



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
"Pertini - Santoni" CROTONE

Prot Nr vedi segnatura

Crotone, li 10 /09/2022

Ai collaboratori scolastici

SEDE

Albo Istituto

RSU Istituto

OGGETTO: Proposta piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA collaboratori scolastici- A.S. 2022/2023

IL DIRETTORE S.G.A.

- Visto l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA, sentito il personale ATA;
- Visto il CCNL 19/4/2018 con particolare riferimento agli Artt. 9, 22, 24, e 41 comma 3;
- Visto il D.lgs. n. 165/2001 art. 25 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010; Visto il D.Lgs n. 150 del 27 Ottobre 2009;
- Visto il PTOF vigente;
- Visto il D.L.vo 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali del 8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA;
- Visto l'organico di diritto del personale ATA per il corrente Anno Scolastico
- Sentito il personale ATA e tenuto conto delle esigenze che sono state prospettate;

PROPONE

per l'A.S. 2022/2023, il seguente piano delle attività del personale ATA- collaboratori scolastici, in coerenza con gli indirizzi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'organizzazione dei servizi é stata predisposta sulle 15 unità in organico di diritto/fatto attualmente assegnate per l' a.s. 2022/2023.

COMPITI GENERALI DEI COLLABORATORI

Il Collaboratore è addetto ai servizi generali della scuola, con compiti sussidiari di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante l'intervallo, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Svolge attività di:

- sorveglianza e di vigilanza degli alunni all'ingresso, all'uscita, nei bagni, sui piani e nei corridoi degli edifici scolastici;
 - controllo degli ingressi, delle uscite di sicurezza e delle adiacenti aree antistanti, durante lo svolgimento dell'attività didattica.
- aerazione e spolvero e sistemazione degli arredi delle aule e dei locali di competenza prima dell'orario di ingresso degli alunni, ripristino della funzionalità e della igienicità dei bagni dopo l'intervallo e ogni qualvolta se ne ravvisa la necessità. Asporta dopo l'intervallo eventuali carte e/o macchie di bevande e provvedere a normalizzare qualsiasi situazione di disordine provocata dagli studenti. Utilizzo di macchine semplici.

SERVIZIO DI VIGILANZA

I Collaboratori scolastici sono direttamente responsabili, sia sotto il profilo civile, sia sotto quello penale dei danni che accadono a terzi (alunni e personale) per mancata vigilanza. Essi, quindi, sono tenuti alla:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti, ovvero in caso di loro astensione dal lavoro per sciopero;
- vigilanza e sorveglianza dell'accesso degli alunni ai servizi igienici e controllo dell'avvenuto rientro in aula; accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico. I genitori degli alunni possono entrare a Scuola. per parlare con i docenti nelle ore destinate al ricevimento e negli incontri pomeridiani prefissati dal Collegio dei docenti; per accedere allo sportello dell'Ufficio di Segreteria, per il disbrigo delle pratiche di carattere amministrativo; per accompagnare al mattino i figli obbligati a giustificare le assenze o i ritardi con la presenza di uno dei genitori o di chi ne fa le veci; per riprendere prima del termine delle lezioni i figli, che frequentano la Scuola, previa autorizzazione dell' insegnante. I rappresentanti delle Case editrici ed i promotori in genere possono accedere solo se preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o dai suoi Collaboratori. I Collaboratori scolastici, all'inizio e alla fine del servizio, sono tenuti a ispezionare la scuola per verificare che non vi siano oggetti estranei e pericolosi e che siano chiusi gli infissi e spenti gli apparecchi elettrici, informatici, di riscaldamento; condizionamento; ecc. I Collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare immediatamente al Direttore dei servizi generali e amministrativi eventuali danni agli arredi, mobili, suppellettili, macchine, personal computer, nonché danni all'edificio, furti, atti vandalici, ecc.

SERVIZIO DI COLLABORAZIONE

I Collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del C.C.N.L., ad accompagnare gli alunni con disabilità in classe e nei laboratori e a prestare, come previsto dal nuovo profilo professionale, l'assistenza di base.

E' necessario richiamare la loro attenzione sulla delicatezza del compito.

E' fatto obbligo per i Collaboratori scolastici di avvisare il Dirigente Scolastico, i Collaboratori e il personale di segreteria sull'assenza degli insegnanti non oltre dieci minuti dall'inizio della lezione, garantendo fin dal primo minuto la sorveglianza degli alunni.

E' necessario collaborare con i docenti per qualsiasi evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.. Per cause di forza maggiore, e in corrispondenza della sicurezza degli alunni, i collaboratori sono tenuti a prestare la loro opera, anche in assenza di preventiva indicazione nel Piano delle attività.

CONTRASTO ALLA DIFFUSIONE DEL CONTAGIO DA COVID-19

Per contrastare la diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico, saranno conferiti appositi incarichi per la sanificazione ordinaria e straordinaria in presenza di uno o più casi confermati, secondo le indicazioni del Rapporto ISS COVID19 n. 12/2021, "Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: ambienti/superfici. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20 maggio 2021"; - (Collaboratori scolastici) le disposizioni relative alle modalità di effettuazione della sanificazione ordinaria e straordinaria (prodotti da utilizzare, calendario, orari, DPI da indossare, ecc.); - (Collaboratori scolastici) la mappatura degli incarichi per l'approvvigionamento nei plessi di DPI e prodotti per le pulizie, sapone liquido antibatterico e asciugamani di carta nei bagni alunni e docenti, gel igienizzante in tutti i punti erogatori.

SERVIZI DI PULIZIA

È necessaria una pulizia quotidiana di tutti i locali scolastici secondo la seguente ripartizione puntuale dei carichi di lavoro tenendo conto che nei periodi di sospensione delle attività didattiche è opportuno provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico;

È necessario provvedere anche alla pulizia completa delle scale, degli spazi interni/esterni e del cortile esterno all'edificio scolastico, dei passaggi di collegamento tra i vari locali di pertinenza della scuola, secondo le necessità.

SUDDIVISIONE DEGLI SPAZI E COMPITI GENERALI:

SEDE PERTINI

Personale assegnato	Orario	Locali di competenza
Scutifero Nicolina	07:30/13.30 Da lunedì a sabato	Preposto ai locali del Piano Terra: pulizia St.17 e st.16 Presidenza sanzato12 Ufficio Dsga stanza 15 , bagno 13 e 14, 18 guardiola ,stanza 66 (sala prof.) scala e corridoi adiacenti.. Esterno antistante l'ingresso. pulizia locali Magazzino, uff. Didattica, uff Personale, uff. finanziario , Servizi e Corridoio adiacenti compresa rampa, bagni M/F estanza n. 8 Assolve ad eventuale assistenza agli uffici amministrativi (archivio, magazzino, fotocopie) postazione antistante DSGA

Pelli Daniela	07:30/13:30 Da lunedì a sabato	Preposto ai locali del Primo Piano – Pulizia delle classi n. 38,39/40,41/42,43, vicpresidenza, medicheria, stanza handicap, bagno docenti, atrio e corridoi adiacenti. Atrio esterno. Servizio di portineria all’ingresso principale. Vigilanza alunni
Macrì Salvatore	07:30/13:30 Da lunedì a sabato	Preposto ai locali del Primo Piano Pulizia delle Palestra, Locali, Corridoi adiacenti, e servizi annessi, Auditorium Palestra, Spogliatoio maschile e femminile, deposito attrezzi, locale infermeria, bagni palestra.(la pulizia dell’Auditorium e della palestra deve essere effettuata almeno una volta alla sett. anche in caso di non USO. L’auditorium e i servizi devono essere ripristinati e puliti immediatamente dopo l’uso)Vigilanza alunni
Cirillo Luisa	07:30/13:30 Da lunedì a sabato	Preposto ai locali del Primo Piano –Aula n. 32lab . n. 3 lab n. 4 ,aula n. 27/28(unica aula), n. 30 bagno M , F e H e corridoi adiacenti. Vigilanza alunni
Rizzuto Giuseppe	13:30/20:00 Da lunedì a venerdì Sabato:10.00- 13.30	Proposto al turno serale - Pulizia della classe n.25 e 26, (unica aula) Pulizia dei laboratori 1,2 e delle aule n. 23 e 24 all’ingresso e all’uscita del serale, bagno donne, bagno palestra, corridoi adiacenti spazi esterni. Scala esterna. Vigilanza alunni
Anania Pasqualina	07:30/13:30 Da lunedì a sabato	Preposto ai locali del secondo piano: pulizia aule ,68,69,70, 71/72 (unica aula)97 laboratorio grafica n.5 e lab. Fotografia, bagno donne ,corridoi adiacenti, atrio, guardiola, scala interna Vigilanza alunni
Lecce Luigi	07:30/13:30 Da lunedì a sabato	Preposto ai locali del secondo piano: Pulizia aula 73,74,75,76,78 laboratorio di chimica , Bagno M e F corridoi adiacenti Vigilanza alunni
<u>Da identificare</u>	07:30/13:30 Da lunedì a sabato	Preposto ai locali del Secondo Piano pulizia Aula n. 86,87/88 (unica aula)e 96,97 Bagno M, bagno docenti e corridoi adiacenti, stanza Autonomia n. 89, Biblioteca, Laboratorio TV, Corridoio di pertinenza, scala esterna N.b in attesa di assegnazione TUTTI i collaboratori prenderanno in carico l’ala di piano, al momento scoperta

SEDE SUCCURSALE VIA XXV APRILE

Personale assegnato: Piscitelli Tiziana

Orario: 7:30/13:30 da lunedì a sabato

Locali di competenza : piano primo, comprensivo di n. 5 aule n.2 laboratori n.3 servizi igienici, corridoio. Vigilanza alunni.)

SEDE SANTONI

SUDDIVISIONE DEGLI SPAZI E COMPITI GENERALI:

Personale assegnato	Orario	Locali di competenza
Riga Anna	07:30/13:30 Da lunedì a sabato	PIANO TERRA : Vicepresidenza Sala docenti Lab docenti Magazzino Archivio WC docenti M WC docenti F Presidenza WC presidenza Corridoio davanti VP Porticato esterno Atrio PT in comune Vigilanza alunni Servizio di portineria
Colao Antonio	07:30/13:30 Da lunedì a sabato	PIANO TERRA : 3 BL Aula covid 1 BL Lab Musicale + corridoio Auditorium Atrio PT in comune Locale palestra Magazzino palestra corridoio palestra Lab Architettura 1 e 2 Vigilanza alunni Servizio di portineria Vigilanza ingresso principale all'entrata dei ragazzi
Poerio Teresa	07:30/13:30 Da lunedì a sabato	Preposto ai locali di primo piano: Lab CAT Lab Disegno grafico 5B CAT 3C LICEO 4C LICEO 5C LICEO Corridoio Atrio PT in comune e scale WC Donne-wc uomini Vigilanza alunni
Franco Maria	07:30/13:30 Da lunedì	Preposto ai locali di primo piano: 4A cat

	a sabato	3 GA 4GA 5 ACAT Corridoio wc docenti Atrio pt in comune Lab Linguistico Lab. Chimica-fisica Vigilanza alunni
Da identificare	07:30/13:30 Da lunedì a sabato	Preposto ai locali di primo piano: Atrio pt in comune Lab. Plastica 1 Wc uomini 1ACAT 2ACAT 3ACAT 3B CAT Biblioteca N.b in attesa di assegnazione TUTTI i collaboratori prenderanno in carico l'ala di piano, al momento scoperta
Messina Rita	07:30/13:30 Da lunedì a sabato	Preposto ai locali di secondo piano: Lab Oreficeria 2 3 AL Lab macchine 5 AL 2 CL WC DOCENTI Wc donne Corridoio, atrio e scale PT in comune Vigilanza alunni
Torromino Ivonne	07:30/13:30 Da lunedì a sabato	Preposto ai locali di secondo piano: Lab Figurativo 1 Lab Figurativo 2 4 BL 5 BL 2 BL corridoio ,atrio e scale pt in comune Vigilanza alunni
Scopacasa Natale	07:30/13:30 Da lunedì a sabato	Preposto ai locali di secondo piano: corridoio ,atrio e scale pt in comune 1 AL 2 AL

		Bagni lato B(uomini, donne e docenti) 5 AL arch 1 BL Lab. Plastica 1 Lab Oreficeria 1 Vigilanza alunni Vigilanza ingresso secondario all'entrata dei ragazzi
--	--	---

Prima dell'avvio dell'attività didattica (14/09/2022) tutto il personale CS sarà impiegato per una pulizia approfondita di tutti i locali della scuola, nessuno escluso.

• si ricorda che:

- tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie devono essere custoditi in apposito locale chiuso, finestrato, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo, affisse in posizione ben visibile.

- Quotidianamente, occorre pulire e sanificare tutti i servizi igienici almeno 2 volte, in orari diversi, anche avvalendosi dei sanificatori e che i servizi igienici dovranno essere costantemente aerati. Al rientro dei docenti e degli studenti, le aule, i laboratori e tutti i locali della scuola dovranno essere areati

costantemente e igienizzati quotidianamente, con particolare attenzione a tutte le superfici, gli oggetti, i

banchi, le lavagne, gli attrezzi, gli utensili e le macchine con la procedura descritta:

- nei verbali editati dal CTS e nei Protocolli MI;
- nelle Istruzioni dell' INAIL (Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche);
- nei Rapporti ISS COVID-19 n.5, n. 19, n.25 del 2020 e n.12 del 2021, ai quali integralmente si rimanda;

-Particolare attenzione andrà rivolta a maniglie, interruttori, tastiere tutti gli oggetti frequentemente usati; gli infissi saranno sanificati una volta a settimana.

-Per i laboratori, al cambio delle classi nella stessa giornata sarà necessario procedere alla sanificazione.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere annotate sul registro per il controllo delle operazioni di pulizia che vi verrà consegnato. Il predetto registro andrà vidimato settimanalmente dal Direttore SGA

DISPOSIZIONI COMUNI

E' obbligatorio indossare l'apposito cartellino identificativo.

L'orario giornaliero è fissato nei limiti previsti dall'art. 51 CCNL 2007. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative 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.

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente le eventuali assenze dal servizio alla

segreteria della scuola (dalle ore 07:35 e comunque entro la prima ora di servizio). I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare al collega di sede (se presente) in modo da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi.

Le ferie, festività soppresse e i permessi orari nei periodi di attività didattiche devono essere richiesti di norma con anticipo di almeno tre giorni lavorativi.

.Si precisa inoltre quanto segue:

- a) Sono considerate esplicitamente autorizzate, previa comunicazione al DSGA da parte dei responsabili di sede, i prolungamenti di orario di servizio (purché nel limite giornaliero delle nove ore e con la prevista interruzione di mezz'ora) per riunioni di servizio, genitori ed organi collegiali che prevedono la partecipazione di personale esterno alla scuola;
- b) per altre attività come incontri tra soli docenti, feste scolastiche, altre iniziative devono essere esplicitamente richiesti dai coordinatori al DSGA, ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico;
- c) durante la sospensione dell'attività didattica non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio

I crediti orari comunque determinatisi possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione della didattica e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati. Al termine dell'anno scolastico non si monetizzano eventuali crediti residui.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano.

Per eventuali cambiamenti di funzione, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal Direttore S.G.A.

La rilevazione degli orari di entrata e di uscita delle presenze giornaliere del personale è effettuata mediante l'apposito sistema elettronico esistente presso le sedi. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante sistema automatizzato di rilevazione.

La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve avvenire ogni qualvolta il dipendente si allontana dal posto di lavoro. Nel caso di mancata rilevazione automatizzata deve essere prodotta apposita giustificazione scritta, protocollata e inviata all'Ufficio Personale.

Le uscite di servizio devono autorizzate dal DSGA attraverso l'apposito modulo fornito alla segreteria. Anche in caso di uscita di servizio, il dipendente deve timbrare l'uscita e il rientro e riportare l'orario sul modulo citato

La reiterata omessa rilevazione dell'orario di entrata o di uscita determina l'applicazione di una decurtazione di ore tre dall'orario medio giornaliero calcolato su base mensile.

ORARIO DI LAVORO STRAORDINARIO, PERMESSI, RITARDI E FERIE ESTIVE.

Il DS o il DSGA predispongono un ordine di servizio scritto per quel personale che dovesse prolungare l'orario di servizio oltre le 6 ore continuative.

Il lavoro straordinario va autorizzato preventivamente dai responsabili e comunque la prestazione, in casi eccezionali e non programmabili, va verbalmente concordata e successivamente ratificata dai responsabili stessi entro le 24 - 48 ore successive.

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal DS, previo parere favorevole del DSGA o direttamente dal DSGA.

L'interessato deve presentare la relativa richiesta scritta almeno un giorno prima. La mancata concessione deve essere debitamente motivata.

Il permesso deve essere recuperato secondo quanto stabilito entro due mesi dalla fruizione o sarà decurtato dalle ferie estive.

S'intende per ritardo l'ingresso in servizio successivamente all'orario previsto.

Il ritardo va giustificato e di norma va recuperato nella stessa giornata entro l'orario di funzionamento dell'Istituto, previo assenso del DSGA e comunque entro il mese successivo a quello in cui si è verificato.

Le richieste di permessi o di recupero compensativo devono essere presentate direttamente al Direttore dei servizi generali ed amministrativi in forma scritta. Le ferie vengono autorizzate dal Dirigente Scolastico su proposta del Direttore dei servizi generali ed amministrativi compatibilmente con le esigenze di servizio. Il piano di ferie deve essere presentato al Direttore dei servizi generali ed amministrativi entro il 20 maggio, in modo da poterlo sottoporre al dirigente al massimo entro il 30 maggio.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, i collaboratori della Sede Santoni presteranno servizio presso il Pertini, salvo, altresì, per tutti, la possibilità di usufruire a turno, delle ore di recupero compensativo, a fronte di eventuali ore in eccedenza maturate nel corso dell'anno scolastico.

DIVIETI

E' proibito fumare in tutti i locali interni/esterni alla Scuola. E' vietato utilizzare per uso personale macchine fotocopiatrici, apparecchi elettrici, personal computer, macchine per ufficio, radio. I telefoni cellulari devono essere spenti o, in caso di reale necessità, con suoneria a toni bassi/vibrazione.

Le proposte di cui trattasi costituiscono uno strumento flessibile perché adattabili ai cambiamenti legati alla riorganizzazione dell'istituto nonché all'articolazione della vita didattica della scuola che ne discenderà.

Si allega alla presente:

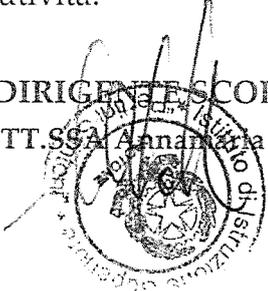
1. Direttiva Specifica per il rientro in sicurezza a.s. 2022/23;
2. Nota MI prot.n. 1998 del 19/08/2022;
3. Nota MIUR Prot. N. 1199 del 28/08/2022;
4. Vademecum illustrativo con indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni da Sars-CoV-2.

IL DIRETTORE SGA
Avv. Marianna Valerio
Marianna Valerio



Il sottoscritto Dirigente Scolastico, vista la proposta formulata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi dell'Istituto circa il piano delle attività del personale ATA-collaboratori scolastici - ne dispone l'immediata esecutività.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
DOTT.SSA Annamaria Maltese



Firme

Scutifero Nicolina

Scutifero Nicolina

Pelli Daniela

Pelli Daniela

Macrì Salvatore

Macrì Salvatore

Cirillo Luisa

Cirillo Luisa

Rizzuto

Giuseppe

Rizzuto Giuseppe

Anania

Pasqualina

Anania Pasqualina

Lecce

Luigi

Lecce Luigi

Piscitelli

Tiziana

Piscitelli Maria Tiziana

Riga

Anna

Colao

Antonio

Poerio Teresa

Poerio Teresa

Franco Maria

Franco Maria

Messina Rita

Messina Rita

Torromino Ivonne

Torromino Ivonne

Scopacasa Natale

Scopacasa Natale