



# Gentile da Foligno

SCUOLA STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE



*l'innovazione possibile*

I.C. Foligno 4-Via monte Soratte 47-06034 Foligno PG  
Tel & fax +(39) 0742 20819 Pres. +(39) 0742 326353  
Distretto scolastico 7- Codice Scuola PGIC83700D  
c. f. .82001640547 E-mail: [pgic83700d@istruzione.it](mailto:pgic83700d@istruzione.it)



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

**pon**  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Prot. Vedi Segnatura

Foligno, 20/09/2019

**Al Dirigente Scolastico**

**Al Personale ATA**

**Albo web Istituto**

**PROPOSTA  
PIANO DI LAVORO PERSONALE A.T.A.  
A.S. 2019 2020**

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

VISTO il D.P.R. 275 del 08/03/1999, artt. 3,4,5 e 14 Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche;

VISTO il D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297;

VISTO l'art. 53 primo comma del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore Amministrativo la competenza relativa alla formulazione della proposta del piano delle attività del personale ATA;

VISTO il CCNL del Comparto scuola 4/8/1995;

VISTO il CCNL del Comparto scuola 26/5/1999;

VISTO l'art. 52 del Contratto integrativo del 31/8/1999;

VISTO il CCNL del Comparto scuola 24/7/2003 con particolare riferimento agli artt.46,47,50,52,54,55,86 e 87;

VISTO il CCNL del Comparto scuola 19/4/2018;

SENTITE le direttive dirigenziali in materia di organizzazione del servizio ;

VISTO il PTOF deliberato dal Consiglio d'Istituto

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio

CONSIDERATI gli obiettivi individuati dal Dirigente Scolastico per il raggiungimento dei fini Istituzionali nonché della attività didattico-educative, formative ed organizzative previste nel POF e dell'attivazione di ogni utile intervento per soddisfare gli obiettivi di cui alla Legge n. 53/2003, al D.L. 59/2004 e alla C.M. 29/2004;

**PROPONE**

Al Dirigente Scolastico, per l'anno scolastico 2019/2020, il seguente piano delle attività del personale Amministrativo e Ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità del personale presenti in organico, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto .

L'organico delle assistenti amministrative e' composto da quattro unità: Angelucci Lorella, Budassi Marina, Carsetti Claudia e Taccucci Giuliana.

L'organico dei Collaboratori Scolastici e' composto da nove unità: Benedetti Maria Grazia, Gambacorta Casagrande Sabrina, Mariani Simona, Mariani Simona, Massei Enrico, Mastrini Maurizio, Ortolani Aralda, Romani Maria Rita, Roscini Luciana, Stocchi Lorian e supplente fino al termine attività didattiche D'Intino Sabrina.

Fanno parte integrante della presente proposta i titoli in cui è stato strutturato il piano di lavoro:

- TITOLO I** norme di carattere generale a cui il personale si deve attenere per raggiungere gli obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità del servizio
- TITOLO II** orario di servizio
- TITOLO III** criteri di assegnazione, modalità di svolgimento del servizio e ripartizione dei compiti per ciascun profilo
- TITOLO IV** attività di formazione

### **Titolo I**

#### **NORME COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA**

##### ***1-a) TUTTO IL PERSONALE È TENUTO A:***

- improntare il proprio comportamento in osservanza al codice di comportamento dei pubblici dipendenti e al codice disciplinare
- assumere comportamenti professionali ispirati all'etica della responsabilità, rapportandosi correttamente all'utenza, interpretandone correttamente i bisogni, utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile, fornendo tutte le indicazioni richieste, tenendo presenti rapporti gerarchici e strutture degli edifici dei plessi, operando nei confronti del pubblico con correttezza, cortesia e disponibilità
- svolgere con la massima diligenza compiti e mansioni connesse alla prestazione di lavoro per la quale è stato assunto
- non diffondere notizie e astenersi da dichiarazioni pubbliche che risultino offensive nei confronti dell'Amministrazione o che possano recare danno all'Amministrazione medesima, o ancora risultare di pregiudizio alla scuola, al personale o agli utenti, evitare comunque situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione stessa, fatto salvo il diritto di informazione a tutela dei diritti sindacali e nei confronti dei cittadini
- osservare il dovere di segretezza e di riservatezza e di tutela della privacy in materia di tutela e trattamento dei dati personali
- osservare i principi in materia di trasparenza e di diritto di accesso ai sensi della Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni
- orientare l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati attesi
- assicurare all'utenza la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni
- astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi - anche potenziale - con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado utilizzare permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge e dal CCNL SCUOLA
- non utilizzare a fini privati materiali, macchinari e sussidi dell'Istituzione, non utilizzare le linee telefoniche per esigenze personali, fatti salvo i casi di emergenza. Le linee telefoniche dell'Istituto possono essere utilizzate solo per comunicazioni di servizio relative all'attività dell'Istituzione Scolastica
- identificarsi nei confronti dell'utenza nelle modalità previste dal D.L. 150/2009 per tutto l'arco di tempo del proprio servizio
- rilevare la propria presenza in servizio poiché l'azione costituisce obbligo professionale mediante apposizione della firma e dell'orario per l'entrata e l'uscita quotidiana sull'apposito registro delle presenze.

Tutto il personale dipendente è tenuto alla massima puntualità ed al rigoroso rispetto dell'orario individuale di lavoro, nonché a sottoporsi alle procedure per la verifica dell'orario medesimo –

- rispettare gli orari di accesso e di ricevimento del pubblico, i rapporti gerarchici, le modalità di relazione con gli uffici e con le componenti, rispettare gli accessi controllati
- osservare le norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro di cui alla D.L. 81/2008 e D.L. 106/2009

***TUTTO personale terrà conto delle disposizioni volte a disciplinare l'attività generale dell'istituto***

### **Circularità della comunicazione interna**

Il personale è tenuto a prendere visione :

- Delle circolari, delle comunicazioni e dei provvedimenti del Dirigente e al rigoroso rispetto delle disposizioni contenute ed impartite che vengono pubblicate sul sito e all'albo
- Del Piano Annuale delle Attività Collegiali
- Del Piano ATA adottato in via definitiva dal Dirigente Scolastico
- Delle successive disposizioni che comportino riflessi sul piano organizzativo e sulle attività generali per impegni collegiali, impegno locali, variazioni orari di apertura e di chiusura, afflussi di utenza esterna, presenza specifica in istituto di alcune componenti autorità e pubblici funzionari, ditte appaltanti per lavori disposti dall'Ente Locale, dei piani di Formazione adottati.
- Delle disposizioni e informative emanate ai sensi del D.L.81/2008e successive modifiche ed integrazioni dal Dirigente e dal RSPP in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro .

## **Titolo II**

### **ORARIO di SERVIZIO**

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore ed è funzionale alle esigenze di servizio. L'orario di funzionamento dell'Istituto e' dal lunedì al sabato.

Si ricorre a tutte le forme previste dal CCNL in materia di orario di lavoro.

La turnazione deve essere finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario scolastico, comporterà l'alternarsi del personale sull'orario di servizio con avvicendamenti e/o sovrapposizioni settimanali. I permessi, richiesti con congruo anticipo, salvo esigenze di ordine personale non prevedibili, sono autorizzati dal Dirigente e dal DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio. Le ore di permesso dovranno essere recuperate entro **il 31.08.2019** con prestazioni aggiuntive regolate su effettive necessità di servizio e preventivamente autorizzate.

Il recupero delle eventuali ore a credito per prestazioni aggiuntive rispetto al normale orario di servizio dovrà aver luogo entro il 31.08.2019 e in casi eccezionali legati ad esigenze di servizio il recupero viene prorogato al 31/12/2019, con la riduzione dell'orario giornaliero di servizio oppure tramite la richiesta di permessi giornalieri da usufruire sempre entro le date sopraindicate.

### **RITARDI**

Il Ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, sono attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

### **PERMESSI BREVI**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, previa autorizzazione del DSGA, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'a.s.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto non imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

## PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul posto di lavoro. La pausa non può essere **inferiore a 30 minuti** se la prestazione **eccede le 7 ore e 12 minuti** continuativi al fine di recuperare le energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto.

## CHIUSURA PREFESTIVA E PIANO RECUPERO

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel POF, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura.

Le chiusure proposte sono le seguenti:

02/11/2019	SABATO	SOSP ATTIVITA' DIDATTICHE
23/12/2019	LUNEDI'	SOSP. ATTIVITA' DIDATTICHE
24/12/2019	MARTEDI'	CHIUSURA PREFESTIVO
28/12/2019	SABATO	CHIUSURA PREFESTIVO
31/12/2019	MARTEDI'	CHIUSURA PREFESTIVO
04/01/2020	SABATO	CHIUSURA PREFESTIVO
24/01/2020	VENERDI'	FESTA SANTO PATRONO
11/04/2020	SABATO	CHIUSURA PREFESTIVO PASQUA
24/04/2019	VENERDI'	SOSP. ATTIVITA' DIDATTICHE
02/05/2020	SABATO	SOSP. ATTIVITA' DIDATTICHE PONTE 01/05/2020
01/06/2020	LUNEDI'	SOSP. ATTIVITA' DIDATTICHE PONTE 02/06/2020
14/08/2019	VENERDI'	CHIUSURA PREFESTIVO

Nei mesi di luglio e agosto la scuola rimarrà chiusa di sabato.

Nei mesi di luglio e agosto è sospeso il servizio pomeridiano di ricevimento al pubblico.

Le giornate di chiusura prefestiva dovranno essere compensate con recupero straordinario, ferie o festività soppresse.

## CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è funzionale al servizio. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di impegni per vigilanza, emergenza, commissioni autorizzate.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGA o Dirigente.

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio saranno riconosciute solo se autorizzate.

Il personale è tenuto giornalmente alla registrazione di presenza tramite badge per la sede centrale mentre per le sedi di Fiamenga, Maceratola e Budino la rilevazione della presenza avverrà tramite apposizione firma giornaliera.

Non saranno conteggiati minuti in eccesso all'orario di servizio se non nel caso di straordinario autorizzato.

## FERIE

Le ferie costituiscono un diritto irrinunciabile, e sono fruito nel corso di ciascun anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio e tenuto conto delle richieste individuali del personale. Le ferie sono calcolate ai sensi di quanto previsto dal CCNL SCUOLA 19/04/2018:

- personale di ruolo: 32 giorni lavorativi all'anno;
- personale neo-assunto: 30 giorni lavorativi all'anno;
- personale a tempo determinato -dopo 3 anni di servizio, comunque prestati: 32 giorni lavorativi all'anno;
- nel caso in cui il POF preveda la settimana articolata **in 5 giorni di attività o l'orario di servizio sia articolato su 5 gg lavorativi**, i giorni di ferie goduti dal personale ATA per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di **1,2** per ciascun giorno;
- nell'anno di assunzione e di cessazione dal servizio, la durata è in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato; le frazioni superiori ai 15 giorni sono considerate come mese intero;

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 31 MAGGIO. Le ferie possono essere usufruite anche in più periodi, compatibilmente con le esigenze di servizio e preferibilmente, con la fruizione di **almeno 15 giorni dal 1^ luglio al 31 agosto**, ferma restando l'irrinunciabilità al godimento del diritto di fruizione.

### **FESTIVITÀ SOPPRESSE**

In sostituzione delle festività sopresse, al personale della scuola sono attribuite 4 giornate di riposo, da fruire nel corso dell'anno scolastico a cui si riferiscono. E' considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località sede di servizio, purché ricadente in giorno lavorativo.

## **Titolo III**

### **Criteria, modalità di svolgimento del servizio, orario, funzioni e compiti**

#### **DSGA**

Il DSGA sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa e contabile nonché dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali con gli Istituti previdenziali, ecc, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario di servizio, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, pari a 36h settimanali, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni e la massima disponibilità professionale per un'azione giuridica – amministrativa improntata ai criteri di efficacia, efficienza e economicità.

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

##### **Unità di personale in organico**

L'organico del personale amministrativo è costituito, oltre dal Direttore dei Servizi generali utilizzato ai sensi dell'art. 14 c. 3 del CCNI, da n. 4 unità di assistenti amministrativi in organico di diritto con contratto a tempo indeterminato ed a tempo pieno per 36 h. settimanali.

##### **Orari di lavoro:**

I servizi amministrativi sono funzionanti dalle ore 8.00 alle ore 14.00 da lunedì a sabato, e nelle giornate di martedì e giovedì rientro pomeridiano dalle 14.00 fino alle ore 18.00.

Per quanto riguarda l'orario di servizio le assistenti Angelucci e Carsetti effettueranno servizio dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

L'assistente Taccucci Giuliana presterà servizio dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

L'assistente Budassi Marina effettuerà l'orario settimanale di 36 ore ripartito su 5 giorni con il sabato libero. Quindi effettuerà un orario giornaliero di ore 7,12 minuti dalle ore 07.30-14.42

Il martedì e il giovedì le assistenti presteranno servizio pomeridiano, su turnazione, per apertura segreteria al Pubblico. L'orario di servizio pomeridiano viene così strutturato:

- martedì dalle ore 15.00 alle 18.00 - il servizio potrà essere prestato:
  - con turnazione pomeridiana dalle 12.00 alle 18.00;
  - a recupero di servizio non svolto
  - con orario in eccedenza - precisando che le ore prestante in eccedenza dovranno essere recuperate entro fine mese;
- giovedì dalle ore 15.00 alle 18.00 - il servizio sarà svolto con orario in eccedenza da recuperare.

L'Orario di ricevimento al Pubblico si articolerà come segue:

- Antimeridiano : 11.00-13.00
- Pomeridiano: Martedì e Giovedì 16.00-17.00

Il servizio prestato in eccedenza all'orario obbligatorio per le varie esigenze che si dovessero verificare verrà recuperato a richiesta dell'interessato, compatibilmente con le esigenze di servizio, sia durante il periodo di attività didattica sia durante le vacanze.

Il Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi organizza la propria presenza in servizio d'intesa con il Dirigente Scolastico e secondo criteri di flessibilità sulla base delle esigenze istituzionali e collegiali.

Per i compensi a carico del fondo di istituto per l'anno scolastico 2019/2020, verranno stabiliti in sede di contrattazione di istituto e alla verifica di compatibilità finanziaria da parte dei revisori dei conti.

### **Assegnazione dei reparti**

**I servizi amministrativi sono ripartiti nelle seguenti aree:**

1. Area protocollo;
2. Area didattica;
3. Area personale Docente e A.T.A;

### **MODALITA' OPERATIVE per il personale di segreteria**

Si sottolinea inoltre l'esigenza di una costante e fattiva collaborazione fra tutte le componenti della segreteria in quanto non sempre è possibile osservare una netta separazione di ambiti e mansioni, spesso alcuni adempimenti richiedono il concorso di più persone.

Gli incarichi assegnati, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi. Data la complessità delle funzioni amministrative, l'incarico con le relative mansioni dell'area assegnata non sono da considerarsi esaustivi, ma indicativi dell'area di pertinenza.

Ogni unità avrà cura di procedere al passaggio di consegne in caso di assenza e avvicendamento. Ogni unità deve essere interscambiabile in almeno 2 settori, il maggior carico di lavoro in caso di assenza imprevista è distribuito tra i colleghi presenti

Tutto il personale è comunque tenuto al rispetto delle scadenze nell'organizzazione delle proprie mansioni, qualsiasi eventuale problematica emersa dovrà essere tempestivamente segnalata al Dsga affinché vengano predisposte modalità tali da consentire il rispetto degli adempimenti.

<b>AREA - INCARICATI</b>	<b>COMPITI</b>
<b>AREA PERSONALE ATA E DOCENTI INFANZIA</b>  <b>CARSETTI CLAUDIA</b>	Personale docente materna e Personale ATA - Tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali,aggiornamento giornaliero dei registri informatici del personale,verifica della corretta documentazione relativa alle assenze,inoltre richieste visite fiscali all'INPS di competenza,inoltre comunicazioni qualora vi sia riduzione di stipendio alla Ragioneria Provinciale dello Stato e alla DPT - Comunicazione al centro per l'impiego di assunzioni o cessazioni (SARE) - Tenuta conteggi ore assemblee sindacali usufruite dal personale - registrazione assenze con emissione decreti di congedo ed aspettativa - rilevazioni assenze docenti e ATA al SIDI - sostituzione personale assente e nomina supplenti - Pratiche relative infortuni docenti sia per quanto riguarda l'INAIL che l'assicurazione del Circolo -Dimissioni,dispense,collocamento a riposo o ad altro ruolo del personale,visite medico collegiali - Fascicoli del personale neoassunto - Supporto nell'attività del D.S.G.A. - Supporto al dirigente per attività di gestione



<p style="text-align: center;"><b>AREA PROTOCOLLO E COLLABORAZIONE CON AREA DIDATTICA</b></p> <p><b>TACCUCCI GIULIANA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestione del protocollo informatico;</li> <li>-Gestione degli alunni in collaborazione con Assistente Angelucci Lorella,</li> <li>-Infortuni alunni :inoltro delle denunce di infortunio(sia all'assicurazione che all'inail e all'autorità di pubblica sicurezza) e delle successive integrazioni,tenuta ed aggiornamento del registro degli infortuni</li> <li>-Tenuta di tutta la documentazione relativa., rilascio certificazioni.</li> <li>-Attività gestionale e di supporto-</li> <li>-Gestione di attività amministrative per funzionamento registro elettronico – nuvola.</li> <li>-00.CC.: preparazione elenchi elettorali e materiali necessari per il rinnovo degli organi collegiali di durata annuale e triennale,per la componente genitore</li> <li>- Esami Di Licenza Media,Compilazione Diplomi</li> <li>-Attività di supporto richiesto dal dirigente e dal D.S.G.A:circolari,comunicazioni telefoniche,ecc.</li> </ul> <p><b><u>COMPITI PARTICOLARI</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Utilizzo apparecchiature informatiche a supporto attività gestione di attività amministrative per funzionamento registro elettronico – nuvola.</li> <li>-Attività di gestione a supporto a tutti i progetti e le attività inserite nel PTOF.</li> <li>- Corsi di recupero Alunni e Nomine Docenti</li> <li>- Aree a Rischio Art. 9 CCNL 2006/2009</li> <li>- Rapporti con il Comune</li> <li>- Supporto prove invalsi</li> <li>- Adozione libri di testo</li> <li>-SI-BES</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>AREA PERSONALE DOCENTI PRIMARIA E PRIMO GRADO</b></p> <p><b>BUDASSI MARINA</b></p>	<p>Personale docente primaria e primo grado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali,aggiornamento giornaliero dei registri informatici del personale,verifica della corretta documentazione relativa alle assenze,inoltro richieste visite fiscali alla ASL di competenza,inoltro comunicazioni qualora vi sia riduzione di stipendio alla Ragioneria Provinciale dello Stato e alla DPT</li> <li>- Comunicazione degli scioperi alla DPT mediante “Sciopnet”</li> <li>- Al termine dell'a.s. comunicazioni alla DPT dei dati relativi alle ferie maturate e non godute da parte del personale</li> <li>- Comunicazione al centro per l'impiego di assunzioni o cessazioni (SARE)</li> <li>- Tenuta conteggi ore assemblee sindacali usufruite dal personale</li> <li>- registrazione presenze e assenze con emissione decreti di congedo ed aspettativa - rilevazioni assenze docenti e ATA al SIDI</li> <li>- sostituzione personale assente e nomina supplenti</li> <li>- Pratiche relative infortuni docenti sia per quanto riguarda l'INAIL che l'assicurazione del Circolo</li> <li>-Dimissioni,dispense,collocamento a riposo o ad altro ruolo del personale,visite medico collegiali</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fascicoli del personale neoassunto</li> <li>- Supporto nell'attività del D.S.G.A.</li> <li>- Supporto al dirigente per attività di gestione</li> </ul> <p><b><u>COMPITI PARTICOLARI</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Inserimento dei contratti a SIDI sistemazione dei fascicoli personali dei docenti gestione procedure con il SIDI</li> <li>-Pratiche Ricostruzione della Carriera.</li> <li>-Attività di sostituzione quotidiana dei docenti assenti.</li> </ul>
--	--

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Unità di personale in organico**

L'organico del personale Collaboratore Scolastico è costituito da n. 9 unità in organico di diritto con contratto a tempo indeterminato tempo pieno per 36 h. settimanali e da 1 posto a tempo determinato per 18 h. settimanali.

### **Orari di lavoro:**

Considerata la dotazione organica si è cercato di coprire, per quanto possibile, tutte le attività scolastiche sia antimeridiane che pomeridiane organizzando il lavoro dei collaboratori scolastici nel rispetto della funzionalità del servizio in aderenza a tutte le attività previste nel POF.

Il servizio del personale Collaboratore Scolastico presso la sede centrale è articolato in turni di 6 ore antimeridiane dalle 7.45 alle 13.45 ad eccezione della Sig.ra Mariani Simona – 8,15/14,15. L'apertura della scuola viene affidata al Collaboratore Scolastico Massei Enrico che svolgerà il seguente orario 07.30-13.45 i 15 min prestati in eccedenza giornalmente verranno recuperati ogni 4 settimane l'ultimo sabato del mese con 1 giorno di recupero. In caso di assenza il Sig. Massei viene sostituito dal Coll. Scol. Mastrini Maurizio.

Nei giorni di Martedì e Giovedì, in occasione della mensa per gli alunni delle cinque classi in cui viene attuata l'attività didattica su 5 giorni, collaboreranno nel servizio di mensa i collaboratori Mariani Simona e Massei Enrico. In caso di loro assenza presterà la propria collaborazione il collaboratore in servizio in turno pomeridiano.

Qualora fosse necessario effettuare un prolungamento dell'orario di servizio per esigenze della scuola il servizio in eccedenza verrà recuperato.

Ciò comporta un'apertura continuata dell'istituzione scolastica per 12 ore giornaliere (ad eccezione del venerdì e del sabato (7.45– 14,00).

L'orario di servizio per i Collaboratori Scolastici in assegnati al plesso di Budino e di Fiamenga è articolato su 5 giorni.

### **Assegnazione personale ai plessi**

Sentito il personale nell'assemblea del 10/09/2019

Viste le direttive del Dirigente Scolastico,

Visti i criteri approvati per l'assegnazione del personale ai plessi, il personale è così assegnato:

#### **I.C. Gentile da Foligno sede Centrale:**

##### **- Mariani Simona - Piano terra:**

- Orario di servizio: dal Lunedì al Sabato 08.15/14.15

##### **- Massei Enrico – Piano terra**

- Orario di servizio: dal Lunedì al Sabato 07.30/13.45 (le 3 ore sett.li prestate in eccedenza verranno recuperate ogni 15 gg con il sabato libero)

##### **- Romani Maria Rita – Piano terra**

- Orario di servizio: dal Lunedì al Sabato 07.45/13.45

##### **- Mastrini Maurizio - Primo Piano:**

- Orario di servizio: dal Lunedì al Sabato 07.45/13.45

##### **- Roscini Luciana – Primo Piano**

- Orario di servizio: dal Lunedì al Sabato 07.45/13.45
- **Stocchi Loriana - Primo Piano**
  - Orario di servizio: dal Lunedì al Giovedì 07.45/13.45
- **Suppl. D'Intino Sabrina - Piano terra e Collaborazione Primo Piano**
  - Orario di servizio: Part-time su 3 gg 12.00/19.00 Martedì - Giovedì  
12.30/16.30 Mercoledì

**Un ausiliario a turno presterà servizio dalle ore 13.00 alle 19.00 dal lunedì al venerdì (il venerdì solo in presenza di effettive necessità).**

**I.C. Primaria sede Fiamenga:**

- **Gambacorta Casagrande Sabrina 36h sett.li**
  - Orario di servizio: dal Lunedì al venerdì 07.30/14.00 più un rientro pomeridiano a completamento orario presso la sede centrale dalle ore **14.30/18.00 il Martedì o il Giovedì**
- **Ortolani Aralda** (mansioni ridotte) servizio di sola vigilanza, le pulizie verranno svolte dal personale della Dinamica.
  - Orario di servizio: dal Lunedì al venerdì 07.30/14.00 più un rientro pomeridiano a completamento orario presso la sede centrale dalle ore **14.30/18.00 il Martedì o il Giovedì**

**I.C. Infanzia sede Budino:**

- Benedetti Maria Grazia
  - Orario di servizio: dal Lunedì al venerdì 07.48/15.00 ( dalle ore 15.00 alle 16.00 subentra il personale della Dinamica per vigilanza e pulizie)

**I.C. Infanzia sede Maceratola:**

- Il servizio di vigilanza e pulizia viene interamente svolto dal personale della Dinamica

**ATTIVITA' PRE- SCUOLA /POST-SCUOLA**

L'attività di pre e post-scuola si inserisce in una politica di sostegno alla famiglia e risponde ad esigenze sociali particolarmente avvertite dalle famiglie ove entrambi i genitori, o l'unico genitore nel caso di nucleo monogenitoriale (ragazza/o madre/padre, vedova/o, separata/o legalmente ma anche di fatto purché il coniuge risieda altrove, divorziata/o) e gli altri eventuali soggetti maggiorenni autosufficienti presenti nello stato di famiglia sono occupati al momento dell'inizio e/o uscita delle lezioni scolastiche e non possono accompagnare o ritirare i figli nei regolari orari scolastici.

L'attività di vigilanza scolastica **Pre- Scuola** viene svolta dal Collaboratore Scolastico in turno la mattina.

L'attività di vigilanza scolastica **Post- Scuola** dalle ore 13.15 alle ore 13.45, viene attribuita ai seguenti collaboratori scolastici:

- Scuola Media Gentile:
  - Sig.ra Roscini Luciana: Lunedì e Venerdì
  - Sig.ra D'Intino Sabrina: Martedì – Mercoledì e Giovedì
- Nei Plessi di Budino e Fiamenga:
  - Collaboratori Scolastici in servizio.

Relativamente alla Scuola Media Gentile in considerazione che il personale scolastico si occupa, oltre al servizio post-scuola, anche del servizio di accompagnamento al pulmino degli alunni scuola elementare e del **servizio mensa** (gestito dai genitori) e che tali servizi comportano un grande sforzo organizzativo in quanto si tratta di mettere a disposizione personale per attività extrascolastiche che si aggiungono alla normale giornata scolastica, ed inoltre i collaboratori scolastici assegnati in organico alla scuola risultano insufficienti a garantire i normali servizi di pulizia e di vigilanza ai

piani, i lavori di pulizia aule, nei giorni in cui è in servizio la supplente D'Intino Sabrina, vengono così ripartiti:

<b>Piano</b>	<b>Aule</b>	<b>Giorni</b>	<b>Coll. Scolastici</b>
Terra	1E /2E /3E Bagno Maschi Vicino Aula Magna	<b>Martedì</b> <b>Giovedì</b>	<b>D'INTINO</b> <b>SABRINA</b>
		Lunedì Venerdì Sabato	MARIANI SIMONA
Primo	2G /2B	<b>Lunedì</b> <b>Venerdì</b>	COLL. SCOL. In turno pomeridiano
	2G /2B	Martedì Mercoledì Giovedì Sabato	ROSCINI LUCIANA
	3B	Lunedì Venerdì Sabato	
Terra	Pulizia pomeridiana Aule Impegnate Corso di Musica	Martedì Giovedì	D'INTINO SABRINA

Considerato che quest'anno i laboratori verranno effettuati tutti nel pomeriggio una volta definito, il giorno, il numero dei laboratori attivati e il numero degli alunni che vi parteciperanno verrà destinato oltre l'ausiliario in turno pomeridiano uno o due collaboratori in turno a recupero.

Nei pomeriggi o nelle serate in cui si prevede la presenza di molti alunni o genitori verranno destinati uno o più ausiliari in turno a recupero pomeridiano o serale.

Tale servizio potrà essere recuperato sia in frazioni orario sia in giornate intere durante il periodo di chiusura dell'attività didattica o durante l'anno scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio.

Questa articolazione permette inoltre il recupero immediato di eventuali permessi orari.

Visto l'art 47 del C.C.N.L. che prevede non più la nomina di figure Aggiuntive ma la presenza di figure incaricate di compiti particolari si decide di affidare i seguenti compiti agli ausiliari sottoindicati:

- Stocchi Loriania: Attività di riproduzione degli atti mediante fotocopiatura solo verifiche a supporto dell'attività didattica ed amministrativa (Primo Piano),
- Massei Enrico: Assistenza dei docenti in palestra in caso di assenza del docente.
- Roscini e Supplente d'Intino Sabrina : Assistenza scuola primaria- prelievo degli alunni dal pulmino vigilanza degli stessi e accompagnamento degli alunni al pulmino all'uscita. In assenza delle Sigg.re Roscini e D'Intino Sabrina, il servizio verrà effettuato in primis dalla collaboratrice Stocchi e poi da Mastrini.
- Roscini Luciana: Collaborazione con il Piano Terra
- Mariani , Romani Massei : viene affidato il compito di riproduzione documenti richiesto dai docenti, esclusivamente per le verifiche. Inoltre viene affidato il compito di sostegno all'alunna portatore di handicap su carrozzina in classe e 3^D (piano terra)
- Mastrini Maurizio: Attività di riproduzione degli atti in collaborazione con l'Ausiliaria Stocchi, effettuazione di piccoli lavori di manutenzione ordinaria dell'edificio.
- Mastrini, inoltre, per le sue conoscenze informatiche: si affida l'incarico di supporto e collaborazione ai docenti che usufruiranno dell'aula informatica e che utilizzano le LIM installate nella classi prime e seconde. (compenso a carico del fondo di istituto). Viene affidato inoltre l'incarico di responsabile per il primo soccorso A.S.S.P. ai sensi della legge D.Lgs 81/2008.

A tutti gli ausiliari viene affidato il compito di assistenza e vigilanza, quando richiesto dal personale docente, degli alunni portatori di handicap presenti nel proprio reparto.

Ai collaboratori **Mariani** e **Roscini** viene affidato l'incarico di intervenire in caso di accensione dell'impianto di allarme installato presso la scuola Media Gentile.

***In caso di evacuazione forzata dell'edificio sia per simulazioni sia in caso di vera emergenza, considerata la presenza di alunni disabili su carrozzella, le collaboratrici Mariani, Romani, Massei e D'Intino quando presente, dovranno provvedere al trasporto degli alunni all'esterno insieme all'assistente fornito dalla dinamica o all'insegnante di sostegno.***

Tutti i collaboratori vengono incaricati della compilazione dei **permessi di ingresso** per gli alunni ritardatari, ognuno per gli alunni del proprio piano di competenza. Se il ritardo è superiore ai 10 minuti l'ingresso in classe avverrà alle 9,15. In caso di ritardi continui, e qualora non vengano accompagnati dai genitori dovranno indirizzare gli alunni in segreteria.

Si allega **planimetria della scuola** con indicati i **reparti assegnati per la pulizia e la vigilanza**.

## **VIGILANZA DEI LOCALI SCOLASTICI**

La vigilanza degli edifici scolastici è affidata al personale ausiliario che, agli orari stabiliti, deve provvedere, dopo aver accertato che tutto sia in ordine, alla chiusura delle porte della scuole al fine di garantire la sicurezza degli alunni e il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

- Le porte degli edifici scolastici devono rimanere chiuse per tutto il tempo di permanenza a scuola degli alunni e non solo durante i momenti di ricreazione.
- Durante lo svolgimento delle lezioni, possono accedere ai locali scolastici solo coloro che sono stati preventivamente autorizzati – dall'insegnante fiduciario (se genitori), – per iscritto o tramite telefonata al plesso, da parte del dirigente (se estranei). E' opportuno comunque che il visitatore sia sempre accompagnato alla classe e annunciato al docente dal personale ausiliario.

Quindi è consentito l'ingresso all'edificio scolastico alle seguenti persone:

- genitori degli alunni o persone esercenti la patria potestà, per urgenze indilazionabili di comunicazione con i docenti;
- autorità scolastiche qualificate;
- persone che svolgono attività autorizzate: assistente sociale, operatore psico-pedagogico;
- dipendenti del Comune per riparazioni, operai della ditta che cura il riscaldamento, fornitori, muniti di tesserino o documento di riconoscimento.
  - Non si devono dare informazioni di alcun tipo a persone sconosciute. Nel caso si verificasse tale richiesta, il personale scolastico inviterà tali persone a recarsi presso gli uffici amministrativi.
  - Durante i periodi di entrata e di uscita degli alunni è vietato ogni movimento di veicoli se non esiste passo carraio separato dall'ingresso principale.
  - I docenti non possono richiedere fotocopie al personale ausiliario in orario scolastico per non ostacolare la vigilanza sui locali, nel rispetto del Regolamento contenuto nella specifica Circolare.

Si chiede altresì la collaborazione dei docenti affinché gli alunni della Scuola Infanzia Primaria e della SSIG siano responsabilizzati al rispetto degli ambienti scolastici, in modo tale da non aggravare il lavoro di pulizia e riordino dei locali dei collaboratori

## **DIVIETO DI UTILIZZO DI SOSTANZE TOSSICHE**

E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc.

Tutti i materiali di pulizia devono essere tenuti in un apposito locale chiuso a chiave.

## **SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA ALL'INTERNO DELLA SCUOLA**

La somministrazione di farmaci è esclusa in ogni caso, essendo necessario per essi il controllo medico. Il personale ausiliario, previa informazione e formazione specifica organizzata per ogni singolo caso, può provvedere alla somministrazione dei presidi terapeutici nell'arco temporale in cui l'alunno/a frequenta la scuola, limitatamente al proprio orario di servizio.

Si cita testualmente l'articolo 4 delle Raccomandazioni stilate d'intesa tra il MIUR e il ministero della salute in data 25/11/2005: .....*“La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori o dagli esercenti la potestà genitoriale, previa presentazione di certificazione medica che attesti l'infermità dell'alunno e indichi i farmaci da assumere, con le modalità di conservazione, tempi di somministrazione e quantità; - i dirigenti scolastici, ricevuta la richiesta, dovranno verificare l'esistenza di un luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci, concedendo, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici dei genitori o di persone da questi delegate, per effettuare la somministrazione. Se non vi sia stata tale autorizzazione, dovranno verificare la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione, individuandoli tra il personale docente e Ata che abbia seguito i corsi di primo soccorso ai sensi del decreto legislativo 626/1994. Potranno anche promuovere specifici moduli formativi per tale personale, anche in collaborazione con le Asl e gli assessorati competenti; - in carenza di locali idonei, e ove non sia stata data disponibilità da parte del personale scolastico, ovvero manchino i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i dirigenti potranno procedere all'individuazione di altri soggetti istituzionali nel territorio, con i quali stipulare accordi e convenzioni. Se tale strada non si riveli percorribile potranno provvedere all'attivazione di collaborazioni, mediante apposite convenzioni con i competenti assessorati, al fine di prevedere interventi coordinati, ricorrendo anche a Enti e associazioni di volontariato; - in difetto delle condizioni descritte, il dirigente dovrà darne formale comunicazione ai genitori o esercenti la potestà genitoriale, e al sindacato del Comune di residenza dell'alunno per il quale è stata avanzata richiesta di assistenza. Resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.”*

Si ricorda che in caso di malore, non ci si può esimere di portare il normale soccorso con la solerzia che ogni buon padre di famiglia ha il dovere di fornire pena l'incorrere nel reato di omissione di soccorso. Segnalare tempestivamente all'Ufficio di segreteria lo stato di necessità per le eventuali richieste di intervento agli organi competenti (118 – Ospedale ecc)

## **MATERIALE SANITARIO**

Il materiale sanitario essenziale in ciascun plesso è custodito nelle appositi cassette di primo soccorso; si ricorda che la loro presenza va debitamente segnalata con apposita cartellonistica. Chiunque utilizzi la penultima confezione di un materiale sanitario, è tenuto ad avvertire il personale incaricato per il rinnovo della scorta. Il referente sicurezza di plesso è tenuto a controllare periodicamente tale dotazione e a segnalare all'ufficio di segreteria le reintegrazioni che si rendano necessarie.

## **PREVENZIONE DAI RISCHI SIA NELL'USO CHE NELLA CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA.**

- a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- e) Leggere attentamente quanto riportato sulle “Schede tecniche” dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WC Net con candeggina.
- g) Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo dopo l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio e mettere sempre gli appositi cartelli segnalatori. Per non calpestare le aree bagnate

durante le operazioni di lavatura dei pavimenti il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio indietreggiando, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare scarpe adeguate con suola di gomma. Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: “Attenzione pavimento scivoloso/bagnato”. 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: “Attenzione pavimento scivoloso/bagnato”, e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all’area che sarà lavata; procedere al lavaggio di solo metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull’altra metà asciutta della superficie; durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa); dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell’altra metà del pavimento.

- l) Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- n) Evitare, salvo casi straordinari, l’uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire i water o i lavandini, in quanto corrosivo (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- p) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- q) Nella movimentazione sui piani dei secchi d’acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi sempre dell’ausilio degli appositi carrelli.
- r) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla “Scheda tecnica”.
- s) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale. Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

### ASSEGNAZIONI COMPITI

Preso atto delle proposte dei collaboratori emersa nella riunione del 10 settembre 2019 alla presenza del dirigente scolastico e di tutti i collaboratori si propone la seguente organizzazione dei servizi generali e l’attività di pulizia e vigilanza secondo il piano allegato:

SERVIZI	COMPITI	AUSILIARI INCARICATI
RAPPORTI CON GLI ALUNNI	SORVEGLIANZA, NELLE AULE LABORATORI SPAZI COMUNI IN OCCASIONE DELLA <b>MOMENTANEA</b> ASSENZA DELL’INSEGNANTE DURANTE LA RICREAZIONE DI FRONTE AI BAGNI DEI REPARTI ASSEGNATI DURANTE LE ORE DI LEZIONE NEI CORRIDOI E NEI BAGNI.	TUTTI I COLL. SCOL. NEI REPARTI LORO ASSEGNATI O IN EVENTUALE REPARTO IN SOSTITUZIONE DI COLLEGA ASSENTE
SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI	APERTURA CHIUSURA DEI LOCALI SCOLASTICI AL TERMINE DELLE LEZIONI E DURANTE LA MATTINA IN CASO DI USCITA DELLA CLASSE PER VARI MOTIVI (LEZIONI IN ALTRA AULA USCITE ECC.: NON DOVRA’ ESSERE MAI APERTO SE NON DIVERSAMENTE DISPOSTO DALLA DIREZIONE IL CANCELLO LATO MASTRANGELO.	TUTTI GLI AUSILIARI SONO RESPONSABILI DELLE AULE LORO AFFIDATE
	<b>SERVIZIO DI PORTINERIA:</b> SORVEGLIANZA ASSIDUA E SENZA INTERRUZIONE PER IMPEDIRE L’INGRESSO A PERSONALE ESTRANEO. I GENITORI POSSONO PARLARE CON I PROPRI FIGLI <b>ESCLUSIVAMENTE</b> DOPO	<b>ALLE SIGG.RE ROMANI E MARIANI</b> VIENE AFFIDATO IL COMPITO DI VIGILANZA DELLA PORTINERIA . <b>LA SIG.RA MARIANI</b>

<p>ACCESSO E MOVIMENTO INTERNO PUBBLICO E ALUNNI</p>	<p>IL PERMESSO DELLA PRESIDENZA O DELLA SEGRETERIA.  <b><u>L'AUSILIARIO IN TURNO POMERIDIANO PROVVEDERA' ALLA PULIZIA DEL PROPRIO REPARTO DALLE ORE 13,15 ALLE ORE 14,15</u></b>          QUALORA <b><u>PER QUALSIASI MOTIVO</u></b> UN AUSILIARIO SI DOVESSE ASSENTARE DAL SERVIZIO DI VIGILANZA AGLI INGRESSI E NON SIA POSSIBILE LA SOSTITUZIONE IMMEDIATA PROVVEDERA' <b><u>PRIMA DI ALLONTANARSI A CHIUDERE LA PORTA DI INGRESSO A CHIAVE. (TALE NORMA E' DA OSSERVARE SCRUPolosAMENTE SOPRATTUTTO NEL POMERIGGIO.</u></b></p>	<p>PRESTERÀ SERVIZIO DAL LUNEDI' AL SABATO DALLE ORE 8,15 ALLE ORE 14,15</p> <p><b>SIG.RE MARIANI E ROMANI.</b>  <b>INGRESSO LATO SINISTRO</b> IN LORO ASSENZA „MASSEI DAL 11 SETTEMBRE GLI ALUNNI POTRANNO CHIAMARE DAI TELEFONI POSTI NEI RISPETTI PIANI, SOTTO IL CONTROLLO DEI COLLABORATORI PER MATERIALE DIMENTICATO O SE STANNO MALE. I COLLABORATORI COMPILERANNO I PERMESSI DI USCITA . I COLLABORATORI CONSEGNERRANNO EVENTUALI MATERIALI DIMENTICATI ESCLUSIVAMENTE AL CAMBIO DELL'ORA.</p>
<p>PULIZIA</p>	<p>ACCURATA PULIZIA DEI LOCALI AFFIDATI, AULE, AULE SPECIALI, CORRIDOI E BAGNI CON MATERIALE FORNITO DALL'UFFICIO DI SEGRETERIA.</p> <p>TUTTO IL MATERIALE PER LE PULIZIE DOVRÀ ESSERE TENUTO ACCURATAMENTE FUORI DELLA PORTATA DEGLI ALUNNI. CHIUSO A CHIAVE,</p> <p>E' INOLTRE ASSOLUTAMENTE VIETATO UTILIZZARE FLACONI IN PLASTICA PER DILUIRE I PRODOTTI.          AL MOMENTO DEL LAVAGGIO DEI CORRIDOI VIGILARE NEL CORRIDOIO DI COMPETENZA PER EVITARE CHE ALUNNI O PERSONALE SCIVOLI SUL PAVIMENTO BAGNATO E <b><u>SISTEMARE IN EVIDENZA IL CARTELLO GIALLO</u></b></p> <p><b>CONTROLLARE INOLTRE DI CONTINUO CHE NON VIA SIA ACQUA IN TERRA NEI BAGNI ONDE EVITARE PERICOLOSE CADUTE.</b></p>	<p>TUTTI I COLL. SCOL SONO TENUTI ALLA ACCURATA PULIZIA DEI REPARTI LORO ASSEGNATI. IN CASO DI ASSENZA DI COLLEGHI LA PULIZIA DEL REPARTO VACANTE VERRÀ EFFETTUATO DALL'AUSILIARIO CHE PRESTA SERVIZIO IN TURNO POMERIDIANO.</p> <p>IL COLL. SCOL. IN TURNO POMERIDIANO CONTROLLERÀ AL TERMINE DELLE ATTIVITÀ CHE LE AULE UTILIZZATE DI POMERIGGIO SIANO LASCIATE IN ORDINE E PROVVEDERÀ ALLA LORO SISTEMAZIONE.</p> <p>IL NUOVO PIANO DI RIPARTO DEI REPARTI PER LE PULIZIE VIENE ELABORATO AI SENSI DEI NUOVI LISTINI DI PREZZI DA APPLICARE ALLE PULIZIE DELLE DITTE ESTERNE FISSATI DAL MIUR.</p>
<p>SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO</p>	<p>PICCOLA MANUTENZIONE DEI BENI, INSTALLAZIONE DELL'AMPLIFICAZIONE E DEI SUSSIDI DIDATTICI</p>	<p><b>STOCCHI e MASTRINI</b>          VENGONO INCARICATI DEL SERVIZIO DI DUPLICAZIONE DEGLI ATTI AL PRIMO PIANO E DELLA COLLABORAZIONE CON LA SEGRETERIA PER LA VICINANZA DI TALE UFFICIO CON I REPARTI ASSEGNATI.          TUTTI GLI ALTRI COLLABORERANNO CON L'AMMINISTRAZIONE PER LA FIRMA DI CIRCOLARI E COMUNICAZIONI VARIE.          AL PIANO TERRA IL LAVORO DI FOTOCOPIATURA VIENE AFFIDATO IN PRIMIS ALLE AUSILIARIE MARIANI ROMANI E POI A TUTTI GLI ALTRI IN LORO ASSENZA.</p> <p>PER IL LAVORO DI FOTOCOPIATURA VENGONO STABILITI ORARI PRECISI PER GARANTIRE L'ATTIVITA' DI VIGILANZA DEGLI ALUNNI</p>
<p>GESTIONE PRE-SCUOLA POST SCUOLA PULMINO</p> <p>PLESSO SCUOLA SECONDARIA 1^ GRADO GENTILE DA FOLIGNO</p>	<p>ATTIVITA' DI VIGILANZA</p> <p>ACCOMPAGNAMENTO AL PULMINO</p>	<p>L'INCARICO PER IL SERVIZIO DI PRE e POST SCUOLA E DI ACCOMPAGNAMENTO DEGLI ALUNNI DELLE ELEMENTARI AL PULMINO VIENE AFFIDATO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>ALLA SIG.RA ROSCINI LUCIANA</b> NEI GIORNI DI LUNEDI' E VENERDI</li> <li>- <b>ALLA SUPPL. D'INTINO SABRINA</b> NEI GIORNI MARTEDI' MERCOLEDI' E GIOVEDI'</li> </ul> <p>NEI GIORNI IN CUI LA COLLABORATRICE NON E' IN SERVIZIO O E' ASSENTE IL POST SCUOLA VIENE AFFIDATO AL COLLABORATORE IN SERVIZIO IN TURNO POMERIDIANO.</p>

		II SERVIZIO DI PRESCUOLA VIENE AFFIDATO AI COLLABORATORI IN SERVIZIO ANTIMERIDIANO AL PIANO TERRA
SERVIZIO ESTERNI	UFFICIO POSTALE, ISTITUTO CASSIERE ALTRE SCUOLE....COMUNE.....	INCARICATO DI NORMA <b>MASTRINI</b> IN SUA ASSENZA TUTTI GLI ALTRI SU DISPOSIZIONE DEL D.S.G.A.
PLESSO DI FIAMENGA	ATTIVITA' DI VIGILANZA  ATTIVITA' DI PULIZIA	<b>GAMBACORTA SABRINA</b> - 1^ PIANO INGRESSO EDIFICIO <b>ORTOLANI ARALDA</b> USCITA DI EMERGENZA VIGILANZA ALUNNI CHE UTILIZZANO IL PULMINO DALLE 7.30 ALLE 8,00 TUTTI I GIORNI ACCOMPAGNANO GLI ALUNNI AL PULMINO AL MOMENTO DELL'USCITA. MASSIMA ATTENZIONE NELLA CUSTODIA DEL MATERIALE DELLE PULIZIE IN LOCALI IN NESSUN MODO ACCESSIBILE AGLI ALUNNI. CONTROLLARE INOLTRE DI CONTINUO CHE NON VIA SIA ACQUA IN TERRA NEI BAGNI ONDE EVITARE PERICOLOSE CADUTE.  PULIZIA LOCALI AFFIDATA TOTALMENTE ALLA DITTA ESTERNA
PLESSO DI BUDINO - SCUOLA INFANZIA	ATTIVITA' DI VIGILANZA  SERVIZIO DI PULIZIA	<b>BENEDETTI GRAZIA</b> DALLE ORE 7,48 ALLE 15,00 TUTTI I GIORNI DAL LUNEDI' AL VENERDI'  SERVIZIO DI PULIZIA: DALLE 15 ALLE 16 - DAL LUNEDI' AL VENERDI' AFFIDATO ALLA DITTA CNS - CONSORZIO NAZIONALE SERVIZI - SOCIETA' COOPERATIVA
PLESSO DI MACERATOLA -SCUOLA INFANZIA	ATTIVITA' DI VIGILANZA E PULIZIA	AFFIDATO ALLA DITTA ESTERNA CNS -CONSORZIO NAZIONALE SERVIZI - SOCIETA' COOPERATIVA

### Servizio Centralino

Il servizio centralino viene affidato alla Coll. Scolastica Sig.ra Mariani Simona Piano Terra e in sua sostituzione o in caso di assenza temporanea alla Sig.ra Stocchi Lorianana - Primo Piano. L'addetta al Centralino, ha il compito:

- di smistare le chiamate in ingresso ai vari uffici, rispettando l'orario di apertura al pubblico della segreteria: dalle 11,00 alle 13,00. (Fanno eccezione eventuali chiamate per urgenze e/o richieste particolari).

Si precisa che il telefono dell'Istituto può essere utilizzato dal personale esclusivamente per motivi di servizio e/o per motivi eccezionali, è vietato l'uso per esigenze personali.

PER QUANTO RIGUARDA I COMPENSI A CARICO DEL FONDO D'ISTITUTO VERRANNO STABILITI IN SEDE DI CONTRATTAZIONE CON LA RSU.

### Incarichi PON

Il personale verrà reperito mediante la pubblicazione di Avvisi Interni per l'individuazione delle Figure di supporto organizzativo-didattico. Il personale selezionato sarà tenuto a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, tutte le attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale e connesse all'attuazione dei progetti PON.

Per quanto riguarda la figura di supporto Amministrativo-contabile essendoci in organico un solo DSGA non verranno pubblicati Avvisi interni in quanto rientra nei compiti di esclusiva competenza del DSGA come precisato nella Circolare MIUR 7696 del 21.12.2017

## TITOLO IV

### **Attività di Formazione**

La formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale ATA al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Verranno pertanto di volta in volta evidenziate e favorite le attività di formazione che l'Ufficio Scolastico o altri Enti accreditati vorranno proporre e che la Scuola riterrà di interesse per il suddetto personale. La frequenza a corsi di formazione obbligatoria (Scuola – USP - MPI -USR - Indire, enti e associazioni professionali) è considerata orario di lavoro per il numero di ore svolte e documentate e possono essere, a richiesta del dipendente, anche recuperate attraverso riposi compensativi.

Saranno considerati prioritari i corsi riguardanti le seguenti materie: sicurezza sul lavoro, primo soccorso, segreteria digitale, procedure e adempimenti di carattere amministrativo. Il personale sarà autorizzato alla partecipazione a condizione che non ostino esigenze di ufficio

Le risorse occorrenti affluiranno dal Bilancio della Scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.

### **ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI**

Al momento non si procede all'individuazione degli incarichi specifici, da attribuire che verranno conferiti in base ai criteri stabiliti dalla contrattazione di istituto.

**IL DIRETTORE S.G.A.**

**Beatrice Bellucci**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 8 c. 2 D.L.gs n. 39/93