MOIS004004 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000413 - 14/01/2019 - B.2.a - E
Firmato digitalmente da Vitiello Vincenzo

I.I.S. CAVAZZI

LICEO SCIENTIFICO E DELLE SCIENZE UMANE «A. Sorbelli» • ISTITUTO TECNICO E PROFESSIONALE «G. A. Cavazzi»
via Matteotti 2/4 – 41026 Pavullo nel Frignano (Modena) • tel 0536-20366/20257 • fax 0536-21164
email <cavazzi@cimone.it> <mois004004@pec.istruzione.it> • web <www.cavazzisorbelli.it> • c.f. 83000140364
sede associata «A. Barbieri» via Tamburù 53 – 41027 Pievepelago (Modena) • tel 0536-790084 • fax 0536-72180

Il presente Piano delle attività e' stato presentato alle RSU nella seduta di contrattazione del 30/10/2018 nella sua qualità di documento tecnico di ipotesi , adottabile dal Dirigente Scolastico secondo i modi di Legge. La presente stesura, in accordo col Dirigente e tenuto conto che il Piano delle attività non è oggetto di contrattazione ma di semplice consultazione fra le parti, è quella definitiva e viene assunta al Protocollo dell'Istituto in veste di integrazione al documento tecnico di ipotesi di cui più sopra.

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2018/2019

Pavullo nel Frignano (MO), li 25/10/2018
AL DIRIGENTE SCOLASTICO
AL PERSONALE ATA
AL SITO DI ISTITUTO

OGGETTO : Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2018/19, ai sensi dell'art. 53 CCNL 29/11/2007 così come modificato dall'art.41,c.3 del CCNL firmato il 19/4/2018 - .

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 53 del CCNL 29/11/2007, che attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
visto l'art.41,c.3 del CCNL firmato il 19/4/2018 ;
visti la Legge 59/97 – Autonomia scolastica - e il D.P.R. 275/99 – Regolamento autonomia scolastica ;
visto il D.LGS 165/2001 – Testo Unico sul Pubblico Impiego, artt.2, 5, 25
visti il D.L.vo n. 150/2009 e la circolare n.7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;
sulla base delle Direttive generali formulate dal Dirigente Scolastico ;
in considerazione del RAV di Istituto **;**
in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa deliberato dal Consiglio di Istituto;
esaminate le esigenze, le valutazioni e le proposte del personale ATA al quale la presente proposta è stata presentata in uno specifico incontro tenutosi c/o l'Aula Magna dell'Istituto il 21/09/2018 ;
tenuto conto delle esperienze e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in équipe dei processi amministrativi ed organizzativi, e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere tendenzialmente intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza anche in materia di servizi generali e tecnici e per avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativo-gestionali in corso e di quelli in divenire;
accertato che una opportuna ripartizione dei servizi comporta la migliore utilizzazione professionale del personale;
valutato il numero delle unità di personale in organico in rapporto all'orario di funzionamento ed alle esigenze generali e didattiche dell'Istituto e dell'utenza interna, esterna , istituzionale e del territorio,

MOIS004004 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000413 - 14/01/2019 - B.2.a - E
Firmato digitalmente da Vitiello Vincenzo

P R O P O N E

per l'anno scolastico 2018/2019, il Piano delle attività del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario così come qui di seguito esposto e delineato.

Si è giunti all'articolazione del presente Piano mediante una serie di incontri in assemblea plenaria con tutto il Personale A.T.A. e di riunioni tecniche tenute per singolo profilo professionale mentre,con specifici gruppi di lavoro, si sono via via affrontate nella pratica quotidiana singole problematiche.
Alla base del Piano sta infatti la concezione dell'organizzazione come insieme di persone e di competenze opportunamente indirizzate - a partire dalla condivisione del processo decisionale - al raggiungimento degli obiettivi che, per quanto attiene il Personale A.T.A., devono venire assicurati dall'Istituto. In tale contesto, l'esercizio delle specifiche funzioni e prerogative del D.S.G.A., al di là degli aspetti formali, trova quindi reale efficacia e continuità grazie alla disponibilità di informazioni e di punti di vista differenti assicurati proprio dalla partecipazione di ciascuna unità di personale sia alla fase di analisi del quadro di partenza che a quella di sintesi operativa di ogni aspetto del servizio .
Individuate in tal modo le effettive necessità di modifica, conseguenti anche all'ingresso di nuove persone in sostituzione di chi è uscito, da parte del D.S.G.A. si è così potuta privilegiare, nell'interesse primario dell'utenza, la continuità gestionale, definendo i dovuti e in taluni casi sostanziali cambiamenti in base a un lavoro progressivo e omogeneo, idoneo a garantire completezza, congruità e certezza dei risultati.

Il Piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di servizio dell'istituzione scolastica, i compiti e gli ambiti operativi del personale, nonché l'individuazione delle attività connesse all'assolvimento delle posizioni economiche art.7 (il cui trattamento economico non viene gestito dall'Istituto) . Come per l'anno scolastico passato, l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici (a carico del fondo specifico) e delle attività aggiuntive (a carico del FIS) costituira' specifico successivo allegato al presente Piano una volta espletata la Contrattazione di Istituto.
L'art.53 del CCNL al comma 1 stabilisce che il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza del Piano col P.T.O.F. , lo adotta, "una volta espletate le procedure di cui all'art.6" del Contratto medesimo. L'art.6 disciplinava le modalità di svolgimento delle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, ivi compresa la contrattazione di istituto, con relativa tempistica : tale ambito è stato normativamente modificato dal CCNL 19/4/2018.
Nelle more della definizione , da parte di una specifica Commissione, delle eventuali revisioni contrattuali che hanno sin qui normato il lavoro del personale A.T.A., a cominciare dalla declaratoria dei diversi profili professionali, il nuovo CCNL rimanda al precedente CCNL per tale materia. Quindi, il Personale A.T.A. continua comunque ad essere posto dal CCNL "alle dirette dipendenze" del D.S.G.A., che perciò, quale superiore gerarchico direttamente sovraordinato, impartisce a detto Personale le disposizioni necessarie ad assicurare all'Istituto i servizi generali, tecnici e amministrativi necessari al suo funzionamento. L'esercizio della propria funzione è irrinunciabile per il D.S.G.A., ragion per cui egli è tenuto ad impartire comunque al Personale A.T.A. le disposizioni per assicurare i servizi da lui diretti.
Quindi, fino ad avvenuta adozione del nuovo Piano, restano confermate le disposizioni di cui al Piano attività 2017/18 e quelle da me verbalmente impartite, anche in merito all'articolazione oraria del Personale , adattata volta per volta alle necessità di questo inizio di anno scolastico, ivi comprese le prestazioni eccedenti l'orario di 36 ore settimanali, e alle modifiche di mansioni o di reparto nella loro fase di transizione da quelle stabilite in precedenza.
In forza di ciò, dall'inizio dell'anno scolastico sono stati emessi i necessari dispositivi tecnici di servizio.

PRINCIPALI LINEE DI CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO

Con una progressione costante, nei tre anni scolastici -2015/16, 2016/17, 2017/18 – succeduti al suo rientro in servizio presso l'IIS Cavazzi, il D.S.G.A. può ritenere oggi superate le principali criticità riscontrate al proprio rientro nel settembre 2015, e in gran parte determinate dal succedersi di diverse figure di D.S.G.A. o di facenti funzioni (ben 4 in 8 anni scolastici) . Tali criticità erano state elencate nel testo del Piano attività a.s. 2017/18 e facevano capo ai seguenti ambiti :

- DEMATERIALIZZAZIONE
- RIDEFINIZIONE DELLA GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA
- REDISTRIBUZIONE DI TUTTE LE COMPETENZE NECESSARIE AL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI, AUSILIARI E GENERALI
- STANDARDIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEI LOCALI SCOLASTICI E DELLA SICUREZZA

- VIGILANZA E SORVEGLIANZA

In particolare, vengono confermate le seguenti procedure di interesse generale per tutto il Personale A.T.A. :

- **TUTTO IL PERSONALE A.T.A.** riceverà una formazione di base informatica per la gestione inerente sia le proprie specifiche incombenze di servizio, sia quelle comuni ai diversi profili professionali e di interesse generale della scuola
- **ADOZIONE DEI SOFTWARE PER LA GESTIONE DIGITALIZZATA degli Atti e dei documenti in attuazione del C.A.D.** (Codice Amministrazione Digitale) con progressiva dematerializzazione ,mediante digitalizzazione dei servizi all'utenza (modulistica elettronica, ecc.)
- **STRUTTURA DIGITALIZZATA E DIFFUSA** delle informazioni e della loro comunicazione, sia mediante la condivisione di files specifici sia mediante l'utilizzo di tutti i monitor, presenti nell'Istituto, in funzione di monitor di servizio, a cominciare da quelli già presenti nelle guardiole dei Collaboratori Scolastici e nelle aule
- **RIDEFINIZIONE DEI SERVIZI DEL CENTRALINO** in funzione di punto informativo e di accoglienza, con servizi diretti e immediati all'utenza (scannerizzazione di documenti, ecc.) e di gestione certa di dati. I Collaboratori Scolastici riceveranno apposita formazione. E' in corso di ultimazione l'acquisto dell'hardware correlato.
- **SERVIZI GENERALI** : MAPPATURA delle ***chiavi*** di tutte le porte della scuola, sia interne che esterne e di ogni armadio / armadietto / cassettiera / cattedra / bacheca / quadro tecnico /ecc. e loro numerazione – etichettatura – suddivisione /identificazione/ distribuzione dei diversi esemplari e copie . REGISTRO delle chiavi con indicazione in tempo reale di tutte le chiavi esistenti e della collocazione / distribuzione ai diversi interessati. Pratiche di distribuzione chiavi a soggetti esterni .
- **VERIFICA MANUTENZIONI E APPROVVIGIONAMENTI**
  a) **MANUTENZIONI** Una squadra formata da una Assistente Amministrativa, un Assistente Tecnico e da un Collaboratore Scolastico per ciascun reparto si occupera' di monitorare quotidianamente lo stato dei locali scolastici, delle diverse strutture e annessi (infissi, apparati elettrici, idraulici, ecc.) e delle diverse strumentazioni / apparecchiature / arredi ecc. Questo gruppo, la cui composizione verra' resa nota a tutta l'utenza, ricevera' le segnalazioni e le verifichera'. L'Ass. Tecnico verifichera' immediatamente se il tipo di guasto / manutenzione / riparazione e' gestibile dal personale interno e, in questo caso, programmera' l'intervento predisponendo l'elenco dei materiali eventualmente occorrenti e , se necessario, lo schema orario e nominativo sulla base del quale verra' poi emesso l'ordine di servizio. Questo A.T. coordinera' gli interventi di manutenzione dei propri colleghi, in modo che non si creino sovrapposizioni con altri impegni e in modo che l'intervento di manutenzione si effettui con certezza. L'Ass.Amm.va – a seconda del tipo di guasto / manutenzione - fara' le segnalazioni alla Provincia / ditte fornitrici dei macchinari / ditte di artigiani (serramenitisti/ fabbri / idraulici / elettricisti / falegnami / vetrai / tappezzieri / ecc.) , provvedendo, in quest'ultimo caso, alla procedura di acquisto del servizio o dei materiali occorrenti (verifica della disponibilita' di bilancio, determina, richiesta di preventivo, ordine di acquisto, verifica degli interventi effettuati) : la pratica completa verra' poi girata all'A.A. che si occupa della gestione delle fatture, affinche' la gestione a bilancio e le fasi successive (liquidazione, pagamento) mantengano unitarieta' . I Collaboratori Scolastici del gruppo avranno conoscenza e accesso alle chiavi necessarie e coordineranno fra di loro o con i loro altri colleghi le presenze necessarie per l'apertura e la chiusura dei locali durante le riparazioni. I Collaboratori del gruppo diffonderanno le esatte informazioni a tutti i loro colleghi, in modo che nessun Collaboratore Scolastico si trovi impreparato.
  b) In caso di furti e di atti vandalici, i Collaboratori del gruppo daranno informazione immediata all'A.T. che fara' le foto e all'A.A. , che appena possibile e solo dopo aver ricevuto il file con le foto si rechera' di persona sul posto. L'A.A. curera' la pratica della denuncia (il cui titolare e' ovviamente il Dirigente Scolastico) e dell'infor mazione alla Provincia.
  c) **APPROVVIGIONAMENTI** La medesima squadra si occupera' di monitorare quotidianamente / periodicamente le scorte esistenti e gli acquisti necessari del materiale di pulizia (Collaboratori Scolastici) , di cancelleria e di carta per stampa/fotocopia (Assistente Amministrativa) e di cartucce / toner / parti di ricambio per macchinari – attrezzature – strumentazioni - stampanti di ogni tipo (anche 3D), impianti di illuminazione (es. lampade / neon) (Assistente Tecnico) servizi igienici e sanitari (es. stecche per WC) (Collaboratori Scolastici) e di materiali che e' bene avere comunque disponibili per i vari interventi (ferramenta, materiale elettrico, ecc.). Anche gli arredi saranno oggetto dei controlli del gruppo. Dal momento che gli acquisti si effettuano con l'utilizzo di termini tecnici e di codici precisi, tutti i componenti del gruppo dovranno utilizzare esattamente questi termini e questi codici, in modo che le richieste di preventivo e gli ordini di acquisto siano effettuabili in pochissimo tempo e con la massima precisione. L'Ass. Amministrativa creera' un file per ogni tipologia di bene da acquistare : in questi file ci saranno delle tabelle da compilare direttamente dai diversi addetti interessati , con in una colonna le definizioni del

linguaggio comune e di fianco invece il termine esatto e la descrizione delle quantita' / confezioni da usare. Non sara' difficile compilare questo tipo di tabelle , neanche per i Collaboratori Scolastici del gruppo, che comunque privatamente gia' utilizzano l'informatica (es. NOIPA per il cedolino dello stipendio, o istanze on-line per le varie domande di lavoro). In pratica bastera' scorrere il foglio elettronico, trovare la riga corrispondente al bene che si vuole acquistare, e segnare le quantita' richieste : il foglio elettronico fara' da solo i conteggi. L' A.Tecnico e l'A. Amministrativa gestiranno i materiali di rispettiva pertinenza, sia riguardo alla gestione fisica (i vari toner, cancelleria, ecc. che saranno collocati in armadi di cui la chiave l'avranno solo l'Assistente e il D.S.G.A.) sia riguardo alla gestione virtuale (aggiornamento in tempo reale dei files relativi alle scorte). I Collaboratori Scolastici del gruppo si comporteranno allo stesso modo per il materiale di pulizia e igienico-sanitario, fermo restando che il materiale in questione verrà ad essi distribuito a cadenza regolare e con modalità omogenee da parte dell'Assistente Amministrativa addetta. I files utilizzati costituiranno di fatto il Registro di facile consumo. Solo disponendo di questi dati aggiornati in modo preciso e in tempo reale, l'A.A. curera' le pratiche di acquisto dei diversi beni.

d) L'A.A. del gruppo manutenzioni e approvvigionamenti , dal momento che si occupera' in prima persona di operazioni inerenti l'acquisizione di beni e di servizi in ambito di arredi, di manutenzioni e di parte delle spese economali oggetto della Convenzione con la Provincia di Modena, collaborera' con l'Assistente Amministrativa addetta alla contabilita' per le rendicontazioni alla Provincia e per la gestione di bilancio nelle Attivita' A/1 , A/4 e A/5. Eccezion fatta per gli arredi, che sono strettamente connessi alle gestioni dei servizi generali, per quanto riguarda invece gli acquisti ex-novo di strumentazioni sia ad uso didattico che non didattico le operazioni saranno di competenza di altri Assistenti Amministrative.

SERVIZIO DI RICEVIMENTO PERSONALIZZATO

Entro la fine di novembre, una volta completati i seguenti apparati organizzativi :

- modulistica –smart da utilizzare da parte dell'utenza interna ed esterna alla scuola tramite il sito istituzionale
- gestione delle informazioni di interesse generale (prenotazione aule speciali / laboratori ; info sulle sostituzioni in arrivo sulla classe ; manutenzioni avviate, ecc.) tramite files opportunamente condivisibili dalle postazioni informatiche collocate c/oi diversi reparti dei Collaboratori Scolastici
- postazione informatica "amica" ad utilizzo dei genitori sprovvisti di e-mail individuale

le esigenze effettive di ricorso allo sportello della Segreteria, a fronte dei nuovi servizi offerti, saranno notevolmente ridimensionate rispetto a quelle attuali.

Al contempo, per economizzare i tempi di lavoro degli operatori amministrativi a vantaggio di nuove opportunità per l'utenza, sarà sempre più esteso e approfondito l'utilizzo delle ampie possibilità offerte dai softwares gestionali in uso alla Segreteria, ivi comprese funzionalità sin qui sottoutilizzate per scarsa disponibilità di tempo di studio e di verifica / simulazione. Ciò richiede però la disponibilità di uno spazio certo di tempo all'interno del lavoro dell'ufficio.

In parallelo, specie in direzione dei Docenti, i cui tempi di lavoro esigono ampia disponibilità oraria di ricevimento, si intende accrescere tale servizio da parte della Segreteria.

Per fornire una adeguata risposta a tutte le esigenze di cui sopra, l'attività della Segreteria prevederà :

1. un servizio di ricevimento personalizzato, mediante appuntamento, con l'utilizzo di un locale separato, contiguo agli Uffici e con collegamento alla rete dati, in modo da garantire ampia elasticità oraria e sicurezza dei dati sensibili trattati dalla Segreteria
2. al mercoledì, apertura nella sola fase iniziale (07.45 – 08-10) : in tale mattina tutto il personale amministrativo implementerà il proprio lavoro in ambito digitale
3. per consentire un lineare dispositivo di lavoro sulle sostituzioni dei docenti assenti, al mattino solo l'Ufficio Alunni effettuerà il servizio di ricevimento iniziale (07.45 – 08-10), mentre l'Ufficio Personale attenderà al complesso e minuzioso lavoro sulle sostituzioni
4. nei restanti giorni, apertura del ricevimento come nel passato anno scolastico

SISTEMA AUTOMATICO DI TURNAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI

Viene inserito il reparto PALESTRA al posto del reparto Diversificato e redistribuiti gli spazi ai diversi operatori, ciascuno dei quali opererà con un altro collega sullo stesso reparto ma con assegnazione individuale di parte dei locali e gestione in comune degli altri spazi (corridoi, scale,ecc.). Per semplificare la gestione dei servizi aggiuntivi necessari (ricevimenti, organi collegiali, ecc.) e l'intercambiabilità fra operatori, tranne che al sabato, dove tutti i collaboratori scolastici faranno servizio al mattino, dal lunedì al venerdì al mattino 1 operatore sarà in servizio per 7 ore dalle ore 07.30 alle ore 14.30 e il suo collega di reparto per 5 ore dalle 12.30 (13.00) alle 17.30 (18.00). Questi ultimi operatori prolungheranno il proprio servizio in occasione di ricevimenti, organi collegiali, ecc.) . L'operatore

MOIS004004 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000413 - 14/01/2019 - B.2.a - E
Firmato digitalmente da Vitiello Vincenzo

assente sarà sostituito, a rotazione, dai colleghi del piano. A tutti sarà garantito il raggiungimento del monte ore di recupero necessario alla copertura delle chiusure pre-festive.

Le novità così sintetizzate, il cui completamento realizzativo entro l'anno scolastico ne costituisce l'obiettivo gestionale, hanno comportato, nel periodo iniziale della ripresa del lavoro dopo la pausa estiva, lo studio e la sperimentazione di nuovi regimi orari, la riassegnazione di reparti e di mansioni, la riorganizzazione dei servizi interni e all'utenza. Il tutto anche a fronte di rilevanti cambiamenti di situazione prodottisi a mano a mano che i contratti con i nuovi operatori venivano stipulati. Non è stato quindi possibile giungere prima di oggi alla definizione del presente documento, che però nelle sue componenti essenziali è già ampiamente condiviso dal Personale A.T.A. in forza all'Istituto e al quale va il mio apprezzamento per la collaborazione e la disponibilità concretamente dimostratami.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO - COMPITI E AMBITI OPERATIVI DEL PERSONALE.

NORME COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

L'orario di lavoro ordinario, su 6 giorni, flessibile, e la turnazione sono regimi orari definiti, pertanto non modificabili nel caso di assenza del dipendente.
In caso di assenza del personale la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà comunque essere garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola. Il personale assunto per le supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.
Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro/sorveglianza assegnato, fatta salva momentanea assenza per svolgimento di mansioni/commissioni/compiti tassativamente autorizzati all'inizio dell'anno scolastico (turnazione nel servizio postale, esterno ecc…- collaboratori scolastici) e/o per improvvisi ed urgenti adempimenti sempre previo accordo/informazione preventivi col DSGA o, in caso di assenza di questo, col sostituto. Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto deve essere preventivamente comunicata, formalizzata con richiesta anche successiva rispetto alla preventiva comunicazione verbale, e concessa dal DSGA, nei limiti dei permessi orari annuali fruibili secondo l'art.16 CCNL 2006-2009 non disapplicato dal CCNL vigente .
Il monte ore settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo con timbratura all'entrata e all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà compilare e sottoscrivere lo stampato previsto per le mancate timbrature dandone immediata comunicazione al DSGA.
Per ogni addetto il monte ore mensile e il credito/debito orario risultante verrà determinato secondo i seguenti criteri:

- l'orario di lavoro del personale ATA si articola ordinariamente in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore consecutive .Il monte ore giornaliero superiore alle 9 ore non è ammesso e oltre le 7h e 12' occorre una pausa minima di 30';
- le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere *preventivamente* autorizzate, preferibilmente in forma scritta ma anche verbalmente, specie nei periodi di maggiore intensità lavorativa, come ad esempio l'inizio dell'anno scolastico.

Per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi tenendo conto anche di particolari esigenze dei lavoratori, sarà possibile articolare il monte ore settimanale in base alle seguenti ipotesi:

a) orario distribuito in 5 giorni;
b) flessibilità di orario,
c) turnazione;
d) programmazione plurisettimanale.

- tali istituti possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi.

L'orario di lavoro non dovrà essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9 e quello settimanale non può comunque essere inferiore alle 24 ore, né superiore alle 48.

- dopo sei ore di lavoro continuativo a richiesta del lavoratore deve essere concesso un intervallo, la cui durata è concordata con il DSGA.
- l'articolazione dell'orario su 5 giorni deve essere funzionale alle esigenze del servizio e può prevedere 3 rientri pomeridiani.

- qualora il personale ATA fruisca di permessi brevi ai sensi dell'art. 16 del CCNL per visite specialistiche o terapie mediche, il recupero avverrà secondo le esigenze di servizio in accordo col DSGA o con decurtazione del monte ore già maturato come prestazione lavorativa straordinaria
- l'orario flessibile consiste ordinariamente nel posticipare l'orario di inizio del lavoro, oppure di anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà e può essere fruito anche con l'orario articolato su 5 giorni. Il periodo di tempo non lavorato deve essere recuperato, anche mediante rientri pomeridiani prefissati. E' possibile un orario flessibile con recupero diretto nell'arco della stessa giornata di lavoro. La flessibilità richiesta dal personale va programmata con congruo anticipo. In caso di ritardo contenuto per comprovate circostanze eccezionali sull'orario di ingresso fino a un massimo definito in contrattazione di istituto è possibile posticipare l'uscita dello stesso tempo nella medesima giornata oppure in altre giornate in accordo col DSGA, ma non oltre la settimana di riferimento; eccezionalmente in caso di anticipo dell'orario d'uscita fino a un massimo di x il tempo non lavorato sarà utilizzato a decurtazione del monte ore già maturato come prestazione lavorativa straordinaria. In nessuno dei casi l'eccezionalità può comportare variazioni dell'orario di servizio.
- la programmazione plurisettimanale dell'orario, in coincidenza con periodi di particolare intensità del servizio scolastico, potrà prevedere un servizio settimanale eccedente le 36 ore, con possibilità di recuperare le ore di servizio prestate in più nei periodi di minor intensità lavorativa su richiesta del lavoratore in accordo col DSGA secondo le esigenze di servizio.

Il piano delle attività del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF, assicurare l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, concernenti il funzionamento della scuola, nonché per garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico.
L' orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali, pertanto si propone il seguente orario di servizio :
dalle ore 7,30 alle ore 18,30 ,con un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini più di seguito specificati.

La collaborazione fra i dipendenti e con tutte le altre figure professionali è un atto dovuto. Fatte salve le competenze e le attribuzioni delle figure direttive e dirigenziali, anche in tema di responsabilità, la scuola dell'autonomia e il rapporto di lavoro contrattualizzato di natura privatistica hanno via via definito un ruolo del Personale A.T.A. dove il margine di valutazione individuale e la messa a disposizione delle proprie capacità esprimono una professionalità sempre meno classificabile come meramente esecutiva. Sia i titoli di studio per l'accesso ai diversi profili professionali sia le responsabilità connesse alle posizioni economiche acquisibili in base all'art.7 inquadrano operatori capaci di assicurare con ampia autonomia le necessarie prestazioni all'interno del quadro organizzativo di riferimento. Anche per questo, i rapporti interpersonali diventano uno snodo fondamentale nel coordinamento fra i diversi lavoratori, nella loro capacità di gestire e di condividere le informazioni, nell'agire tenendo conto della struttura e delle reali esigenze dell'organizzazione di cui fanno parte. Può succedere che, in ambito lavorativo, un operatore ci risulti più o meno congeniale di un altro a livello personale : ma questo non deve avere alcun riflesso nella condotta di lavoro così come nelle consuetudini di buona educazione. Anche se abbiamo completato le incombenze assegnateci, non possiamo disinteressarci di quanto operato dai nostri colleghi : dove vediamo una difficoltà è nostro dovere intervenire nell'interesse del servizio. Gli Organici attuali sono notevolmente più ristretti di quelli della scuola pre-contrattualizzata, mentre per converso i carichi di lavoro e la complessità delle prestazioni di tutte le figure professionali sono assai cresciuti. Per raggiungere gli obiettivi del servizio dell'Istituto diventa quindi indispensabile il pieno coinvolgimento di ciascuno, della sua capacità e disponibilità personale e professionale.
Il presente Piano delle attività sarà sottoposto a verifica e parziale revisione periodicamente, onde garantire che le prestazioni oggetto del documento avvengano in un quadro di congruità generale con le esigenze del servizio.
Come indicato dal Dirigente Scolastico nelle sue Direttive all'art.3 , si ribadiscono gli obiettivi da cogliere col presente Piano della attività e alcune pratiche da adottare :
A) funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative (sorveglianza e assistenza tecnica)
B)razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno (controllo periodico attività svolte e carichi di lavoro)
C)verifica periodica dei risultati conseguiti
D)costante monitoraggio dei procedimenti ammnistrativi
E)periodica informazione del DSGA al personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

L'attribuzione degli ambiti operativi e dei reparti ,più di seguito elencati specificatamente per ciascun profilo professionale,è stata disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei

MOIS004004 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000413 - 14/01/2019 - B.2.a - E
Firmato digitalmente da Vitiello Vincenzo

progetti specificati nel PTOF, nonché all'adempimento di tutti i compiti istituzionali , ivi comprese le relazioni con il pubblico.
Nell'assegnazione dei compiti si è tenuto quindi conto dei seguenti criteri:
• obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere;
• caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
• esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto.
Le mansioni sono quelle indicate dalla tabella A del CCNL 29/11/2007

DISPOSITIVI TECNICI DI SERVIZIO
Le prestazioni lavorative del Personale A.T.A. hanno un elevato grado di dettaglio e di articolazione , differenti fra singolo operatore e fra i diversi profili professionali. Mentre la loro definizione e attribuzione viene inquadrata da un documento di valore generale come il Piano delle attività, è normale che, nel corso dell'anno scolastico, si producano esigenze di servizio che non sono programmabili : sostituzione di personale assente, effettuazione di servizio fuori dalla sede consueta, svolgimento di operazioni con una particolare tempistica e/o sinergia fra operatori di reparti e/o profili differenti, emergenze di varia tipologia, ecc. In tali frangenti, per evitare erronee interpretazioni di indicazioni solamente verbali, a garanzia della certezza sia per l'Amministrazione in merito all'effettuazione del servizio necessario sia per il lavoratore in ordine alla sicurezza e al riconoscimento della propria prestazione, il D.S.G.A. emette per iscritto dispositivi tecnici di servizio, nei quali dà indicazioni scritte al dipendente sulle modalità di effettuazione della prestazione. Tali dispositivi non sono quindi da intendersi quali "ordini di servizio" , cioè Atti scritti che inquadrino determinate prestazioni del dipendente in senso prescrittivo all'interno di un possibile procedimento disciplinare : al contrario, essi costituiscono elementi di garanzia e di tutela anche per il lavoratore, senza alcun riflesso e/o intenzione di natura ammonitiva e/o disciplinare.
In mancanza di tali dispositivi, potrebbero prodursi danni di varia tipologia ed entità, di cui l'Amministrazione ma anche il singolo lavoratore potrebbero essere chiamati a rispondere.

PRESTAZIONI ORARIE AGGIUNTIVE. Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo dovrà essere ***preventivamente*** richiesto ed autorizzato dal D.S.G.A e ne sarà riconosciuto il relativo pagamento o/e recupero. Si precisa che per poter riconoscere il pagamento e/o il recupero contestualmente dovranno risultare le timbrature e le autorizzazioni.
Le prestazioni orarie aggiuntive vengono autorizzate mediante la registrazione sull'apposito "Registro delle prestazioni orarie aggiuntive" collocato in Segreteria –con la controfirma dal D.S.G.A.- e/o mediante "Dispositivi tecnici di servizio" .

Chiusure prefestive Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, sentito il personale interessato. Le ore non prestate saranno oggetto di prestazione lavorativa straordinaria a recupero secondo le esigenze di servizio e autorizzate dal DSGA o detratte dal conto ferie annuale.
Le prestazioni straordinarie utilizzate dal personale a tale titolo, o a recupero nei periodi di sospensione dell'attività didattica, potranno essere effettuate, distintamente per tipologia di personale, secondo il calendario formulato dal DSGA e comunicato al personale in base alle attività didattiche calendarizzate ad inizio anno scolastico nonché eventuali improvvise esigenze oggetto comunque di comunicazione scritta, sempre tenendo in considerazione la disponibilità del personale e/o la turnazione, oggetto di preventiva autorizzazione del DSGA .
Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura delle giornate di chiusura prefestiva deliberate, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse. Il recupero delle giornate prefestive deve essere effettuato oltre e dopo il normale orario di servizio in quanto il piano del recupero è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico. Qualora le prestazioni straordinarie eccedano il monte ore necessario alla copertura delle chiusure prefestive, le giornate di riposo a titolo di recupero dovranno essere fruite prioritariamente in periodi di sospensione dell'attività didattica e in altri periodi solo quando non ostacolino il regolare funzionamento della scuola tenuto conto delle esigenze di servizio.
Permessi brevi e recuperi. I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico. La richiesta scritta deve pervenire almeno il giorno prima, contemporaneamente si concorderà il criterio per il recupero una volta accumulate minimo 3 ore di permesso.
Pausa. Se la prestazione di lavoro eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere sul proprio posto di lavoro.
La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

MOIS004004 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000413 - 14/01/2019 - B.2.a - E
Firmato digitalmente da Vitiello Vincenzo

Ferie.

1. Le ferie potranno di norma essere fruite durante i mesi di luglio e agosto , comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni.
2. Le ferie potranno essere fruite anche nel corso dell'anno scolastico soprattutto allorquando non esaurite nei mesi estivi o durante le festività natalizie – pasquali - altre sospensioni dell'attività didattica, compatibilmente con le esigenze di servizio preventivamente concordate col DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.
3. Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana a completamento dell'orario di servizio salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno pomeridiano con un collega.
4. Le ferie durante l'anno scolastico di regola devono essere richieste con un anticipo di almeno tre giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA.
5. Il piano delle ferie deve essere presentato entro il 31 marzo di ciascun anno e successivamente, entro il 30 aprile, sarà comunicato a tutto il personale il piano autorizzato. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio si propone la rotazione annuale.
6. La variazione del piano annuale delle ferie, una volta pianificato, potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze di servizio sopravvenute. L'approvazione del piano estivo delle ferie rende definitive le domande prodotte non annullabili pertanto se non per gravi motivi ed eventuali modifiche al periodo richiesto potranno essere accolte solo subordinandole alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subire modifiche nella struttura portante.
7. L'autorizzazione delle ferie in difformità al periodo di gradimento richiesto dal dipendente, dovrà essere oggetto di provvedimento formale col richiamo alle dettagliate esigenze di servizio che ne hanno determinato lo spostamento .
8. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica - natale e pasqua - si richiede la presenza di almeno 2 collaboratori scolastici e almeno 2 assistenti amministrativi, almeno 1 assistente tecnico

I criteri di massima per la concessione delle ferie in ottemperanza alla salvaguardia del funzionamento della scuola sono definiti dalla contrattazione integrativa di istituto

9. Nei periodi di cui al punto 8 tutto il personale A.T.A. effettua unicamente il turno di 6 ore del mattino.
10. L'orario flessibile, con rientri pomeridiani, rimane in vigore – con l'eccezione dei periodi di cui al punto 8 – sino a diversa comunicazione del D.S.G.A. : è comunque prevedibile che l'orario flessibile con i rientri pomeridiani venga mantenuto sino alla conclusione delle operazioni inerenti l'Esame di Stato, quindi almeno sino alla fine delle prime due settimane di luglio.

Servizi minimi del personale ATA in caso di assemblea In caso di assemblea territoriale o di scuola cui partecipi tutto il personale ATA dell'istituto dovranno essere garantiti i seguenti minimi di personale in servizio: un collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso dell'Istituto.

Formazione L'aggiornamento, di norma, deve essere effettuato in orario di lavoro: pertanto il personale potrà partecipare a corsi che si svolgono in orario di servizio o recuperare attraverso riposi compensativi qualora i corsi si tengano fuori orario di lavoro. In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art.14 del DPR 275/2000 che dell'art.66 del CCNL/2007, il DSGA procede con successiva comunicazione al Dirigente scolastico a formalizzare il piano di aggiornamento del personale ATA inserendolo nello specifico progetto della Formazione e Aggiornamento in presenza di richieste del personale e/o di proposte di formazione, anche in rete, che si dovessero ritenere di meritevole considerazione e/o obbligatorio adempimento. In ottemperanza all'art.4 Direttiva Ministeriale n.47/2004 l'aggiornamento per tutto il personale ATA in servizio nella scuola, di norma, deve essere effettuato in orario di lavoro. Per motivate esigenze di servizio o per la strutturazione oraria dei corsi stessi, sarà possibile svolgere l'aggiornamento anche oltre l'orario di servizio e recuperare successivamente le ore come da art. … del presente contratto purché l'attività formativa di cui trattasi sia inserita nel Piano di aggiornamento dell'istituto. Il Dirigente Scolastico autorizza la partecipazione ai corsi purché inerenti all'arricchimento professionale con priorità per le attività derivanti dall'applicazione del D. Lgs 81/08. – Legge 196 e prioritariamente per i corsi effettuati nella sede scolastica . In caso di richieste di adesioni superiori alle possibilità di autorizzazione legate ad assicurare il servizio minimo nelle scuole, sarà data priorità al personale che da più tempo non svolge attività di formazione. Al Personale Amministrativo è autorizzata la partecipazione a corsi di aggiornamento, garantendo il servizio con 4 unità; ai collaboratori scolastici, autorizzazione garantendo comunque la presenza sull'intero orario di funzionamento della scuola di almeno 4 unità per turno, avvalendosi anche del cambio-turno. Tutti i corsi, a partecipazione individuale e organizzati dall'Istituto dovranno essere compresi nel Piano di Aggiornamento. Per l'Aggiornamento si utilizzano per intero i fondi autonomia ex L.440/97 eventualmente integrati da altri finanziamenti all'uopo erogati, in ragione di ¼ del fondo complessivo.

MOIS004004 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000413 - 14/01/2019 - B.2.a - E
Firmato digitalmente da Vitiello Vincenzo

In ottemperanza a quanto disposto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, si riepilogano alcune **istruzioni operative** miranti a rendere efficiente il servizio scolastico

- **CARTELLINO IDENTIFICATIVO** si ricorda il dovere di usare giornalmente il cartellino identificativo per tutto il personale a contatto con il pubblico.
- **PRIVACY** Gli operatori di amministrazione sono tenuti e mantenere il massimo riserbo sui dati gestiti in ragione dell'ufficio ricoperto nonchè a raccogliere le pratiche in trattamento in modo da evitare che il pubblico possa leggere o venire a conoscenza di situazioni afferenti la sfera personale di altri soggetti

-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;
-Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.
-Linee guida in materia di sicurezza per i collaboratori scolastici sui luoghi di lavoro -Leg.vo 81/08.

- **MARCATEMPO** La tessera marcatempo va custodita con particolare perizia ed è strettamente personale. In caso di smarrimento o mal funzionamento va immediatamente informato il DSGA o un suo delegato provvedendo nel contempo a sottoscrivere dichiarazione che attesti l'orario di servizio effettivo. Non sono valutabili servizi straordinari NON PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATI o che determinano ingiustificabili eccedenze di servizio oltre l'orario settimanale. Non sono consentite compensazioni giornaliere se non all'interno del tempo di flessibilità di cui alla contrattazione di istituto
- **MANSIONARI DI LAVORO** I mansionari di ciascun operatore sono consegnati in copia - per una precisa osservanza – agli interessati e all'Albo della scuola.
- **SEGNALAZIONE DISSERVIZI** la segnalazione di eventuali disservizi va effettuata in urgenza al DS o al DSGA, soprattutto per quanto attiene la sicurezza ambientale e la vigilanza sulle classi e sui minori.
- **RAPPORTI con l'UTENZA e con il PUBBLICO** I rapporti con l'utenza e con il pubblico devono sempre ispirarsi a criteri di rispetto collaborazione cordialità. Vanno sempre censurati espressioni e contatti lesivi della dignità delle persone e dei ruoli di responsabilità in capo a ciascuno.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE - INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Le prestazioni aggiuntive del personale ATA consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo ovvero nell'intensificazione della prestazione lavorativa. Le prestazioni aggiuntive saranno omogeneamente distribuite tra il personale disponibile; qualora la disponibilità del personale sia insufficiente a coprire le esigenze, le ore saranno ripartite omogeneamente tra tutto il personale.
Il lavoratore ha il diritto di chiedere il recupero compensativo in luogo della retribuzione spettante. Il recupero dovrà avvenire entro il mese successivo oppure durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o di minor carico di lavoro; comunque le ore a tale titolo maturate dovranno essere esaurite entro il 31 agosto di ogni anno.
In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente Scolastico può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

a. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
b. disponibilità espressa dal personale
c. rotazione tra le diverse disponibilità

Il Dirigente Scolastico può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
Per particolari attività il Dirigente - sentito il DSGA - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

MOIS004004 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000413 - 14/01/2019 - B.2.a - E
Firmato digitalmente da Vitiello Vincenzo

Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.
La contrattazione di istituto individua ANNUALMENTE - distintamente per area - le azioni imputate alla disponibilità FIS che sarà suddiviso tra le diverse qualifiche del personale secondo la dotazione organica della scuola, precisando che i compensi saranno erogati a consuntivo con decurtazioni in caso di assenze prolungate che abbiano impedito l'espletamento degli incarichi e che ricadano nel maggior carico di lavoro del personale a disposizione presente

INCARICHI SPECIFICI Su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art.. 47 e 50 del CCNL/2007 ; art.7 CCNL/07-12-05; accordo MIUR del 18-11-2009 che nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, come descritto nel Piano delle Attività. L'attribuzione è compito del Dirigente Scolastico e i compensi spettanti sono quelli riferiti all'applicazione di quanto definito annualmente nella contrattazione integrativa di istituto. Il personale in organico beneficiario della progressione economica orizzontale assume l'incarico individuato senza ulteriori oneri ; il finanziamento annuale è distribuito tra il personale restante disponibile ai compiti individuati.

1. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- comprovata professionalità specifica;
- disponibilità degli interessati;
- anzianità di servizio;

ATTRIBUZIONE DELLE AREE INDIVIDUALI DI LAVORO

Ferme restando le massime elasticità ed intercambiabilità fra i diversi operatori, necessarie a non interrompere i servizi istituzionalmente dovuti, a ciascun operatore viene attribuita una specifica Area / Reparto di lavoro / Attività da seguire con continuità, al fine sia di acquisire e approfondire la massima professionalità possibile sia di fornire le massime qualità e certezza possibili nell'erogazione dei servizi istituzionali. Nel Piano delle Attività, tale attribuzione viene inquadrata, per i diversi operatori, nelle specifiche Sezioni concernenti i diversi profili professionali.

PROGETTI PON

Tutto il Personale A.T.A. può venire impiegato , all' interno delle specifiche Aree / Reparti di lavoro / Attività attribuite e delle competenze contrattualmente ascritte, a supporto della realizzazione dei Progetti PON (Candidature autorizzate dai competenti Organi dell'Amministrazione Centrale e Periferica). Le attività, da retribuirsi con tariffe come da CCNL vigente oppure come diversamente indicato nei provvedimenti di Autorizzazione delle Candidature e/o nelle diverse comunicazioni ufficiali ministeriali , vanno prestate ,come da normativa di riferimento, al di fuori ed in aggiunta rispetto al consueto orario di servizio e facendo seguito a preventiva lettera di conferimento di incarico da parte del Dirigente Scolastico, nella quale vanno specificati la tipologia delle attività da prestare, la quantità delle ore da effettuare ed i relativi compensi. Per la dimostrazione del possesso della competenza e dei requisiti necessari all'attribuzione ed all'espletamento dei diversi incarichi conferiti, vengono considerati necessari e sufficienti i titoli di accesso al proprio Contratto individuale di lavoro, sia esso a tempo indeterminato o determinato. Nello specifico e nell'ottica di evitare all'Amministrazione l'improprio ricorso a risorse esterne a fronte di risorse interne già utilizzabili :

- al DSGA, in quanto unica figura di questo tipo presente nell'istituto, potranno venire conferiti incarichi per tutti gli aspetti amministrativi e contabili afferenti i progetti PON
- agli Assistenti Amministrativi potranno venire conferiti incarichi (per gli aspetti organizzativi, gestionali, amministrativi e contabili afferenti i progetti PON) riconducibili alle Aree di assegnazione dettate dal presente Piano delle attività
- agli Assistenti Tecnici , in relazione alle proprie Aree contrattuali, potranno venire conferiti incarichi di natura tecnica quali quelli di progettista e collaudatore, oltre che incarichi tecnici di supporto alle attività progettuali
- ai Collaboratori scolastici potranno venire conferiti incarichi inerenti il supporto materiale ai progetti PON per tutti gli aspetti afferenti il proprio profilo professionale
- nell'ambito delle attività di cui sopra, il conferimento degli incarichi verrà disposto dal Dirigente Scolastico senza ricorrere a procedure selettive comunque denominate.

MOIS004004 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000413 - 14/01/2019 - B.2.a - E
Firmato digitalmente da Vitiello Vincenzo

Al fine di armonizzare il lavoro sui Progetti PON con le proprie restanti attività, nelle quali hanno una ineludibile priorità le attività istituzionali obbligatorie e quelle a supporto dei progetti del P.T.O.F., il Personale A.T.A. espleterà gli incarichi rispettivamente a ciascuno conferiti a supporto della realizzazione dei Progetti PON in base a quanto segue :

1. in base al Contratto Nazionale di lavoro, il Personale A.T.A. può svolgere il lavoro straordinario entro limiti chiari e definiti : non oltre 9 ore al giorno e non oltre 42 ore alla settimana.
2. all'interno del proprio orario di lavoro ordinario , il Personale ATA deve garantire gli adempimenti obbligatori per legge e regolamento (vedi in particolare l'art. 14 DPR 275/99) su alunni, personale, contabilità (e molto altro ancora). In caso di progetti PON, gli adempimenti obbligatori non possono rimanere inevasi: essi vanno contemperati con quelli conseguenti alle attività dei programma operativi nazionali e regionali (PON e POR) .
3. la gestione di ciascun progetto PON contempla 3 fasi : a. Candidatura ; b. attuazione ; c. rendicontazione. Nella fase a , di elaborazione e di presentazione della Candidatura PON , il DSGA assicurerà l'esame della materia di cui al punto 1 assieme e in collaborazione col docente presentatore, avvalendosi della maggiore elasticità garantita ad esso dal CCNL rispetto al restante personale ATA. In questa fase, che potrà svolgersi sia in orario ordinario che aggiuntivo, il restante personale ATA potrà essere chiamato a svolgere alcuni interventi limitati sia per qualità che per impegno orario (registrazioni / invio / analisi preliminari di dati, ecc.) : tale attività è di tipo ordinario, alla pari di qualsiasi altra attività istituzionale. Sarà solo nelle successive fasi che il lavoro sul PON sarà inquadrato come tale. Per ovvie ragioni, che fanno capo alle complesse responsabilità che coinvolgono l'Istituto, si esplicita che sarà personalmente il DSGA, assieme al docente proponente, ad inviare la Candidatura del Progetto PON. Nessun Assistente Amministrativo è autorizzato ad inviare candidature PON.
4. La peculiare struttura delle piattaforme, che veicolano i dati PON inseriti a mano a mano o cumulativamente dalla scuola, consta di una pressoché continua commistione, all'interno delle singole schermate di dialogo, di elementi di natura amministrativa/contabile con elementi di natura didattica. Nella maggior parte delle situazioni di lavoro afferenti la gestione delle piattaforme utilizzate per i progetti PON, non è quindi materialmente possibile che separatamente fra di loro il docente o il dipendente ATA possano inserire/elaborare i dati necessari. Esistono, invece, tipologie di Atti /documenti che, elaborabili separatamente dai docenti e dagli ATA, possono venire predisposti, in modo tale che, al momento dell'inserimenti in piattaforma, si possa procedere senza intoppi o errori bloccanti. La modalità di lavoro comune adottata fra i docenti e gli ATA interessati non può essere quindi diversa da quella che preveda le seguenti fasi e modalità :
   A) il docente che produce candidatura avrà acquisito preventivamente tutta la normativa / regolamentazione inerente la candidatura in modo da avere effettiva conoscenza delle diverse procedure che la scuola sarà chiamata ad assicurare in fase preliminare, attuativa e successiva. Nel caso in cui non sia il docente che ha elaborato la candidatura il medesimo che porterà avanti la realizzazione attuativa del progetto, si intende che il docente subentrante riceverà dal primo docente il passaggio di dati e di conoscenze necessari.
   B) avvenendo quanto ai punti 1 e 2, il docente referente ed il DSGA, ad autorizzazione *avvenuta* della candidatura, stabiliranno PREVENTIVAMENTE un **cronoprogramma** completo, articolato e specifico in merito a tutti gli adempimenti sia didattici che non didattici che nell'anno scolastico il progetto PON richiederà e/o che, ai fini del finanziamento, dovranno essere documentati
   C) avvenendo quanto al punto B), si riuscirà a garantire sia ai docenti che al personale ATA coinvolto il miglior utilizzo delle proprie professionalità e risorse di tempo, senza interferenze e/o impropri affidamenti di compiti / responsabilità rispetto al rispettivo profilo professionale
   D) in particolare, al personale A.T.A. non possono essere demandate attività di elaborazione / inserimento / verifica di elementi di tipo didattico afferenti i progetti PON, che sono invece di stretta ed esclusiva pertinenza dei docenti individuati all'interno dei progetti in questione.
   E) per garantire il normale lavoro obbligatorio sia della scuola sia di ciascun singolo operatore docente e ATA, e il puntuale rispetto delle norme, dei diritti, delle competenze, degli oneri e delle prerogative di ciascun operatore, tutte le attività di PON si svolgeranno in specifico orario aggiuntivo in due giornate alla settimana al pomeriggio, in modo esclusivo e senza commistione col restante lavoro istituzionale.
   F) quanto sopra riguarderà non solo gli aspetti amministrativi dei progetti PON, ma anche tutte le operazioni di tipo tecnico e dei servizi generali, in quanto non solo gli Assistenti Ammnistrativi ma anche gli Assistenti tecnici ed i Collaboratori Scolastici sono parte fondamentale della realizzazione dei progetti

come passo preliminare a tutte le altre fasi di ciascun progetto PON, il DSGA assicurerà personalmente la predisposizione della procedura di selezione del personale ATA necessario (bando, ecc.). Nel caso non si reperissero all'interno dell'Istituto i dipendenti disponibili, tale disponibilità sarà cercata fra il personale di altre

MOIS004004 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000413 - 14/01/2019 - B.2.a - E
Firmato digitalmente da Vitiello Vincenzo

scuole. Ove non si reperisse anche con tale modalità il personale ATA necessario, l'Istituto, trovandosi nella impossibilità

NORME SPECIFICHE PER I DIVERSI PROFILI PROFESSIONALI A.T.A.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano dalle 7.30/ 7.45 /8.00 alle 13.00/13.15/13.30 per sei giorni settimanali.

Orario pomeridiano dalle 14.00 alle 16.30 (sabato escluso) .

Pur mantenendo fisso il rientro pomeridiano, il personale si alterna su 2 settimane nella scansione oraria antimeridiana salvaguardando il servizio per ciascun settore individuato.

Per riuscire ad assicurare tutti i servizi necessari durante i periodi di attività didattica, ivi compreso il ricevimento pomeridiano del pubblico, e consentire alle Assistenti Amministrative di raggiungere il monte orario necessario alla fruizione delle giornate di recupero compensativo nei periodi di sospensione delle attività didattiche, ciascuna Assistente, sarà autorizzata ad effettuare – sino al raggiungimento del monte recuperi necessario- servizio aggiuntivo nel giorno rispettivamente indicato qui di seguito :

Gualandi Mara

					TOTALE ORE
Lunedì	07:45	13:15	14:30	16:15	7:15:00
Martedì	07:30	13:15			5:45:00
Mercoledì	07:30	13:15			5:45:00
Giovedì	07:45	13:30			5:45:00
Venerdì	07:45	13:30			5:45:00
Sabato	07:45	13:30			5:45:00
					36:00:00

ora settimanale a copertura prefestivi

lunedì dalle 07:30 alle 07:45, dalle 13:15 alle 13:30 dalle 14:00 alle 14:30

Ugolini Sabrina

					TOTALE ORE
Lunedì	08:30	15:42			7:12:00
Martedì	07:30	13:12			5:42:00
Mercoledì	07:30	13:12			5:42:00
Giovedì	07:30	13:12			5:42:00
Venerdì	07:30	13:12			5:42:00
Sabato	00:00	00:00			0:00:00
					30:00:00

ora settimanale a copertura prefestivi

Torri Giuliana

					TOTALE ORE
Lunedì	07:30	13:15			5:45:00
Martedì	07:45	13:15	14:30	16:15	7:15:00
Mercoledì	07:30	13:15			5:45:00
Giovedì	07:45	13:30			5:45:00
Venerdì	07:45	13:30			5:45:00
Sabato	07:45	13:30			5:45:00
					36:00:00

ora settimanale a copertura prefestivi

martedì dalle 07:30 alle 07:45, dalle 13:15 alle 13:30 dalle 14:00 alle 14:30

Pasini Domenica

					TOTALE ORE
Lunedì	07:30	13:30			6:00:00
Martedì	07:30	13:15	14:30	16:15	7:30:00
Mercoledì	07:30	13:15			5:45:00
Giovedì	07:30	13:15			5:45:00
Venerdì	07:30	13:15			5:45:00
Sabato	07:30	12:45			5:15:00
					36:00:00

ora settimanale a copertura prefestivi

martedì dalle ore 13:15 alle ore 13:30
" " " 14.00 " " 14:30
" " " 16:15 " " 16:30

Pinotti Donata TOTALE ORE

Franzaroli Patrizia TOTALE ORE

MOIS004004 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000413 - 14/01/2019 - B.2.a - E
Firmato digitalmente da Vitiello Vincenzo

Lunedì	07:45	13:30			5:45:00
Martedì	07:45	13:30			5:45:00
Mercoledì	07:45	13:30			5:45:00
Giovedì	07:30	13:15	14:40	16:10	7:15:00
Venerdì	07:30	13:15			5:45:00
Sabato	07:30	13:15			5:45:00
					36:00:00

ora settimanale a copertura prefestivi

giovedì dalle ore 14:00 alle ore 14:40 e dalle ore 16:10 alle ore 16:30

Lunedì	07:30	13:00			5:30:00
Martedì	07:30	13:30			6:00:00
Mercoledì	07:30	13:00			5:30:00
Giovedì	07:30	13:00	14:00	16:00	7:30:00
Venerdì	07:30	13:30			6:00:00
Sabato	07:30	13:00			5:30:00
					36:00:00

ora settimanale a copertura prefestivi

giovedì dalle ore 13:00 alle ore 13:30 e dalle ore 16:00 alle ore 16:30

Contri Marusca					TOTALE ORE
Lunedì	07:45	13:30			5:45:00
Martedì	07:45	13:30			5:45:00
Mercoledì	07:45	13:30			5:45:00
Giovedì	07:45	13:30			5:45:00
Venerdì	07:45	13:30	14:15	16:30	8:00:00
Sabato	08:30	13:30			5:00:00
					36:00:00

ora settimanale a copertura prefestivi

sabato dalle ore 07:30 alle ore 08:30

L'orario sopraindicato potrà subire variazione secondo le esigenze di realizzazione delle attività istituzionali.
L'orario come su configurato, ivi compresa la prestazione straordinaria, prosegue, ad eccezione dei periodi di sospensione dell'attività didattica (Natale e Pasqua) , fino al termine degli Esami di Stato, indicativamente seconda/ terza settimana di luglio.

Tutte le situazioni non programmabili che possano presentarsi, data la disponibilità del personale, verranno **preventivamente comunicate e/o autorizzate** non trascurando il principio della equa distribuzione tra gli addetti in osservanza dell'esigenza e del mansionario di ciascuno.

In occasione di necessità aggiuntive di aperture al pubblico e/o di presenza sul posto di lavoro degli Assistenti Amministrativi, quali :

- ricevimenti generali
- Esami di qualunque tipologia
- scrutini e/o altre riunioni dei Consigli di Classe e/o di Organi Collegiali
- procedure a intensità ciclica (iscrizioni e/o consegna di dati e/o firma generalizzata da parte degli alunni ; operazioni di mobilità e/o assunzione del Personale ; scadenze varie per monitoraggi, adempimenti contabili, rendicontazioni, ecc. ;)

gli Assistenti Amministrativi effettueranno tale servizio non mediante orario aggiuntivo ma mediante slittamento della turnazione , coprendo con orario aggiuntivo solo eventuali ulteriori ed accertate necessità.

AREE INDIVIDUALI DI LAVORO PER ATTIVITA' ISTITUZIONALI CORRENTI

Come da registrazione in SIDI, risultano titolari di posizione economica art.7 tutte le Assistenti tranne CONTRI Marusca e PASINI Domenica. Nella descrizione dell'ambito operativo di ciascuna Assistente viene quindi specificata l'attività assegnata per l'assolvimento degli obblighi lavorativi retribuiti dalla posizione economica (gestita non

MOIS004004 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000413 - 14/01/2019 - B.2.a - E
Firmato digitalmente da Vitiello Vincenzo

dalla scuola sul cedolino stipendiale di ciascuno). Per l'attribuzione dell'incarico specifico si rimanda mentre al documento di proposta alle RSU del Dirigente Scolastico per la Contrattazione Integrativa di Istituto a.s. 2017/18.

AREA PROTOCOLLO

Essendo già entrato a regime, dal passato anno scolastico, l'utilizzo del nuovo software gestionale MADISOFT, **tutto il Personale di Segreteria** eserciterà le funzioni di tale area relativamente alla propria area di lavoro e, a turno, ove necessario, per gli Atti di interesse generale. Fra questi, a cadenza settimanale in giornate fisse, ciascuna assistente provvederà alla preparazione e allo smistamento della posta da e per l'ufficio postale.
Lunedì: Gualandi Mara
Martedì: Pasini Roberta
Mercoledì: Ugolini Sabrina
Giovedì: Franzaroli Patrizia
Venerdì: Contri Marusca
Pinotti Donata e Torri Giuliana svolgeranno alternativamente tale incarico in caso di assenza dei colleghi.

GUALANDI ERMINIA - AREA DIDATTICA

ALUNNI: gestione fascicolo e carriera alunni in generale. Verifica della documentazione - pagamento tasse e contributi e registrazione dati a sistema. Iscrizioni alunni e nulla osta. Dati per organico- trasferimento alunni – esoneri tasse scolastiche., certificazioni, trasmissione documenti alunni ; adempimenti previsti per gli esami di stato-qualifica-integrativi ; rilascio certificati ed attestazioni varie; assenze alunni e registrazione elettronica – rilevazione assenze alunni ; tenuta dei fascicoli personali; Operazioni esami di stato, scrutini, concorsi e gare per alunni, borse di studio, rapporti interistituzionali, attività ricreative ; tenuta dei registri obbligatori– documento del 15 maggio e fabbisogno diplomi, distribuzione titoli di studio. Inserimento archivio alunni.
LIBRI DI TESTO caricamento dati sul sistema informatico, predisposizione elenchi per C.D. e trasmissione elenchi case editrici
DIDATTICA: predisposizione di tutta la modulistica utile e necessaria nonché controllo modulistica e documentazione per Consigli di Classe, Scrutini , Progetti, ecc…
Attestati e diplomi.
Comunicazioni alle famiglie secondo indicazione dei Consigli di Classe, richieste incontri/provvedimenti su segnalazione docenti
Rilevazione assenze – riepilogo mensile per il coordinatore di classe.
Collabora con l'ufficio personale relativamente ai dati per la determinazione organico
ORGANI COLLEGIALI: (elezioni , nomine, convocazioni, surroghe ecc…,) compresa l'emissione di circolari . OOCC: convocazioni del consiglio di istituto e della Giunta Esecutiva . **Verifica delibere dei Consigli di classe per i viaggi di istruzione.**

POSIZIONE ECONOMICA ART.7 : in collaborazione col D.S.G.A. cura la verifica, la raccolta, gli estratti di delibera e la documentazione di supporto (allegati) inerenti i Verbali della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto. Riceve formazione dal D.S.G.A. sulla natura giuridica delle procedure inerenti gli Organi Collegiali e le modalità di verbalizzazione.
In prospettiva, e con una progressione che le consenta di raggiungere l'obiettivo entro il corrente anno scolastico, questa Assistente acquisirà le seguenti competenze :
GIUNTA ESECUTIVA E CONSIGLIO DI ISTITUTO : verifica e integrazione / correzione della struttura delle delibere e delle verbalizzazioni – estratti di delibera e predisposizione delle delibere del consiglio e delle proposte della giunta

TORRI GIULIANA - AREA DIDATTICA

INFORTUNI (tenuta del registro infortuni, denuncia assicurazione, denuncia INAIL, denuncia autorità di P.S.) .
STAGES convenzioni preventive Alternanza , fornitura modulistica, assicurazione INAIL raccolta documenti per valutazione alunni
INVALSI- e TUTTE le RILEVAZIONI DIDATTICHE SU alunni-piani di studi-anagrafe ecc…
Attività Sportive – inserimento a sistema – Esoneri da Educazione Fisica . –. esoneri educazione fisica, Collaborazione con la biblioteca per il prestito interbibliotecario
ALUNNI: Gestione dell'obbligo formativo, ; handicap, rapporti relativi agli alunni con le strutture sanitarie, i rapporti con le famiglie e quelli con gli enti locali ed altri enti similari,

MOIS004004 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000413 - 14/01/2019 - B.2.a - E
Firmato digitalmente da Vitiello Vincenzo

Supporto ai docenti per problematiche e modulistica studenti/valutazione ecc..
GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO , con la collaborazione di GUALANDI Erminia e Pinotti Donata
POSIZIONE ECONOMICA ART.7 : referente D.S.G.A. gestioni a SIDI statistiche alunni

PINOTTI DONATA – AREA DIDATTICA E GIURIDICO-FISCALE

ASSICURAZIONE : istruzione pratica per stipula polizza e collaborazione eventuale per singole pratiche infortunistiche alunni / personale
PERSONALE TI :– pratiche neo immissioni in ruolo (dichiarazione dei servizi, ricostruzioni di carriera, passaggi di ruolo – aumenti stipendiali - periodo di prova – anno di formazione – conferme in ruolo. Inquadramenti contrattuali- trattamento di quiescenza - moduli stipendi-compensi accessori x valutazione servizi/periodi ai fini pensionistici
FERIE non GODUTE (tabulato DPT e decreto cumulativo nonché decreti e prospetti di liquidazione da inviare a RPS) AL 30 GIUGNO
TRATTAMENTO ECONOMICO : liquidazione compensi esami di stato . RIDUZIONE ASSEGNI (sciopero) . adempimenti contributivi e fiscali previdenziali di tutto il personale , compenso accessorio per Funzioni Strumentali e degli Incarichi Specifici; Fondo di Istituto ; TFR - CUD – scarico programma compilazione e trasmissione Mod. 770 –– Conguaglio Fiscale : comunicazione DPT ecc…–- IRAP
Denunce mensili e annuali INPS e INPDAP (Dm-Emens)
assegno familiare
MANDATI di pagamento per compensi vari al personale interno ed esterno che comportino gestione di oneri riflessi e impegni e mandati relativi a FATTURE per fornitura di beni e di servizi .
Registrazione movimenti e gestione **c/c postale**
VIAGGI DI ISTRUZIONE : richieste, autorizzazioni, permessi assicurazione e sicurezza. Comunicazioni e circolari interne – ritiro archiviazione. Prima di emettere la circolare per la definizione della spesa/caparra, l'ufficio contabilità provvede alla richiesta dei preventivi, comparazione delle offerte, aggiudicazione della gara controllo pagamento alunni, liquidazione spese di viaggio eventuali restituzioni quote, liquidazione compensi docenti
Collabora con l'Ufficio Personale e dà supporto operativo in caso di necessità e solo qualora non impegnate nelle pratiche/scadenza della propria area all'area didattica
Condivide, con l'Assistente PASINI Domenica, la **trasmissione dei documenti del Personale** in base alle seguenti modalità e suddivisione : **A) PASINI** : FASCICOLI Personale a Tempo determinato ; per gli Atti del Personale a Tempo Indeterminato si occupa della **parte corrente** del fascicolo (assenze, incarichi vari, formazione, ecc.) -**B) PINOTTI :** al momento della trasmissione, gestisce la parte del fascicolo concernente lo **stato giuridico** e i suoi mutamenti : inizio e termine del rapporto di lavoro, trasferimenti, cessazioni. Il fascicolo del dipendente sarà trasmesso, a cura di PASINI, in una unica busta, dove ognuna delle due Assistenti avrà inserito la parte di fascicolo di propria rispettiva pertinenza.
POSIZIONE ECONOMICA ART.7 :referente D.S.G.A. coordinamento gestioni fiscali - previdenziali

FRANZAROLI PATRIZIA – AREA PERSONALE

ORARIO RICEVIMENTO DOCENTI
Circolari variazioni/sospensioni lezioni
ATTIVITA' SINDACALE: scioperi-assemblee comunicazioni al personale, monitoraggi adesione, trasmissione atti ai rappres. Sindacali
ORE ECCEDENTI: Contratto e comunicazione RPS-DPT per ore eccedenti personale T.I. e TD per intero a.s.
registro contratti esterni
PERSONALE T.D-**T.I**.- Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale Docente e ATA a T.D. e a T.I. (fonogrammi - contratti - moduli e documenti di rito – ecc…) anche negli adempimenti informatici e di rilevazione nonché rapporti con DPT – RPS collocamento ecc… Rilascio certificazioni/dichiarazioni attestanti il servizio. - REGISTRO dei CONTRATTI da consegnare all'ufficio contabilità-SARE - movimenti– Part-Time.
Registrazione istanze di messe a disposizione dei docenti.
Ferie personale t.d. supplente breve
PERSONALE T.I Graduatorie interne – organico docenti. Anagrafe delle prestazioni .. .
Autorizzazione all'esercizio della libera professione

Corsi di aggiornamento (comunicazioni-iscrizioni-autorizzazioni-esoneri)

Sulla base dei dati ricevuti dall'Area Amministrativa per i corsi a carico del Programma Annuale e dal D.S.G.A. per quelli a carico del FIS, gestione dei corsi di recupero, sportelli didattici, debiti scolastici, programmazione coi docenti, con predisposizione del contratto/incarico curando poi la compilazione-distribuzione-ritiro-verifica della relativa modulistica (dichiarazione iniziale con dati anagrafici e bancari , registri delle attivita' con firme degli studenti/corsisti, dichiarazioni finali sulle attivita' svolte). Esaurite le attivita' oggetto dell'incarico / contratto , questa Assistente girera' tutti gli atti di cui sopra e un loro riepilogo all'Area Amministrativa, per i successivi adempimenti.

Viaggi di istruzione / visite guidate / escursioni, ecc. : redazione e distribuzione delle lettere di incarico ai docenti accompagnatori e ai docenti responsabili e ai loro sostituti, con ritiro delle medesime lettere firmate da ciascuno. Questo materiale in originale (il piu' possibilmente dematerializzato) dovra' essere tenuto ordinatamente a disposizione per i successivi adempimenti da parte dell'Area Amministrativa.

DOCUMENTAZIONE E ADEMPIMENTI PRIVACY e SICUREZZA

CIRCOLARI AL PERSONALE

POSIZIONE ECONOMICA ART.7 : **SOSTITUZIONI DOCENTI** in collaborazione col Docente Vicario DS

PASINI DOMENICA Area PERSONALE

Rapporti coi docenti per piani di lavoro- relazioni finali ; collaborazione pratiche infortuni del personale.
CONTROLLO PERIODICO dell'inserimento/registrazione delle **circolari** di tipo *generale* in uscita sul sistema informatico della scuola e ove necessario sul sito web, escluse quindi quelle tecnicamente specifiche, demandate ai singoli operatori amministrativi . Per il proprio settore specifico, questo Assistente curerà le circolari e la diffusione degli ordini di servizio concernenti il Personale A.T.A., mentre coadiuverà l'Assistente FRANZAROLI , in base alle indicazioni di quest'ultima, nella gestione delle circolari ai Docenti.
In base alle indicazioni del D.S.G.A. cura la redazione e la verifica dei **Piani delle ferie**, con l'ordinata raccolta e verifica della documentazione di supporto (domande di fruizione, concessione, interruzioni, ecc.)
PERSONALE T.D.- Graduatorie per incarichi a TD e aggiornamento delle stesse;
ASSENZE del personale: dalla comunicazione del dipendente alla concessione, visite fiscali, decreti e concessioni, registri di assenza, riduzioni e variazioni stipendiali, pratica DPT e Ragioneria Provinciale dello Stato, inserimento relativi dati nei diversi sistemi informatici. Permessi, recuperi, ritardi . Sia delle assenze che dei ritardi, permessi, recuperi sia riguardanti i Docenti che gli A.T.A. questo Assistente dara' comunicazione immediata sia al D.S.G.A., che dispone, relativamente alle assenze/ritardi,ecc. dei Docenti ,per i servizi di vigilanza da parte del personale A.T.A. sia al docente responsabile per le sostituzioni. Questa comunicazione sarà effettuata – a regime - mediante compilazione di file in tempo reale sul server
CONTEGGIO-ESONERO DOCENTI ORGANI COLLEGIALI
COMUNICAZIONE/CONTROLLO IMPEGNI DOCENTI ALTRE SCUOLE
PERSONALE TI : registrazioni dati mediante i sistemi informatici e programmi in uso alla scuola. Condivide le informazioni sui procedimenti pensionistici in atto. Tenuta dei fascicoli del Personale, richiesta documenti del personale ; condivide, con l'Assistente PINOTTI Donata la **trasmissione dei documenti del Personale** in base alle seguenti modalità e suddivisione : **A) PASINI** : FASCICOLI Personale a Tempo determinato ; per gli Atti del Personale a Tempo Indeterminato si occupa della **parte corrente** del fascicolo (assenze, incarichi vari, formazione, ecc.) -**B) PINOTTI :** al momento della trasmissione, gestisce la parte del fascicolo concernente lo **stato giuridico** e i suoi mutamenti : inizio e termine del rapporto di lavoro, trasferimenti, cessazioni. Il fascicolo del dipendente sarà trasmesso, a cura di PASINI, in una unica busta, dove ognuna delle due Assistenti avrà inserito la parte di fascicolo di propria rispettiva pertinenza.

Per i seguenti tre ambiti di lavoro (PROGETTI-PTOF, CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO, PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.) , che caratterizzano la redistribuzione e la riformulazione del lavoro interno alla Segreteria a partire dal presente anno scolastico, l'Assistente opererà con una progressione che le consenta di impossessarsi delle nuove procedure a mano a mano in corso d'anno, venendo introdotta e supportata sia dal D.S.G.A. che dalle Assistenti che sin qui le avevano gestite.

PROGETTI-PTOF: in collaborazione con l'Area Amministrativa, da cui riceve i nominativi degli interessati e i dati sulle attivita' ad essi affidate , redige le lettere di incarico ai docenti interni per i diversi Progetti del P.T.O.F., curando la compilazione-distribuzione-ritiro-verifica della relativa modulistica (dichiarazione iniziale con dati anagrafici e bancari , registri delle attivita' con firme degli studenti/corsisti, dichiarazioni finali sulle attivita' svolte). Analogamente, per gli esperti esterni redigera' il contratto curando preventivamente di procurarsi gli atti di supporto (curriculum vitae, calendario attivita' predisposto dall'esperto) curando poi la compilazione-distribuzione-ritiro-verifica della relativa modulistica (dichiarazione iniziale con dati anagrafici e bancari , registri delle attivita' con firme degli studenti/corsisti,

dichiarazioni finali sulle attivita' svolte). Esaurite le attivita' oggetto dell'incarico / contratto , questa Assistente girera' tutti gli atti di cui sopra e un loro riepilogo all'Area Amministrativa, per i successivi adempimenti (verifica coi docenti responsabili di progetto / liquidazione / pagamento) . Per ogni esperto esterno sara' creato un fascicolo perenne (il piu' possibile dematerializzato).Sul medesimo file ricevuto inizialmente dall'Area Amministrativa (che automaticamente in excell calcola i dati per la successiva liquidazione dei compensi) questa Assistente inserisce i dati orari effettivi, in modo che la liquidazione dei compensi sia aggiornata.

CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO : eccezion fatta per le attività di docenza nei corsi di recupero e negli sportelli didattici (che vengono gestiti dalla collega della medesima Area, Franzaroli Patrizia) conferimento incarichi al personale docente ed a.t.a. per Commissioni, Gruppi di lavoro , Gruppo Sportivo , attività aggiuntive varie, sia da FIS che da funzioni strumentali e da incarichi specifici.

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. – collaborazione col d.s.g.a. per la stesura tecnica dei vari prospetti – quadri delle mansioni – costituzione dei reparti – orari di servizio – gestione corrente del piano attivita' : dispositivi tecnici di servizio, variazioni di orario, pubblicazione, aggiornamenti normativi, monitoraggio sulle attivita' svolte.

UGOLINI SABRINA- AREA AMMINISTRAZIONE

Nell'ambito e nella prospettiva di una progressiva assunzione delle competenze necessarie alla sostituzione del D.S.G.A., quest' Assistente lo affianca nella gestione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo, ricevendo adeguata formazione e condivisione in merito alle normative e alle procedure amministrativo/contabili/patrimoniali. In tale contesto, e con l'obiettivo di assicurare in questa nevralgica area la maggior capacità e precisione operativa alla Segreteria, l'Assistente CONTRI riceverà parte della formazione e della condivisione su richiamata, in modo da potervi inquadrare il supporto nella gestione di quei Progetti del Programma Annuale ad essa affidati (i Progetti non sottoposti a rendicontazione specifica) , mentre l'Assistente UGOLINI si occuperà dei Progetti a finanziamento e a rendicontazione specifici (IeFP, ERASMUS, Camera di Commercio, Fondazione Cassa di Risparmio, P/1 Viaggi di istruzione, ecc.). L'area affidata a quest'Assistente, ferme restando la costante collaborazione col D.S.G.A. e la progressività nel raggiungimento della propria autonomia operativa, sarà quindi così articolata:

GESTIONE DELLE USCITE CORRELATA ALLE FONTI DI ENTRATA (questa parte è in collaborazione con l'Assistente CONTRI) – DETERMINAZIONE DELLA COSTITUZIONE DELL'AVANZO DI AMMINISTRAZIONE E SUA DISTRIBUZIONE NELLE USCITE DEL PROGRAMMA ANNUALE – MONITORAGGIO DEGLI IMPEGNI DI SPESA IN RAPPORTO ALLE FONTI DI ENTRATA –

IMPEGNI :

1)ACQUISTI di beni e di servizi: adempimenti relativi all'attività negoziale e istruttoria . Raccolta richieste e proposte di acquisto, contatti con Commissione tecnica, preventivi e prospetti comparativi (anche per visite di istruzione) , impegni di spesa, ordini, liquidazione , controllo documenti sicurezza e tracciabilità , conformità ordini, adempimenti fiscali relativi alla successiva liquidazione per importi > 10.000 € fornitori. Gare e Bandi.

2)PROGETTI-POF: supporto ai docenti nelle problematiche di progetto , aggiornamento modulistica anche per gli esterni, rapporti coi docenti impegnati nei Progetti . Fornisce all'Area Personale (*Pasini)* i nominativi degli interessati e i dati sulle attivita' ad essi affidate sia per il Personale interno che esterno, assieme al file che automaticamente in excell calcola i dati per la successiva liquidazione dei compensi e alla modulistica da impiegarsi. L'Assistente dell'Area Personale curera' la compilazione-distribuzione-ritiro-verifica della relativa modulistica (come meglio specificato nel suo profilo) sino all'esaurimento delle attivita' oggetto dell'incarico / contratto. L'Assistente dell'Area Amministrativa ricevera' tutti gli atti di cui sopra e un loro riepilogo dall'Area Personale, per i successivi adempimenti (verifica coi docenti responsabili di progetto / liquidazione / pagamento) . Schede illustrative finanziarie del Programma Annuale
archivio documenti di spesa con atti relativi alla stessa.

3)CERTIFICAZIONE CREDITI e adempimenti ANAC, anche in ordine ai dati diffusi col sito Istituto.

4) **INVENTARIO** : MAPPATURA dei LOCALI SCOLASTICI e dei SUB-CONSEGNATARI nel programma gestionale MEDIASOFT -Inventario , con verifica dei beni *effettivamente* esistenti in ciascuno dei locali e stampa del modello-scheda da apporre in ogni locale.

Conferimento dell'incarico a ogni sub-consegnatario con allegato l'elenco dei beni che a lui vengono affidati in sub-consegna.

Verifica e aggiornamento dei beni affidati in comodato d'uso e modulistica/adempimenti connessi

COLLAUDI previa acquisizione fattura dei beni oggetto di collaudo, convocazione Commissione , Verbali Commissione con attribuzione dei numeri di inventario ai beni colludati, loro registrazione in MEDIASOFT,

etichettatura dei beni, verifica della loro collocazione e distribuzione. Discarichi inventariali : individuazione dei beni obsoleti / danneggiati / inservibili / rubati. Convocazione Commissione, verbalizzazioni, elenchi dei beni oggetto di discarico, decreti di discarico. Eventuali aste. Rapporti con Enti vari per prelevamento / eliminazione beni scaricati e per l'accettazione di beni in dono / comodato d'uso.
AMMORTAMENTI operazioni periodiche e annuali in MEDIASOFT con predisposizione del Modello K del Conto Consuntivo
PASSAGGI DI CONSEGNE E RICOGNIZIONI INVENTARIALI
STAMPE E RIEPILOGHI DEI DATI DI INVENTARIO ANCHE PER I REVISORI DEI CONTI
PATRIMONIO: tenuta dei registri e delle schede di inventario e di magazzino; rapporti col consegnatario e sub-consegnatari dei beni inventariati. Gestione riviste e loro dislocazione compresi abbonamenti. Distribuzione materiale vario ad uso didattico e amministrativo/generale.

6)CONTO CONSUNTIVO: archivio atti contabili con documenti giustificativi di spesa ,delibere di impegno, conservazione mandati e reversali - tenuta dei registri contabili (giornale di cassa, partitari, ecc.)
POSIZIONE ECONOMICA ART.8 : Progressiva acquisizione competenze sostituzione D.S.G.A.

CONTRI MARUSCA - area AMMINISTRAZIONE

INSERIMENTO ORARI nel programma gestione orario PERSONALE ATA - registrazione permessi orari-recuperi – straordinari autorizzati dal DSGA e stampa mensile dei relativi prospetti individuali.
LOCALI SCOLASTICI: Procedure per concessione locali scolastici – rapporti con Provincia (palestre – riscaldamento – interventi- segnalazioni – SICUREZZA ecc..)
E' l'Assistente Amministrativa della **Squadra Manutenzioni** e della **Squadra Approvvigionamenti**, curando le procedure così come da prospetto più sopra riportato nel presente Piano.
Con il DSGA condivide il quadro generale dei progetti, di cui tiene ordinata **raccolta /elencazione dei Progetti** presentati per la loro gestione nel Programma Annuale, curando in particolare i prospetti in excell riepilogativi di ciascun progetto, sia nella stesura iniziale da trasmettere al Responsabile del Progetto, sia nella verifica finale dei dati trasmessi dal Responsabile, mediante il medesimo prospetto in excell, a conclusione delle attività progettuali.
Nelle diverse fasi dell'anno scolastico (delibera PTOF del Collegio Docenti autunno; redazione programma annuale e.f. 2019; supporto e rendicontazione dei progetti a fine attività progettuali, mesi di maggio e giugno) ogni assistente amministrativa partecipa alla conoscenza ed impostazione del quadro generale di ciascun progetto e della suddivisione organizzativa fra i colleghi.
E' l'Assistente Amministrativa prevalente nella gestione del progetto ECDL.
SCARICO FATTURE in eventuale necessità di sostituzione dell'assistente Ugolini

Per i seguenti tre ambiti di lavoro (GESTIONE DELLE USCITE CORRELATA ALLE FONTI DI ENTRATA**,** GESTIONE DELLE ENTRATE, RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI) , che caratterizzano la redistribuzione e la riformulazione del lavoro interno alla Segreteria a partire dal presente anno scolastico, l'Assistente opererà con una progressione che le consenta di impossessarsi delle nuove procedure a mano a mano in corso d'anno, venendo introdotta e supportata sia dal D.S.G.A. che dalle Assistenti che sin qui le avevano gestite.

GESTIONE DELLE USCITE CORRELATA ALLE FONTI DI ENTRATA (questa parte è in collaborazione con l'Assistente UGOLINI) – DETERMINAZIONE DELLA COSTITUZIONE DELL'AVANZO DI AMMINISTRAZIONE E SUA DISTRIBUZIONE NELLE USCITE DEL PROGRAMMA ANNUALE – MONITORAGGIO DEGLI IMPEGNI DI SPESA IN RAPPORTO ALLE FONTI DI ENTRATA –
GESTIONE DELLE ENTRATE – *ACCERTAMENTI – REVERSALI DI INCASSO - DISTRIBUZIONE DELLE ENTRATE NELLE USCITE DEL PROGRAMMA ANNUALE – VARIAZIONI DI BILANCIO – RAPPORTI CON I FINANZIATORI PRIVATI E PUBBLICI
**ACCERTAMENTI* : verifica comunicazioni di assegnazione di finanziamenti , con loro inquadramento nel Programma Annuale, anche in sede di variazione. Iscrizione nel software gestionale di ciascun accertamento, in base alle indicazioni della Relazione illustrativa del Programma e alle variazioni deliberate. Le Reversali di incasso sono elaborabili solo a partire dall'accertamento iscritto e registrato.
RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI : COMUNE DI PAVULLO – COMUNE DI PIEVEPELAGO – UNIONE DEI COMUNI DEL FRIGNANO – PROVINCIA DI MODENA Per ciascuno di questi soggetti vanno stabiliti rapporti costanti per i diversi settori di interesse della scuola : edifici scolastici e loro dotazioni di arredi e manutenzioni e di materiali per il funzionamento , utilizzo locali scolastici da parte di privati e associazioni , finanziamenti , servizi di varia

MOIS004004 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000413 - 14/01/2019 - B.2.a - E
Firmato digitalmente da Vitiello Vincenzo

tipologia , ecc.

AREA DI SUPPORTO DIVERSIFICATO

All'interno di quest'Area vengono collocate quelle tipologie di operazioni comuni a tutte le diverse aree operative della Segreteria che in determinati periodi di particolare intensità dell'anno scolastico o in determinate situazioni di necessità (numero di operatori insufficiente ; assenza / mancanza del titolare ; urgenze , ecc.) può essere opportuno vengano svolte da operatori differenti rispetto ai titolari dell'Area di riferimento.
Operazioni ascrivibili a quest'Area sono quindi l'archiviazione, la catalogazione, la fascicolazione, la registrazione nei diversi tipi di Repertorio (protocollo, inventario, ecc.), la produzione di elenchi, la verifica di dati, e similari. Tali operazioni potranno essere effettuabili sia in modalità cartacea che digitale .
In caso di indisponibilità di titolare o di addetto per periodi superiori alla settimana, tale Area verrà assunta a rotazione da ciascuna Assistente Amministrativa.
Stante la disponibilità di n.6 ore da part-time verticale, da ricoprirsi con personale a tempo determinato, sarà prioritariamente tale personale a ricoprire quest'Area di lavoro.
Per il corrente anno scolastico, l'operatore assegnato a quest'Area svolgerà operazioni inventariali in stretto rapporto col D.S.G.A.

DSGA

Come da Direttive del Dirigente Scolastico, IL DSGA svolge funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti in merito agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le direttive, vigilando costantemente affinché ogni attività svolta dal Personale A.T.A. sia diretta ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e genarli della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF di istituto. Per conseguire tali fini, il D.S.G.A. non restringe la sua operatività alla mera esecuzione di determinate procedure, come ad esempio quelle legate alle gestioni previsionali e realizzative del Programma Annuale, che pure segue in stretta collaborazione con le Assistenti Amministrative, assicurando puntualmente la propria responsabilità sia esclusiva che compartecipata e le decisioni e le innovazioni sulle procedure amministrative e contabili.

ASSISTENTI TECNICI

Orario antimeridiano dalle 7.30/ 7,45 alle 13,30/13,45 per sei giorni settimanali.

LAMI Antonio, T.I., 07:30 - 13:30.
DI PADOVA Alfredo, T.D. 30/6/2018 07:30 - 13:30
ABATE Vincenzo, T.I. , 07.30 – 13.30
RICCI Roberto , T.I. 07.30 – 13.30

SUDDIVISIONE REPARTI/LABORATORI

ABATE VINCENZO SOTTERRANEO: Audiovisivi, laboratorio 222; Chimica , Fisica ;

RICCI Roberto PIANO TERRA : Aula Magna ; Fisica ; Biblioteca; assistenza PC di classe del piano

DI PADOVA Alfredo 1^ PIANO: laboratorio 41 ; Simulimpresa ; Segreteria ; Sala Docenti

LAMI ANTONIO/Part-Time 1^ PIANO: laboratorio 35-37 lingue; Segreteria ; Sala Docenti ; assistenza PC di classe del piano

Aule attrezzate SOTTERRANEO E PIANO TERRA Abate / Ricci

Aule attrezzate PRIMO PIANO Lami / Di Padova

Nella gestione delle aule attrezzate il personale, data la complessità oraria, collabora secondo le esigenze

ABATE V . Per operazioni cicliche come: manutenzioni laboratori, pulizia PC, due pomeriggi mensili a settimane alternate di 2 ore ciascuno, salvo esigenze diverse. E' l'operatore di riferimento per l'assistenza e le manutenzioni nella Sezione Associata di Pievepelago.

L'assegnazione delle mansioni avviene tenuto conto dell'esigenza dei docenti responsabili del settore disciplinare corrispondente per attivare le operazioni d'accertamento d'uso di conservazione e di manutenzione del materiale didattico-tecnico-scientifico dei quali gli assistenti tecnici devono rispondere ai sub-consegnatari dei beni e al DSGA, per far constatare a mezzo verbale eventuali rotture, disfunzioni o non funzionamento o addirittura mancanza rispetto all'iniziale elenco inventariale, per evitare futuri addebiti. Nella circostanza è opportuno procedere a verifica collegiale (docenti responsabili dei laboratori, sub-consegnatari, assistenti tecnici) della rispondenza dei locali destinati ad aule speciali, laboratori, officine, per verificare la rispondenza ai requisiti di sicurezza e igienico-sanitari nonché la rispondenza con i registri inventariali dei beni in consegna ai sub-consegnatari. Resta inteso che tutti gli assistenti tecnici dovranno collaborare tra di loro sotto la direzione del DSGA

Specificando che per un corretto e adeguato funzionamento di tutte le attività didattiche è necessario che il tecnico sia **disponibile nel laboratorio** o in linea di massima nell'area individuata per la pronta reperibilità, si riassumono a grandi linee compiti e prestazioni del personale di detta qualifica professionale: - provvede alla gestione dei laboratori sotto la diretta supervisione dell'insegnante di Laboratorio , all'accensione delle apparecchiature presenti nei laboratori utilizzati già dalla 1^ ora di lezione e provvede al loro spegnimento a fine mattinata; appronta tutto il materiale necessario per le esercitazioni di laboratorio; verifica la funzionalità dei laboratori nel cambio classi; segue la prenotazione dei locali assegnati e la tenuta dei registri; stampa il foglio delle prenotazioni, con già inserite le ore fisse da sottoporre a ratifica del Dirigente Scolastico; gestisce, assiste, utilizza, fa funzionare attrezzature complesse e svariate; ne gestisce soprattutto l'utilizzo da parte degli insegnanti e degli alunni; Si impegna in tutte quelle operazioni ove vi sia l'impiego di apparecchiature video e sonore. Allestisce i materiali per i laboratori ; distribuisce le cartine murali e ne cura la conservazione; per i laboratori con strumentazioni informatiche: controlla la carta nelle stampanti ogni mattina, verifica la stampa sui vari PC, verifica il funzionamento dei PC ad ogni cambio classe; tiene su apposito prospetto/registro/quaderno, l'elenco dei guasti che si verificano, dei problemi ancora da risolvere. Tiene ordinati tutti gli strumenti/materiali nonché materiale di consumo dei magazzini avendo cura di informare gli addetti (AT ufficio tecnico ufficio acquisti ecc..) delle necessità di approvvigionamento
Interventi da fare **PERIODICAMENTE**, necessariamente almeno una volta alla settimana, in termini più brevi qualora se ne ravvisi la necessità: pulire periodicamente le attrezzature in generale ; compilare e tenere aggiornato per ogni macchina il foglio con le caratteristiche; tenere il ,desktop pulito con poche icone, eliminare screen saver da tutti i PC e lasciare schermata standard di Windows, eliminare spegnimento schermo in modalità risparmio energia, eliminare file temporanei, i file temporanei Internet ogni settimana, nelle sostituzioni dei toner delle stampanti controllare il numero copie dopo l'ultimo cambio eseguito; controllo ed eventuale assistenza su tutte le aule e le attrezzature e/o attività previste e mantenersi reperibili per la segreteria
Assistenza e manutenzione: ordinare software, materiale, documentazione presente negli armadi; raccogliere in apposito raccoglitore facilmente reperibile il materiale relativo a procedure o manuali d'uso delle attrezzature in generale; verificare e ripristinare i normali programmi informatici in dotazione e nel caso di problemi complessi per software, hardware o funzionamento di particolari sussidi/attrezzature, consultarsi coi docenti responsabili dei laboratori senza procedere a riparazioni complesse o manutenzioni straordinarie autonomamente, ma rivolgendosi al coordinatore-responsabile di Laboratorio e al DSGA.
Durante le ore di NON utilizzo dei Laboratori, gli stessi devono essere necessariamente CHIUSI onde evitare spiacevoli situazioni legate alle responsabilità degli operatori scolastici su eventuali manomissioni – mal funzionamenti o altro delle attrezzature in essi dislocate.
Al termine delle lezioni antimeridiane, COMUNQUE i laboratori devono essere chiusi così come le aule speciali presenti nella scuola (laboratorio tecnici – aule alunni H ecc..)

- avendo cura di controllare lo stato delle attrezzature presenti in essi (es: disconnessioni, giusta collocazione di eventuale materiale non riposto ecc…)
- Durante il turno Pomeridiano, solo in presenza di attività scolastiche che richiedano l'accesso degli studenti per lezioni di laboratorio con il docente, preventivamente comunicate dalla Segreteria sarà possibile predisporre l'apertura dei Laboratori (recuperi, esercitazioni progettuali ecc…)

MOIS004004 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000413 - 14/01/2019 - B.2.a - E
Firmato digitalmente da Vitiello Vincenzo

Le chiavi disponibili in guardiola sono utilizzabili solo per effettuare le pulizie in detti spazi. Qualora personale scolastico dovesse richiedere le chiavi dei laboratori i coll. Scolastici DEVONO indirizzarli dai tecnici comunque sempre disponibili e reperibili secondo l'organizzazione oraria sopra specificata

Raccomando agli assistenti tecnici, una volta in possesso dell'orario definitivo delle lezioni e dell'utilizzo dei laboratori, di organizzare il proprio lavoro in modo tale che:
-sia garantita la presenza/collaborazione per n.24 ore sui laboratori e n.12 ore di manutenzione degli stessi
-la prestazione lavorativa pomeridiana è individuata nel monte ore settimanali di manutenzione

Qualsiasi esigenza anche improvvisa che presupponga variazioni d'orario e/o prestazioni lavorative straordinarie deve essere preventivamente autorizzata.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario antimeridiano dalle 7,30alle 13,30/ 14,00

Orario pomeridiano dalle 12.30/13,00/13,30 alle 17,30/18.00 (sabato escluso)

L'organico comprende n.4 collaboratori con mansioni ridotte ed individuate. il sabato tutti i collaboratori sono in turno antimeridiano. Il personale si alterna su 2 settimane per ciascun settore individuato come di seguito si riporta. 1 collaboratore svolge part-time verticale di 30 ore, completato per6 ore da collaboratore con contratto al 30/6/2019.

In occasione di ricevimenti generali, riunioni di Organi Collegiali, Open-day, elezioni e situazioni similari, in concomitanza con le quali è necessario aumentare l'orario complessivo di apertura della scuola, si copriranno tali maggiori necessità di norma mediante lo strumento della rotazione con prolungamento orario degli operatori in turno al pomeriggio e coinvolgimento degli operatori del Centralino. In tali occasioni, non verranno concesse ferie e/ o recuperi.

GRUPPO 1

REPARTO	**COLLABORATORE SCOLASTICO**	
PIANO TERRA LATO INGRESSO PRINCIPALE **PIANO TERRA LATO MARCONI** **PIANO SUPERIORE LATO UFFICI** **PIANO SUPERIORE LATO MARCONI** **PIANO SUPERIORE ZONA PALESTRA**	**POLLACCI Vanna** **FLORINI Ester** **CUOMO Angela** **MACOR Cinzia** **RUGGERI Elis**	
Lunedì	07.30 - 14:30	Durata servizio ore 7.00
Martedì	12:30 – 17.30	Durata servizio ore 5.00
Mercoledì	07.30 - 14:30	Durata servizio ore 7.00
Giovedì	12:30 – 17.30	Durata servizio ore 5.00
Venerdì	07.30 - 14:30	Durata servizio ore 7.00
Sabato	07:30 - 14:00	Durata servizio ore 6.30'
Lunedì	12:30 – 17.30	Durata servizio ore 5.00
Martedì	07.30 - 14:30	Durata servizio ore 7.00
Mercoledì	12:30 – 17.30	Durata servizio ore 5.00
Giovedì	07.30 - 14:30	Durata servizio ore 7.00
Venerdì	12:30 – 17.30	Durata servizio ore 5.00
Sabato	07:30 - 14:00	Durata servizio ore 6.30'

GRUPPO 2

REPARTO	**COLLABORATORE SCOLASTICO**
PIANO TERRA LATO INGRESSO PRINCIPALE **PIANO TERRA LATO MARCONI** **PIANO SUPERIORE LATO UFFICI**	**VERATTI Luciana (al pomeriggio: 13.00- 18.00)** **PAGANO Nicolina** **ROSSI Emanuela**

MOIS004004 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000413 - 14/01/2019 - B.2.a - E
Firmato digitalmente da Vitiello Vincenzo

PIANO SUPERIORE LATO MARCONI **PIANO SUPERIORE ZONA PALESTRA**	**PICARIELLO Michela** **FORINO Concetta**	
Lunedì	07.30 - 14:30	Durata servizio ore 7.00
Martedì	12:30 – 17.30	Durata servizio ore 5.00
Mercoledì	07.30 - 14:30	Durata servizio ore 7.00
Giovedì	12:30 – 17.30	Durata servizio ore 5.00
Venerdì	07.30 - 14:30	Durata servizio ore 7.00
Sabato	07:30 - 14:00	Durata servizio ore 6.30’
Lunedì	12:30 – 17.30	Durata servizio ore 5.00
Martedì	07.30 - 14:30	Durata servizio ore 7.00
Mercoledì	12:30 – 17.30	Durata servizio ore 5.00
Giovedì	07.30 - 14:30	Durata servizio ore 7.00
Venerdì	12:30 – 17.30	Durata servizio ore 5.00
Sabato	07:30 - 14:00	Durata servizio ore 6.30’

GRUPPO 3 – CENTRALINO

PASINI Giovanni : dal lunedì al venerdì 07.30 – 13.30 ; il sabato 07.30 – 14.00 **

RICCIO Emilia **:** il martedì 08.00 – 14.30 ** ; gli altri giorni 08.00 – 14.00

(**la mezz’ora aggiuntiva è a garanzia della copertura delle 60 ore complessive di chiusura pre-festiva estiva ; nel caso in cui, in altri giorni della settimana, si rendesse necessaria, per l’assenza di diversi Collaboratori Scolastici, la permanenza al Centralino dalle ore 13.30 alle ore 14.00, tale mezz’ora aggiuntiva sarà effettuata da PASINI Giovanni in quel giorno anziché al sabato)

In caso di assenza di Pasini, Riccio effettuerà comunque il servizio a partire dall’orario consueto delle 08.00 con effettuazione di minuti 30’ aggiuntivi a partire dal proprio orario di termine consueto del servizio.

GRUPPO 4 – *PIANO SEMI-INTERRATO*

GIOVANNINI Paola **:** dal lunedì al venerdì 09.00 – 15.00 ; il sabato 08.00 – 14.00

TURRA Cinzia **:** dal lunedì al venerdì 07.30 – 13.30 . Sabato: nessun servizio

PISAN Laura : il sabato 07.30 – 13.30 / 08.00 – 14.00

Sezione associata BARBIERI di PIEVEPELAGO :

FERRARI Manuela T.I., art.7

MARTAGNI Barbara T.D. 30/6/2019

I turni sono a rotazione a giorni alterni COME DA SCHEMA SEGUENTE :

GIORNO	Turno del mattino	Turno pomeridiano
Lunedì	08:00/ 14:00	11:30 - 17:30
Martedì	08:00/14:15	09.30-15.30 09.45-15.30
Mercoledì	08:00/14:15	09.30-15.30 09.45-15.30
Giovedì	08:00/14:15	09.30-15.30 09.45-15.30
Venerdì	08:00/14:15	09.30-15.30 09.45-15.30
Sabato : Turno unico	08:00/14:00	NO

Le due Collaboratrici in servizio preso la Sezione associata di Pievepelago si occupano in modo omogeneo di tutti i servizi e di tutte le incombenze della scuola, ivi incluso il supporto ai servizi di Segreteria con particolare attenzione all’accoglienza dell’utenza sia diretta sia via telefono. Non è compreso nel loro servizio quello di pulizia della Palestra, dal momento che viene utilizzata una struttura esterna non gestita direttamente dall’Istituto.

MOIS004004 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000413 - 14/01/2019 - B.2.a - E
Firmato digitalmente da Vitiello Vincenzo

SEDE DI PAVULLO NEL FRIGNANO (MO)

COLLABORATORI SCOLASTICI	**DESCRIZIONE REPARTI** I servizi generali di ciascun reparto sono comunque garantiti unitariamente dai Collaboratori assegnati al reparto. La suddivisione dei locali fra i singoli Collaboratori ha carattere funzionale e non comporta la mancata esecuzione di lavori in caso di assenza dell'altro Collaboratore, che sarà sostituito dai colleghi degli altri reparti del piano / altri piani. I locali costituenti annessi di varia tipologia (locali di servizio, ripostigli, guardiole, scale, corridoi, ecc.) attigui/contigui sono gestiti in comune. Dove disponibile, fra parentesi è riportato il numero del locale considerato dalla mappa ufficiale.
POLLACCI Vanna T.I., art.7 **VERATTI Luciana** T.I., art.7	**REPARTO :** ***PIANO TERRA LATO INGRESSO PRINCIPALE*** Locale Server (153) – Corridoio aule - Atrio principale ed area ricevimento zona distributori automatici – Aula Magna con annesso bagno – Aula H con annesso bagno ***Pollacci :*** **1BT** (141) – 1AL(149) – 5EL(147) – 4AP(146) - BAGNO N.152 ***Veratti :*** 5CT (145) – 2AT(144) – 3CL(143) – 4BL(142) – BAGNO N.148
PAGANO Nicolina T.I. **FLORINI Ester T.I.**	**REPARTO :** ***PIANO TERRA LATO MARCONI*** **PAGANO**: n.113 1EL – N.112 2EL – N.111 3BT – 110 3CT - LAB 35 n.234 **FLORIN**I n.135 4BP – N.136 3BP – N.139 2BP – N.140 3AP - N.114 CUCINA H - ATRIO LATO TERRAZZA MARCONI INSIEME : N.137 E N.138 SERVIVI IGIENICI – N…AULETTA ATTIVITà ED. SALUTE ANNESSA ALLA N. 114 CUCINA H – 2 CORRIDOI E TERRAZZA ESTERNA
PICARIELLO Michela T.I., art.7 **CUOMO Angela**T.I.	**REPARTO :** ***PIANO SUPERIORE LATO UFFICI*** ***Cuomo : n.148 1CT – N.249 1AP – N.250 3AT – N.251 5AT – BAGNO MASCHI N.255*** - N.229 Lab. 41 informatica - UFFICIO DSGA N. 263 – N.264 BAGNO SEGRETERIA – Archivio nel sottotetto - scale ***Picariello: n.258 2BT – N.257 2BL – N.256 1CL – N. 253 2CT*** – n.267 Ufficio Preside –– LAB 37 N.232 – **IN COMUNE** : corridoio aule – atrio uffici lato scale sino a colonne palestra Gestione fotocopiatrice alunni zona uffici
MACOR CinziaT.I., art.7 **ROSSI Emanuela**T.I., art.7	**REPARTO :** ***PIANO SUPERIORE LATO MARCONI*** **MACOR** 2AL (235) – 1AT (236) - 233 3BL – 230 5CL **ROSSI** 1BL (237) – 2CL (238) – 3EL (239) – 222 5AP **INSIEME** : sala insegnanti (225 + 225b) - Bagno maschi (231) – Bagno docenti (223) – Bagno H (224) – caldaia (226) – Guardiola annessa (227) – CORRIDOIO E ATRIO
GIOVANNINI Paola T.D. 30/6/2017 **TURRA Cinzia** T.I. ,*1,part-time verticale ore 30 **PISAN Laura** TD P-TIME ORE 6	**REPARTO :** ***PIANO SEMI-INTERRATO*** **GIOVANNINI** :037 4EL – 038 4CL – 039 5AL – 043 4AL – 044 BAGN0 FEMMINE **TURRA:** LABORATORI:035 Fisica, 036 chimica, 034 ed. artistica, 222 informatico N.042 E 041 **INSIEME** : Scala – Corridoio-zona magazzino – Ufficio Tecnici – **PISAN** : ogni gg.15 cortile interni alberato per rimozione foglie e, alternato ogni gg.15, zona tribune PALESTRA Lavori reparto Turra Pulizie periodiche : lavaggio armadi mensile, ragnatura settimanale ***Giovannini*** *effettua pulizie complete con lavaggio pavimenti* ***Turra :*** *spazzatura, svuotamento cestini, lavaggio banchi e lavagne, lavaggio vetri armadi , pulizia davanzali, raccolta differenziata.*
PASINI Giovanni T.I. , *3	**REPARTO :** ***CENTRALINO***

MOIS004004 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000413 - 14/01/2019 - B.2.a - E
Firmato digitalmente da Vitiello Vincenzo

RICCIO Emilia T.I. , *4	Accoglienza utenti della scuola, sorveglianza sugli accessi dell'atrio principale, smistamento telefonate in entrata e comunicazioni verbali ai diversi reparti. Inoltro comunicazioni urgenti cartacee. Gestione firme sui comunicati al personale. Registrazioni su apposita modulistica delle comunicazioni telefoniche ricevute rimaste inevase da parte degli uffici. Verifica ingressi/uscite anticipate/posticipate degli studenti. Plastificazioni e rilegature uso amministrativo e didattico. Distribuzione materiali diversi utenti interni ed esterni. ***Riccio : n. 150 2Ap-n.151 3al*** – cortile – atrio principale : scapratura , pulizia tavoli (dopo l'intervallo).
RUGGERI Elis T.I. **FORINO Concetta T.I.**	**REPARTO : *PALESTRA*** **INSIEME :** palestra con servizi e locali annessi ,nei rispettivi turni di servizio ; Segreteria Alunni e Personale ; corridoi lato Presidenza –DSGA e delle aule di pertinenza , compresa la parte di atrio antistante la Palestra dalla linea delle colonne in poi. **RUGGERI :** n. 240 5BP – N.241 1BP – N.242 4AT – N.228 AULA MORBIDA – N.245 Auletta Multifunzione docenti **FORINO :** n.247 e n. 246 Simulimpresa – n.252 4BT – N.244 5BT – N.265 Uff. Verbali - n.266 Uff. Vice-Preside – n.115 aula polifunzionale - n.159 Biblioteca Sotto la denominazione di "palestra" vanno considerati i seguenti locali: Palestra grande (basket); Palestra secondaria (quadri svedesi e salto in alto); Spogliatoio maschile con relativi servizi igienici e docce; Spogliatoio femminile con relativi servizi igienici e docce; N.2 uffici per i docenti con annessi servizi igienici riservati; zona lato Marconi comprensiva di servizi igienici e locali di servizi vari; zona tribune con ripostiglio attrezzi posto alle spalle della palestra grande. Le pulizie che si considerano nel prospetto Allegato 1 riguardano: la palestra grande + la palestra secondaria; lo spogliatoio maschile con annessi; lo spogliatoio femminile con annessi.

GESTIONE DELLE MANSIONI RIDOTTE

Viene garantito al dipendente il pieno utilizzo nelle mansioni del proprio profilo professionale mediante il puntuale rispetto di quanto disposto dal Contratto stipulato in applicazione di quanto disposto dalla Commissione Medica di Verifica, senza limitazioni arbitrarie che, di fatto, ne implicherebbero il demansionamento . Mentre sulla qualità delle prestazioni assegnate va posta la massima attenzione, a tutela della salute del dipendente, dall'altra parte non va leso il diritto di quest'ultimo –proprio in base al principio che lo stato di salute non può comportare discriminazioni professionali o economiche – alla partecipazione a tutti gli istituti contrattualmente definiti che comportino prestazioni aggiuntive, sia riguardo alla quantità oraria che alla tipologia. Anche questi Collaboratori, al pari dei loro colleghi non in regime di mansioni ridotte , hanno il diritto di poter effettuare le ore aggiuntive, nella misura necessaria alla copertura delle giornate di chiusura pre-festiva deliberate dal Consiglio di istituto. Quindi per i Collaboratori le cui mansioni ridotte comportino una forte limitazione sulle prestazioni di pulizia assegnabili, derivando da questo fatto la minore possibilità – rispetto ai loro colleghi che tali limitazioni non abbiano - di prestazioni oltre le ore 36 settimanali , si darà ad essi la priorità nell'assegnazione di prestazioni oltre l'orario di servizio in occasione di ricevimenti generali, riunioni di Organi Collegiali, Open-day, elezioni e situazioni similari.

COLLABORATORE	**Declaratoria : NO=controindicazioni Commissione M.E.F. SI= mansioni consentite**
***1**	NO : attività/mansioni/servizi che comportino sforzi fisici gravosi e prolungati tipo: lavaggio e stracciatura pavimenti, spostamenti mobilio ed operazioni di trasloco. Questo Collaboratore, a causa di specifici problemi di salute, necessita che l'intervallo di tempo durante il quale non consuma un pasto caldo a base di carboidrati non si protragga oltre le ore 13.30 : mediante il rispetto di tale orario, l'interessato ha la possibilità effettiva di soddisfare tale indispensabile esigenza. Ne consegue che, mentre l'orario ordinario di lavoro assegnato si basa sul rispetto della fascia oraria 07.30 – 13.30, le prestazioni eccedenti tale orario e/o l'orario complessivo settimanale di lavoro di ore 36 prevederanno la loro effettuazione esclusivamente mediante una pausa pranzo che, a partire dalle ore 13.30, non sia inferiore a minuti 45.
***2**	NO : lavoro in quota / su scala ; MMC >kg.7 ; MMC >kg.3 sopra il piano delle spalle; stracciatura ampi spazi . Questo lavoratore può quindi effettuare, in superfici sia ridotte che estese, oltre alla spazzatura / scaprettatura dei pavimenti anche il lavaggio mediante le macchine

	dell'Istituto, a trazione semi-automatica, che non implicano lo sforzo della spinta né la torsione (come invece la stracciatura con MOCIO e simili e utilizzo dei secchi/strizzatori). Evitando quindi a questo lavoratore lo spostamento di determinati pesi (tenuto conto che, ad es., 2 risme di carta per fotocopie pesano circa 3 kg.) e il lavoro in quota/su scala, in pratica esso può effettuare la quasi totalità del lavoro di un reparto . Nella composizione , del resto, del reparto di assegnazione, si sono privilegiati alcuni spazi di dimensioni contenute e/o di utilizzo non intensivo, mentre la quantità in assoluto dei locali assegnati è inferiore a quella di altri reparti. Per quanto sopra, sia il carico di lavoro del reparto che quello di ciascuno dei 2 Collaboratori assegnatari non comporta alcun aggravio in qualsivoglia modo correlato alla natura del mansionario ridotto di uno dei due operatori. In altra sezione del Piano delle Attività sono specificate le raccomandazioni in merito alle varie tipologie di rischio (rischio chimico e da movimentazione di carichi).
***3**	NO : attività/mansioni/servizi che comportino pulizia degli spazi, locali ed arredi ; MMC e spostamento arredi, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap, vigilanza sugli alunni ed assistenza durante il pasto, servizi esterni. SI : attività di accoglienza, sorveglianza dei locali, supporto alla Segreteria.
***4**	NO : lavoro in quota / su scala ; MMC >kg.5

RUOLO DEL COLLABORATORE SCOLASTICO

Esegue, nell'ambito delle proprie istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni , nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa la vigilanza durante l'intervallo in collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno ed all'uscita da esse, nonché all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Il personale collaboratore scolastico, in attesa dell'arrivo del docente in aula, deve sorvegliare la classe per il tempo strettamente necessario .
Si precisa che è responsabilità diretta dei collaboratori scolastici la vigilanza sui locali e sulle pertinenze annesse nonché sulle persone esterne che accedono agli stessi; la sorveglianza sugli allievi è in subordine ed in collaborazione con i docenti. Si ricorda che le persone esterne devono comunicare le loro generalità e la ragione dell'entrata, necessariamente sostare nell'atrio, accedere solo agli uffici nell'orario di ricevimento o nell'area ricevimento docenti, per altre motivazioni avvertire sempre il Dirigente. Per il buon funzionamento della scuola si raccomanda una stretta e puntuale collaborazione tra tutto il personale a prescindere dai reparti assegnati.
Le porte d'ingresso dovranno rimanere chiuse. già dal suono della campana di inizio lezioni (ore 8.00) ; qualsiasi persona che accede alla scuola ***deve essere necessariamente identificata chiedendone la motivazione*** *(Segreteria- Ricevimenti ecc….) . Occorre* ***evitare che persone estranee abbiano libero accesso e libera circolazione nei locali scolastici :*** *tranne che per accesso alla segreteria (in orario di sportello) o a colloqui col dirigente scolastico/collaboratori del Dirigente, gli utenti devono sostare all'ingresso principale. A tal proposito si riporta di seguito*

- ***CAPO IX – NORME DISCIPLINARI - SEZIONE II: Personale Amministrativo, tecnico e ausiliario -***

ART.92 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE lettera *r) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;*
ACCOMPAGNAMENTO STUDENTI AL PRONTO SOCCORSO. In caso di immediata necessità "In primis" deve essere svolto dai collaboratori scolastici in possesso dell'attestato di primo soccorso.
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, 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: alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani; spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

MOIS004004 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000413 - 14/01/2019 - B.2.a - E
Firmato digitalmente da Vitiello Vincenzo

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: l'informazione 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 para-schizzi, ecc.; acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso (depositati in locali guardiole piani) 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.

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

I periodi di sospensione delle attività sono utilizzati per le pulizie approfondite dei locali – arredi e suppellettili.

a) 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.

b) Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia. Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni. Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta). Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.

- Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- 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.
- 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 WC-Net con candeggina.
- Utilizzare i guanti e la occhialini per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.
- Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdrucciolevole, 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 sdrucciolevole. 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. Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdrucciolamento. Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo. Evitare l'uso di acido muriatico

MOIS004004 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000413 - 14/01/2019 - B.2.a - E
Firmato digitalmente da Vitiello Vincenzo

(acido cloridrico: HCl) per pulire le turche o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.

- 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. Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turche. Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
- 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

ASSENZE **Art . 17 –comma 2 CCNI**

Vengono definite le modalità organizzative di utilizzo dei Collaboratori Scolastici nel caso di assenza per malattia o motivi familiari di ciascun dipendente , qualora non sia stato possibile provvedere a nomina di supplente: per garantire il servizio di sorveglianza e pulizia si opererà attraverso:

cambio turno del personale in situazioni in cui sia possibile coprire tutto il servizio senza prestazioni straordinarie;
rientro in servizio su turno pomeridiano e/o prestazione lavorativa straordinaria personale disponibile – a rotazione per assicurare equa distribuzione – per un massimo di complessive n.3 ore di prestazione lavorativa straordinaria

Il D.S.G.A.
Firmato Dott. Vincenzo Vitiello