PC.
- In ogni file dovrà esserci, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da otto caratteri
 - che contenga almeno un numero
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali

4) Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Lgs. n. 81/08 integrato D.L.106/2009 T.U. Sicurezza.

1.FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA.

RISCHIO CHIMICO.

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

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

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

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

2.INTERVENTI DI PREVENZIONE

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

- a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

- la formazione del collaboratore scolastico;
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, ecc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitore inadeguati.

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

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

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

3.a – Misure igieniche

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

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

Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.

Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

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

a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.

b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).

c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.

d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.

e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.

f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNet con candeggina.

g) Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.

h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.

i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio o PRIMA dell'entrata degli alunni e del personale scolastico ma solo per i collaboratori scolastici che iniziano il loro servizio un'ora prima dell'inizio delle lezioni. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare".

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:

prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole. Non calpestare", e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata;

procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;

durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);

dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

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

- m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- n) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turche o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- p) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- q) Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turche.
- r) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
- s) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".
- t) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

4 – Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita e organizzazione del collegio dei docenti:

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita.

Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo:

- 1) la posta in arrivo verrà consegnata al protocollo (Sig.ra IMMA MARINACCIO o a chi la sostituirà in caso di assenza) che la aprirà e la protocollerà;
- 2) La posta, protocollata, va consegnata al D.S. per il primo smistamento;
- 3) Il dirigente la collocherà sul tavolo per il ritiro da parte dell'addetta al protocollo.

Raccomandate con ricevuta di ritorno:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente dall'addetta all'ufficio protocollo o da chi la sostituirà in caso di assenza.
2. L'addetta al protocollo le consegnerà al DSGA o, in caso di sua assenza al Dirigente Scolastico e all'ufficio interessato alla raccomandata.
3. Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno poiché, spesso, la data di ricezione **RIMETTE IN TERMINI** (cioè fa decorrere dei termini) la scuola per presentare eventuali denunce e/o documentazioni (vedasi esempio di denunce di infortuni sul lavoro).

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

La posta ordinaria in partenza deve essere collocata nel libro per la firma del Dirigente.

Viene istituito un unico libro firma. Pertanto, vi prego di non portare posta in presidenza con diversi libri firma (dell'ufficio alunni, protocollo, personale, ecc.).

La posta elettronica spedita per conto della scuola dovrà partire dal computer dove è impostato l'account ufficiale dell'Istituto.

5 – Disposizioni di carattere generale:

a. Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi: i prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) vengono conservati nel magazzino. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dagli addetti. Per migliorare l'organizzazione interna si dispone che il materiale di pulizia possa essere richiesto e ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nella giornata del sabato durante l'orario di ricevimento del pubblico.

b. Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale:

i collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. In particolare, per i docenti, sarà necessario rilevare le presenze all'inizio di ciascuna ora, compreso il pomeriggio.

I dati vanno comunicati all'ufficio di segreteria alle ore 10:00 per la prima rilevazione, dopodiché, il foglio presenze verrà restituito il giorno successivo per la rilevazione definitiva.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

Rimane inteso che ogni inosservanza delle presenti disposizioni sarà imputata ai diretti interessati.

c Criteri per la sostituzione dei colleghi assenti:

- Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi presenti nel plesso o in alternativa utilizzando, in caso di indisponibilità, i collaboratori scolastici presenti su un diverso plesso (si provvederà al pagamento delle ore in più come straordinario/intensificazione).
- Le ore di straordinario per sostituzione di colleghi assenti se non pagate verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Attribuzione incarichi specifici (art. 47) e ulteriori ai sensi dell'art. 7 CCNL7/12/2005

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si proporranno incarichi ulteriori ai sensi dell'art. 7 CCNL7/12/2005 e incarichi specifici ex art. 47 CCNL del 29/11/2007.

Alcuni obiettivi (che verranno di seguito specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

L'elenco degli incarichi specifici e/o ulteriori mansioni art. 7 CCNL 7/12/2005 e degli obiettivi e come di seguito specificato:

Articolazione e assegnazione delle ulteriori mansioni ex art. 7 CCNL7/12/2005. *Supporto HC e Primo Soccorso:*

- a) Collabora nell'attività di primo soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico;
- b) Collabora con il personale docente nella cura dell'igiene personale per gli allievi HC;
- c) Collabora con i docenti in caso di particolari attività che richiedono la presenza di personale specifico;
- d) Fornisce supporto agli allievi HC in caso di spostamenti da un piano all'altro e/o spostamenti esterni;
- e) Fornisce supporto ai docenti per le attività curricolari ed extracurricolari;
- f) Verifica la presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso dell'edificio scolastico
- g) Verifica delle uscite di emergenza e controllo periodico dei dispositivi antincendio.

Supporto Scuola dell'Infanzia:

- a) Fornisce ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- b) Fornisce supporto e collabora coi docenti in caso di particolari attività e in caso di spostamenti sia interni che esterni;
- c) Fornisce supporto ai docenti per le attività curricolari ed extracurricolari;
- d) Verifica delle uscite di emergenza e controllo periodico dei dispositivi antincendio.

Supporto amministrativo e didattico:

- a) Collabora con i servizi amministrativi in particolare per quanto riguarda:
 - 1) archiviazione;
 - 2) produzione materiale;
 - 3) prima accoglienza richieste utenza esterna;
 - 4) smistamento pratiche ai vari uffici secondo le linee guida fornite dal DSGA;
- b) Controlla la funzionalità delle fotocopiatrici depositate nei vari uffici e segnala eventuali disfunzioni;
- c) Appronta i sussidi didattici, assiste i Docenti e fornisce assistenza ai progetti (POF);
- d) Controlla periodicamente la funzionalità delle attrezzature di laboratorio e collabora con Docenti per la buona conservazione del patrimonio;
- e) Effettua interventi di piccola manutenzione
- f) Collabora con il DSGA e sostituisce il DSGA in caso di assenza per migliorare l'efficienza dei servizi;
- g) Verifica delle uscite di emergenza e controllo periodico dei dispositivi antincendio

CCNL 2006/2009)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si procederà a singole attribuzioni di incarichi aggiuntivi/intensificazioni attività lavorativa.

Per quanto attiene il Direttore S.G.A., eventuali prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo verranno recuperate con riposi compensativi.

Costituiscono attività aggiuntive le prestazioni aggiuntive svolte dal personale A.T.A., non necessariamente oltre l'orario di lavoro ovvero intensificazioni di prestazioni lavorative (art. 88 CCNL 2006/2009) che richiedono maggior impegno professionale, tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza.

Tali attività consistono:

per gli Assistenti Amministrativi in:

- a) elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola – lavoro, reinserimento scolastico e altro);
- c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- d) attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, e dei laboratori e dei servizi;
- e) prestazioni conseguenti alle assenze del personale;
- f) supporto ad attività per la preparazione di viaggi e visite d'istruzione;
- g) stretta collaborazione DS e DSGA;
- h) sostituto DSGA e sostituzione in caso di assenza;
- i) rapporti enti esterni;
- j) Ricognizione dei beni e sistemazione dell'inventario con discarico dei beni obsoleti;
- k) Sistemazione dell'archivio e dei titolari del protocollo.

per i Collaboratori scolastici in:

- a) prestazioni conseguenti alle assenze del personale;
- b) prestazioni diverse dalle proprie mansioni;
- c) assistenza Handicap,
- d) tinteggiatura e piccola manutenzione;
- e) centralino sede centrale;
- f) pulizia gravosa; pulizia palestra se distante e fuori dal plesso scolastico in cui si presta servizio;
- g) attività eccezionali come manifestazioni o traslochi;
- h) flessibilità orario;
- i) particolari lavori pregressi;
- j) sicurezza sul lavoro.
- k) Ricognizione dei beni/attrezzature per ogni plesso.

Rientreranno nelle attività aggiuntive compensate con il Fondo dell'istituzione anche quelle non presenti nell'elenco suddetto, ma eventualmente ritenute necessarie in corso d'anno dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, per il buon funzionamento della Scuola.

Le suddette attività verranno retribuite con il Fondo d'istituto.

Saranno retribuite sia le attività derivanti da apposito incarico attribuito dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, all'inizio dell'anno scolastico o in corso d'anno, e sia quelle che, se pure in assenza di apposito incarico all'inizio dell'a.s., saranno riconosciute effettivamente realizzate al termine dell'a.s. dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

La valutazione dell'attività aggiuntiva, svolta da ciascuna unità di personale, sarà vagliata a consuntivo dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, dopo aver constatato l'effettivo svolgimento della mansione straordinaria effettuata in corso d'anno scolastico.

Il compenso sarà liquidato tenendo conto dell'impegno e della qualità del servizio riconosciuta dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore Amministrativo, fatta salva la disponibilità finanziaria del fondo dell'istituzione scolastica.

Le attività aggiuntive rientranti nelle competenze attribuite al personale con incarichi specifici non potranno essere compensate economicamente.

Le attività aggiuntive intese come intensificazioni di attività lavorativa saranno quantificate per unità orarie e compensi forfetari e saranno pagate, in quanto non possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri.

Controllo orario di lavoro

- Flessibilità oraria:
- La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità.
- DSGA (dalle 8:00 alle 9:30) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio.
- Ass.ti Amm.vi (dalle 7:30 alle 8:30), da regolarizzarsi preferibilmente nei giorni di apertura pomeridiana della scuola.
- Collaboratori scolastici: flessibilità 30 minuti se presente un altro collaboratore scolastico che assicuri l'apertura della scuola.
- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**
Nel caso in cui il servizio prestato superi le 7 ore e 12 minuti, come da contratto, si potrà usufruire di una pausa pranzo di mezz'ora.
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante firma sul registro delle presenze.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.
- Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

• Cognome e nome	• Servizio
• POMPEO GUERRIERO	Posta Centrale – Succursale - Commissariato di PS, ecc.

Ferie

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 15 del mese di giugno. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 30 giugno se la propria richiesta sia stata accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per consentire l'organizzazione dei servizi, le ferie vanno richieste e **devono avere il visto di concessione almeno il giorno prima della loro fruizione.**

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la fine di giugno) è di 1 unità a turno nei mesi estivi.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza di Codesta Dirigenza.

IL D.S.G.A.
Filomena SAGGESE

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art 3 comma 2 del D.L. 39/93