

ISTITUTO COMPRENSIVO "BISMANTOVA" CASTELNOVO NE' MONTI

Via U.Sozzi, 1 – 42035 CASTELNOVO NE' MONTI

Tel: 0522/812342 – Fax 0522/612470 – E.Mail: reic839008@istruzione .it

C. F 80015470356

sito WEB: WWW.ICCASTELNOVOMONTI.EDU.IT



Al Dirigente Scolastico
I.C. "BISMANTOVA"
Castelnuovo Ne' Monti

OGGETTO: proposta PIANO DELLE ATTIVITA' A.S. 2021/2022 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo

Il Direttore Amministrativo

- Visto** il CCNL 29/11/07, con particolare riferimento agli art. 46-47-49-50-51-53-54-55-56-84-85-88-89;
- Visto** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto** l'art. 21 della Legge 59/97;
- Visto** l'art. 25 del D.L.vo 165/01;
- Visto** l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 08/03/99;
- Visto** il D.Lgs. 81/2008;
- Visto** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Visti** l'organico di diritto e l'organico di fatto;
- Visto** il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" prot. n. 0000021 del 14/08/2021;
- Visto** il protocollo interno di sicurezza assunto agli atti con prot. n. 0005424/I1 del 09/09/2021;
- Viste** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con prot. n. 0005762/I2 del 11/09/2021;
- Visto** l'Organico del Personale ATA per l'a.s. 2021/2022;
- Viste** le risorse per l'organico COVID assegnate al nostro Istituto con nota MIUR n. 0000804 del 14/09/2021;
- Considerato** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Sentita** l'assemblea del personale ATA in data 06/09/2021;
- Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Tenuto conto** delle esigenze di servizio per il corretto funzionamento delle sedi scolastiche;
- Considerate** le proposte avanzate dal personale interessato;

Propone

Il seguente piano di lavoro del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2021/2022 che comprende le prestazioni dell'orario di lavoro e l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa.

La dotazione organica del Personale ATA, disponibile per l'anno 2021/2022 è la seguente:

N. 1 DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

n.	Cognome	Nome	Status
1	ROMEI	ENRICA	T.I.

N. 6 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI IN ORGANICO DI DIRITTO

n.	Cognome	Nome	Status
1	BATTISTESSA	MILVA	T.I. p.t. 24 ore
2	BRUNO	BEATRICE	T.I.
3	LEURINI	SONIA	T.I.
4	MARAZZI	STEFANIA	T.I. p.t. 30 ore
5	ROCCHI	ADELINA	T.I.
6	ALIBERTI	GENNARO	T.D. p.t. 18 ore+ 18 ore COVID

N. 1 ASSISTENTE TECNICO (gestito da IC "Spallanzani di Scandiano e in servizio nelle scuole della montagna)

n.	Cognome	Nome	Status
1	BONACCI	DANIELE	T.I.

N. 18 COLLABORATORI SCOLASTICI IN ORGANICO DI DIRITTO (+ 3 in organico di fatto + organico Covid-19)

N.	Cognome	Nome	Status
1	ALEOTTI	ELISABETTA	T.I.
2	AMBROGI	ELSA	T.D.
3	BERTACCHI	CLAUDIA	T.I.
4	BONI	CINZIA	T.I.
5	CALA' LESINA	SEBASTIANO	T.D.
6	CASANOVA	RAFFAELLA	T.I.
7	CEREGHINI	DANIELA	T.I.
8	CORRADINI	ANNALISA	T.I.
9	DE ANTONI	MONICA	T.I. p.t. 30 ore
10	MAILLI	CLAUDIO	T.I.
11	MICHALEK	PAVLINA	T.I.
12	MONTEMERLI	BRUNO	T.I.
13	PAGLIANI	MARINA	T.I.
14	PAOLI	STEFANIA	T.D. p.t. 24 ore
15	REGGIONI	TIZIANA	T.I.
16	ROSSI	ARMIDA TERESA	T.I.
17	SANTORO	ANTONIO	T.I.
18	SELVAGGI	ANGELA	T.I.
19	SENTIERI	LUISA	T.I.
20	ZANNI	ROBERTA	T.I. p.t. 18 ore

21	ZOPPI	STEFANIA	T.I.
22	PAGLIA	LAURA	T.D.
23	PALMIERI	SALVATORE	T.D. COVID p.t. 6 ore
24	SCARFATO	CARMELA	T.D. COVID
25	NOVELLO	VINCENZO	T.D. COVID p.t. 30 ore
26	DE FELICE	RAFFELLA	T.D. COVID p.t. 18 ore

Per il corrente anno scolastico l'Ufficio Scolastico Regionale Ufficio XI ambito territoriale provincia di RE, ha attribuito la stessa dotazione organica dell'a.s. 2020/2021. Alle figure attribuite in organico, si sono aggiunti n. 2 posti di CS a 36 ore + n. 1 posto a 18 ore e n. 1 posto a 18 ore di AA da organico COVID.

A) - PRESENTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO E ATTRIBUZIONE MANSIONI

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del P.T.O.F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

A1) D IRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

SIG.RA ENRICA ROMEI

PROFILO PROFESSIONALE

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con AUTONOMIA OPERATIVA, ai servizi generali amministrativo - contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di: - coordinamento, - promozione delle attività - Verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA., nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante (funzione che esercita per i contratti che richiedono la forma pubblica conclusi dall'istituzione scolastica) e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Orario di servizio- l'orario del DSGA è svolto in orario antimeridiano flessibile.

Nell'irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, verrà garantito l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e la professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Oltre ai compiti di natura amministrativo/contabile/organizzativa, propri del profilo di appartenenza, si occupa di: gestione progetti PON, PNSD; pratiche fiscali/previdenziali (CU, 770, IRAP, F24, UNIEMENS ecc.); monitoraggi e rendiconti; indice di tempestività; AVCP; AGID, MEPA, contrattazione di istituto; rapporti con gli Enti Locali e/o con altre amm.ni; pago in rete (nella sua interezza); passweb; predisposizione bandi e incarichi; raccolta dati e rilevazioni COVID; ecc.

A2) - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**PROFILO PROFESSIONALE**

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Gli assistenti amministrativi assicureranno il funzionamento degli uffici di segreteria con la seguente organizzazione:

- tutti i giorni dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30 con apertura al pubblico dalle ore 7.30 alle ore 8.30 e dalle ore 11.30 alle ore 13.00 e i pomeriggi di Martedì e Mercoledì dalle ore 14.00 alle ore 17.00 con apertura al pubblico dalle ore 14.30 alle ore 16.00;
- L'apertura dell'ufficio alle 7.30 sarà garantita da almeno 2 unità di personale al fine di riuscire a coprire quotidianamente le sostituzioni del personale assente;
- La copertura dell'orario verrà garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti dalla normativa: orario ordinario, flessibile, plurisettimanale e turnazioni settimanali, quindicinali, mensili, periodiche e annuali, applicando i criteri della rotazione e della disponibilità;
- Tenuto conto delle esigenze di servizio e, ove possibile, delle richieste del personale, per l'anno scolastico 2021/2022 si propone la seguente organizzazione oraria settimanale (orario ordinario):

COGNOME	NOME	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato		NOTE
		dal le	alle	dall e	alle	dall e	alle	dall e	alle	dall e	alle	dall e	alle	
BATTISTESA	MILVA	7.20	13.20			7.20	13.20	7.20	13.20	/	/	/	/	p.t. 24 ore
BRUNO	BEATRICE	7.20	13.20	7.20	13.20	7.20	13.20	7.20	13.20	7.20	13.20	7.20	13.20	A casa al sabato ogni 15 giorni per recupero delle ore pomeridiane
LEURINI	SONIA	7.30	14.15	7.30	13.30	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15	/	/	A casa al sabato
MARAZZI	STEFANIA	8.15	14.15	8.15	14.15	/	/	8.15	14.15	8.15	14.15	8.15	14.15	p.t. 30 ore
ROCCHI	ADELINA	8.00	13.30	8.00	13.30	8.00	13.30	8.00	13.30	8.00	13.30	8.00	13.30	
ALIBERTI	GENNARO	8.00	14.00	8.00	14.00	8.00	14.00	8.00	14.00	8.00	14.00	8.00	14.00	p.t. 18 ore+18 ore covid

Gli assistenti amministrativi garantiranno la copertura di ulteriori pomeriggi ed effettueranno cambi di orario/giorno libero in caso di esigenze di servizio e/o su richiesta del Dirigente Scolastico.

Nei mesi di luglio e agosto, e durante le sospensioni delle attività didattiche, il personale di segreteria effettuerà l'orario nel solo turno antimeridiano dalle ore 7.30/13.30 dal Lunedì al Venerdì, mentre coprirà con ferie e/o recuperi i Sabati e i pre-festivi.

In caso di lockdown il personale di segreteria svolgerà il lavoro in modalità agile, fatta eccezione per la gestione delle pratiche urgenti e improcrastinabili che necessitano di lavoro in presenza.

In questo caso le unità in servizio saranno contingentate (in misura stabilita di volta in volta e seguendo il principio della rotazione e della turnazione) e presteranno il loro servizio nel rispetto di quanto previsto dalla normativa a tutela della sicurezza e salute dei lavoratori effettuando turnazioni, indossando gli appositi DPI e garantendo la distanza sociale di almeno 1 metro.

Il personale è obbligato a prendere visione e a rispettare quanto contenuto nel protocollo Covid predisposto dal Dirigente Scolastico, in riferimento al proprio profilo professionale.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Per l'anno scolastico in corso viene proposta la seguente suddivisione:

UFFICIO	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	MANSIONARIO
<p><u>Didattico/Affari generali</u></p> <p>GESTIONE ALUNNI/ORGANI COLLEGIALI/SICUREZZA/RAPPORTI CON IL COMUNE</p>	<p>ROCCHI ADELINA</p>	<p>ALUNNI: iscrizioni, trasferimenti, rilascio attestati e certificati, diplomi, tenuta fascicoli e registri, statistiche, libri testo e cedole (invio dati al Comune, controllo, preparazione e distribuzione)), assenze, obbligo formativo, borse di studio, esami, stesura elenchi per usi vari, organico, aggiornamento portale DABILI, INVALSI, uscite didattiche e viaggi di istruzione</p> <p>Infortuni: pratiche INAIL e assicurazione (per tutto il personale)</p> <p>Organi collegiali (interclasse/consigli di classe/C. d'Istituto): nomine, convocazioni riunioni interclasse e consigli di classe</p> <p>Rapporti con AUSL: per certificazioni, tracciamento casi Covid-19, ecc</p> <p>Sicurezza: corsi formazione, gestione pratiche incarichi, simulazione uscite d'urgenza, formazione squadre, tutela lavoratrici madri, ecc.</p> <p>Rapporti con il Comune: richieste, segnalazioni, servizi sociali, ecc</p>
<p><u>Affari Generali/Amministrativo</u></p> <p>PROTOCOLLO/CIRCOLARI/ACQUISTI/PRATICHE VARIE</p>	<p>BATTISTESSA MILVA</p>	<p>Protocollo: archiviazione digitale degli atti, circolari interne, smistamento atti, stesura trascrizione corrispondenza</p>

		<p>presidenza, circolari interne; Organi collegiali: convocazione consiglio di Istituto Acquisti: richiesta preventivi, determine, ordini e relativa pubblicazione Rapporti con il Comune: richieste, segnalazioni, ecc Supporto/affiancamento addetta area alunni area alunni (compresa gestione infortuni) Supporto ad Aliberti Gennaro nel controllo veridicità graduatorie docenti/ATA</p>
<p><u>Affari Generali/Personale</u> PROTOCOLLO/CIRCOLARI/ PRIVACY/PERSONALE</p>	<p>ALIBERTI GENNARO</p>	<p>Protocollo: archiviazione digitale degli atti, circolari interne, smistamento posta, stesura trascrizione corrispondenza presidenza. Supporto ai colleghi dei singoli uffici nella gestione delle pratiche urgenti. Rapporti con il Comune: richieste, segnalazioni, ecc Privacy: distribuzione e raccolta documenti alunni, personale e esterni/fornitori, protocollazione, archiviazione, aggiornamento periodico dati raccolti su supporto informatico e/o cartaceo), controllo presenza informative e autorizzazioni/nomine, eventuali contatti con DPO di istituto. Controllo veridicità graduatorie docenti/ATA. Supporto/affiancamento addetta area alunni (compresa gestione infortuni)</p>
<p><u>Giuridico</u> GESTIONE PERSONALE DOCENTE E ATA</p>	<p>MARAZZI STEFANIA</p>	<p>Creazione, tenuta e cura fascicolo personale, trasferimenti, assunzioni in servizio, archiviazione pratiche legate al personale; procedimenti disciplinari, graduatorie d'Istituto, graduatoria perdenti posto, dichiarazione dei servizi, passweb, pratiche pensioni, stato matricolare, contratti, F.do Espero, SARE, inserimento dati in Scarabelli, Nuvola, SIDI, gestione pratiche periodo di prova, invio credenziali Nuvola al nuovo personale.</p>

<p style="text-align: center;"><u>Giuridico</u></p> <p style="text-align: center;">GESTIONE PERSONALE DOCENTE E ATA</p>	<p style="text-align: center;"><i>BRUNO BEATRICE</i></p>	<p>Creazione, tenuta e cura fascicolo personale, trasferimenti (preparazione e invio fascicoli), assunzioni in servizio, archiviazione pratiche legate al personale; assenze (ferie, permessi, malattia, L.104, ecc.), assegni familiari, gestione supplenze (chiamate supplenti, ecc), certificati di servizio, inserimento dati in Scarabelli, Nuvola, SIDI (assenze), F.do Espero, corsi aggiornamento, scioperi/assemblee, aggiornamento e tenuta elenchi del personale in servizio, rilevazioni/statistiche.</p>
<p style="text-align: center;"><u>Giuridico/Amministrativo</u></p> <p style="text-align: center;">GESTIONE PERSONALE/AMMINISTRATIVO/ INVENTARIO</p>	<p style="text-align: center;"><i>LEURINI SONIA</i></p>	<p>Personale: ricostruzioni carriera, pratiche pensioni, TFR, passweb, stato matricolare, graduatorie perdenti posti, anno di prova, chiamate supplenti (a inizio anno a supporto ufficio giuridico), sostituzioni personale ATA, cartellini e ferie/recuperi, organico. Inventario: tenuta e cura dell'inventario (carico e scarico, pratiche di ricognizione, rinnovo, ecc.) Amministrativo: contratti/convenzioni con esterni per uso locali attività extrascolastiche, anagrafe prestazioni, progetti e FIS (bandi, contratti, incarichi al personale, ecc), supporto attuazione PON (FSE-FESR) e PNSD; collabora e supporta il DSGA nella gestione delle pratiche fiscali e amministrativo/contabili (CU, 770, IRAP, ecc.)</p>

Visto il numero di A.A. in servizio e la presenza di diverse figure in part-time, ogni unità svolge anche compiti diversi rispetto a quelli assegnati e collabora con gli altri colleghi nei periodi di particolare intensificazione del lavoro, in presenza di gestione di pratiche urgenti e in caso di assenza dei colleghi. tutto il personale si impegna a svolgere il proprio lavoro nel rispetto della privacy, secondo quanto disposto dal regolamento europeo 679/2016 (codice in materia di protezione dei dati personali).

A3) - ASSISTENTE TECNICO

Gestito dall'IC "Spallanzani" di Scandiano con orario di 36h settimanali distribuite nelle scuole della montagna.

PRESENZE IN SEDE I.C. "BISMANTOVA"

Martedì dalle ore 8.00 alle ore 11.00

Mercoledì e Giovedì dalle ore 14.30 alle ore 17.30

A4) - COLLABORATORI SCOLASTICI

PROFILO PROFESSIONALE

"Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola 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; pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche; custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e 17 nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47".

Ripartizione delle mansioni – criteri generali

Al personale dichiarato (o che sarà eventualmente dichiarato) parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute saranno assegnati solo i lavori che può compiere in base al certificato del collegio medico dell'ASL competente; gli altri lavori verranno assegnati in modo equo al restante personale.

SERVIZI GENERALI AUSILIARI

Vigilanza

1. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle aule stesse, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
2. Per nessun motivo devono essere abbandonate le sedi di servizio a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal DSGA o per altri motivi di servizio aventi carattere di urgenza e inderogabilità.
3. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
4. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico.
5. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa al loro profilo professionale e per eventuali emergenze.
6. Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
7. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici, la motivazione del suo ingresso e ad effettuare il controllo del Green Pass: nessun estraneo NON AUTORIZZATO E SPROVVISTO DI GREEN PASS O CON GREEN PASS NON VALIDO può accedere ai locali e il personale ne deve dare immediata comunicazione al DSGA.
8. Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
9. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a

questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.

10. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
11. Il personale ausiliario affiancherà i sub-consegnatari nella procedura di ricognizione inventariale.
12. Il personale è obbligato a prendere visione e a rispettare quanto contenuto nel protocollo Covid predisposto dal Dirigente Scolastico, in riferimento al proprio profilo professionale.
13. Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.
14. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori, siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

Pulizia/igienizzazione

I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) della scuola:

1. Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.
2. I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.
3. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere a pulire a fondo tutti i locali scolastici. In caso di spostamento di sede durante tali periodi, tutto il personale presente è tenuto alla pulizia come sopra specificato, anche se non è l'abituale sede di servizio.
4. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
5. I locali/armadi contenenti il materiale/attrezzature di pulizia devono essere chiusi a chiave e gli stessi non devono essere accessibili agli alunni.
6. Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
7. A seguito dell'emergenza epidemiologica in corso, i collaboratori scolastici sono tenuti, oltre che ad effettuare le ordinarie pulizie, a igienizzare e sanificare oggetti, attrezzature, maniglie, interruttori, servizi igienici, giochi ed ogni altro bene o spazio utilizzato da alunni, utenza e personale interno ed esterno (secondo la frequenza indicata nell'allegato 2 del protocollo interno sicurezza). Sono tenuti altresì a compilare il registro giornaliero delle pulizie degli spazi, degli arredi e degli oggetti che dovrà essere tenuto in originale nelle singole sedi e consegnato in copia in segreteria. I collaboratori sono tenuti a rispettare quanto contenuto nel protocollo interno sicurezza, a loro destinato, consegnato ad inizio anno e a segnalare eventuali mancanze di DPI o materiale di pulizia e/o virucida.
8. Sono tenuti a far compilare il registro di ingresso dei visitatori ad ogni persona esterna e al personale interno nel caso in cui non sia nel suo ordinario orario di servizio e, se delegati, a controllare la validità del green pass a personale, genitori ed estranei. In caso di mancanza di delega, devono provvedere a contattare il delegato a ciò preposto della propria sede di servizio. Sono tenuti ad inibire l'accesso ai locali ai soggetti sprovvisti della certificazione verde in corso di validità.

Norme generali

- Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
- I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza

di un collega (anche al di fuori dei rispettivi e reparti e sedi di servizio).

- Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega o per particolari ragioni di servizio.
- I grembiuli, le divise e i DPI vengono assegnati ai singoli collaboratori scolastici e sostituiti quando se ne ravvisa la necessità (segnalata dagli interessati).
- I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
- I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
- È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
- E' vietato utilizzare il cellulare salvo casi di urgenza.
- È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
- Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
- Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
- Nell'eventualità di un lockdown, nel caso sia presente in servizio personale amministrativo per la gestione delle pratiche urgenti e improcrastinabili, i collaboratori scolastici presteranno servizio a turnazione/rotazione c/o la sede ove ubicati gli uffici nel rispetto di quanto previsto dalla normativa a tutela della sicurezza e salute dei lavoratori, indossando gli appositi DPI e garantendo la distanza sociale di almeno 1 metro. Istruzioni specifiche circa i turni di lavoro e la copertura delle giornate di servizio non prestate saranno impartite dal DSGA dopo valutazione della situazione, previa consultazione con il Dirigente Scolastico e a seguito di emanazione di disposizioni da parte del MIUR.

N.B.: Durante la sospensione delle attività didattiche per le vacanze di Natale e Pasqua un giorno deve essere dedicato alle pulizie generali e approfondite dei propri spazi.

ORARIO DI SERVIZIO E ATTRIBUZIONE SEDI

Durante le sospensioni delle attività didattiche (estate, Natale, Pasqua, ecc), il turno di servizio sarà, per tutti i CS, antimeridiano di 6 ore dal Lunedì al Sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30. Durante il periodo estivo, una volta terminati i lavori di riassetto nelle proprie sedi, il personale presterà servizio c/o la sede centrale e l'orario sarà 7.30/13.00 – 8.00/14.00 (per garantire la pulizia e la sanificazione degli uffici di segreteria aperti fino alle ore 13.30).

Le 35h spettano alle sedi: Infanzia Pieve e Felina e Primaria Pieve e saranno recuperate durante il periodo estivo con il riconoscimento di n. 5 giorni. Gli stessi saranno rapportati in base al numero di giorni di assenza fatti durante l'a.s. L'orario di servizio degli eventuali supplenti sarà di 7 ore giornaliere al fine del recupero settimanale della 35ma ora.

I CS assunti su organico Covid potranno essere utilizzati anche per la copertura di eventuali assenze di breve durata (anche in altre sedi e compatibilmente con le esigenze di servizio) e presteranno il loro lavoro, nei momenti di maggior carico, come potenziamento dell'organico assegnato.

In caso di riunioni e/o mutate esigenze di servizio, l'orario dei collaboratori scolastici potrà subire variazioni e/o adattamenti.

Scuola Infanzia Pieve: 144 ore+ 18 ore COVID

Unità assegnate 4:

ZOPPI STEFANIA	ITI 36h (sostituita da Bellomo Laura Valeria)
REGGIONI TIZIANA	ITI 36h
BONI CINZIA	ITI 36h
CASANOVA RAFFAELLA	ITI 36h
DE FELICE RAFFAELLA	ITD18h (COVID)

ORARIO DEL PLESSO DI **INFANZIA PIEVE**

Sezioni	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
5	7.30 - 16.00	7.30 - 16.00	7.30 - 16.00	7.30 - 16.00	7.30 - 16.00	

ORARIO DEL PERSONALE (a settimane alterne)

- 1) 4 C.S. a 36 ore: dal Lunedì al Venerdì mattina 7.00/14.12 pomeriggio 11.30/18.42
- 2) l'orario del CS Covid sarà dal Lunedì al Giovedì 7.30/9.30 - 17.00/18.30
Venerdì 7.30/9.30 - 16.30/18.30

L'orario del CS assunto su organico Covid è stato così definito al fine di potenziare i momenti più delicati dal punto di vista della sorveglianza/accoglienza e della pulizia/igienizzazione della sede scolastica, anche in considerazione dell'età degli alunni che richiede una maggiore attenzione da un punto di vista sanitario e di cura della persona.

Le pulizie sono in comune: n. 5 sezioni, aula docenti, corridoi, atrio, dormitorio, bagni (alunni e personale), mensa, aula Covid, spazi cortilivi.

Scuola Infanzia Felina: 66 ore + 12 ore COVID

Unità assegnate 2:

DEANTONI MONICA ITI 30h
ROSSI ARMIDA TERESA ITI 36h
NOVELLO VINCENZO ITD 12h (COVID) completa con prim. Pieve e sec. C.Monti

ORARIO DEL PLESSO DI SCUOLA **INFANZIA FELINA**

Sezioni	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
3	7.30 - 16.00	7.30 - 16.00	7.30 - 16.00	7.30 - 16.00	7.30 - 16.00	

ORARIO DEL PERSONALE (a settimane alterne)

- 1) C.S. 36 ore: dal Lunedì al Venerdì 7.18/14.30 - 11.30/18.42
- 2) C.S 30 ore: dal Lunedì al Venerdì 7.18/13.18 - 12.30/18.30
- 3) l'orario del CS Covid sarà Lun. Mart. Giov. e Ven. 15.30/18.30

L'orario del CS assunto su organico Covid è stato così definito al fine di potenziare il momento della pulizia/igienizzazione della sede scolastica, anche in considerazione dell'età degli alunni che richiede una maggiore attenzione da un punto di vista sanitario e di cura della persona.

Le pulizie sono in comune: n. 3 sezioni, corridoi, atrio, aula docenti, dormitorio, bagni (alunni e personale), mensa, aula Covid, spazi cortilivi.

Scuola Primaria Pieve: 168 ore + 3 ore COVID

Unità assegnate 5:

AMBROGI ELSA ITD 24h (+ 12 ore merc. e sabato Sec. C. monti)
BERTACCHI CLAUDIA ITI 36h
MONTEMERLI BRUNO ITI 36h
PAGLIA LAURA ITD 36h
CALA' LESINA SEBASTIANO ITD 36h
NOVELLO VINCENZO ITD 3h (COVID) completa con inf. Felina e sec. C.Monti

ORARIO DEL PLESSO DI **PRIMARIA PIEVE**

Classi	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
10	8.15 – 16.30	8.15 – 16.30	8.15 – 15.15	8.15 – 16.30	8.15 – 16.30	

ORARIO DEL PERSONALE (a turni alternati all'interno della settimana tranne il COVID)

- | | |
|---|---|
| 1) 2 C.S. 36 ore TD: dal Lunedì al Venerdì | mattino 7.15/14.15 pomeriggio 12.00/19.00 |
| 2) 1 C.S 24 ore.: Lun., Mart., Giov. e Ven. | mattino 8.00/14.00 pomeriggio 13.00/19.00 |
| 3) 2 C.S 36 ore TI.: dal Lunedì al Venerdì | mattino 7.03/14.15 pomeriggio 11.48/19.00 |
| 4) l'orario del CS Covid sarà il Mercoledì | pomeriggio 15.30/18.30 |

L'orario del CS assunto su organico Covid è stato così definito al fine di potenziare il momento della pulizia/igienizzazione della sede scolastica nella giornata con il minor numero di personale in servizio.

I CS si dividono gli spazi in blocchi (10 classi, bagni, aula sostegno).

Gli spazi da pulire in comune: entrata, corridoi, vetri, cortili esterni, aula docenti, biblioteca, mensa, aula informatica, ludoteca, aula covid, spazi cortilivi.

PALESTRA: all'interno dell'orario di servizio. Verranno anche sanificati gli spalti al termine del post scuola, su richiesta dell'ente locale, e in collaborazione con i colleghi della scuola secondaria di I grado di C. Monti, fino al trasferimento nella nuova sede.

Scuola Primaria Centro: 108 + 6 ore COVID

Unità assegnate 5:

ALEOTTI ELISABETTA	ITI 36h
CORRADINI ANNALISA	ITI 18h (completa con 18h sc. Sec. C. monti)
ZANNI ROBERTA	ITI 18h
SENTIERI LUISA	ITI 36h
SCARFATO CARMELA	ITD 6h (COVID) completa con prim./sec. Felina

ORARIO DEL PLESSO DI PRIMARIA CENTRO

Classi	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
9	8.05 – 12.35	8.05 – 12.35	8.05 – 12.35	8.05 – 12.35	8.05 – 12.35	8.05 – 12.35

ORARIO DEL PERSONALE (a settimane alterne tranne il COVID)

- | | |
|---|--|
| 1) C.S. 18h: Lunedì, Martedì e Giovedì | mattino 7.30/13.30
pomeriggio 9.00/15.00 |
| 2) C.S. 18h: Mercoledì e Venerdì | mattino 7.30/13.30
pomeriggio 11.30/17.30 |
| Mercoledì | pomeriggio 9.00/15.00 |
| Venerdì | mattino 7.30/13.30 – 9.00/15.00 |
| Sabato | mattino 7.30/13.30 – 9.00/15.00 |
| 3) C.S. 36h: Dal Lunedì al Venerdì | mattino 7.30/13.30
pomeriggio 9.00/15.00 |
| Lun, Mart, Giov Ven | pomeriggio 11.30/17.30 |
| Mercoledì | mattino 7.30/13.30 – 9.00/15.00 |
| Sabato | mattino 7.50/13.50
pomeriggio 9.00/15.00 |
| 3) C.S. 36h: Dal Lunedì al Venerdì | pomeriggio 11.30/17.30 |
| Lun, Mart, Giov Ven | mattino 7.50/13.50 – 9.00/15.00 |
| Mercoledì | mattino 7.30/8.30 |
| Sabato | |
| 4) l'orario del CS Covid dal Lunedì al Sabato | |

L'orario del CS assunto su organico Covid è stato così definito al fine di potenziare il momento dell'accoglienza degli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico e permettere, così, al collega di aprire le tapparelle e suonare la campanella.

Gli orari sopra indicati, relativi ai CS di turno al mattino saranno, in presenza del CS Covid, posticipati di mezz'ora (resta fisso il turno 9.00/15.00). In caso di utilizzo del CS Covid in altre sedi, invece, gli orari dei restanti CS saranno quelli sopra descritti.

In caso di riunioni l'orario del turno pomeridiano sarà adattato alle esigenze di servizio.

PALESTRA: all'interno dell'orario

I CS si dividono gli spazi in blocchi (9 classi, bagni, aula sostegno).

Gli spazi da pulire in comune: entrata, corridoi, vetri, spazi cortilivi, aula docenti, laboratori, aula covid, ex mensa.

In riferimento all'emergenza epidemiologica, che richiede l'utilizzo di uno spazio per il pre e post scuola, sarà compito dei C.S. la pulizia e igienizzazione dello spazio individuato al termine del pre scuola (che inizia alle ore 7.25) e dopo il post scuola (che finisce entro le ore 13.20). Sarà compito del Comune provvedere alla suddetta pulizia e igienizzazione nel periodo compreso fra le 13.30 e le 15.00.

Scuola Primaria/Secondaria I grado Felina: 132 + 30 ore COVID

Unità assegnate 4 (tutte in servizio a scavalco sulle 2 sedi):

CEREGHINI DANIELA	ITI 36h
MAILLI CLAUDIO	ITI 36h
SELVAGGI ANGELA	ITI 36h
PAOLI STEFANIA	ITD 24h
SCARFATO CARMELA	ITD30h (COVID) completa con Prim. Giovanni XXIII

ORARIO DEL PLESSO DI **PRIMARIA FELINA**

Classi	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
6	8.15 – 12.45	8.15 – 12.45	8.15 – 12.45	8.15 – 12.45	8.15 – 12.45	8.15 – 12.45

ORARIO DEL PLESSO DI **SECONDARIA I GRADO FELINA**

Classi	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
4	8.05 – 13.00	8.05 – 13.00	8.05 – 13.00	8.05 – 13.00	8.05 – 13.00	8.05 – 13.00

ORARIO DEL PERSONALE (a settimane alterne escluso il COVID)

Essendo la scuola primaria nello stesso stabile della scuola secondaria di 1° grado, i C.S. delle due sedi effettueranno il seguente orario a scavalco fra le 2 scuole:

- 1) 1 C.S. 24h: Mart, Merc, Giov e Sab
 Mercoledì
 Martedì e Giovedì
 mattino 7.30/13.30 – 8.00/14.00
 pomeriggio 12.00/18.00
 pomeriggio 10.00/16.00
- 2) 3 C.S. 36h: Dal Lunedì al Sabato
 Mercoledì
 Lun, Mart, Giov e Ven
 mattino 7.30/13.30 – 8.00/14.00
 pomeriggio 12.00/18.00
 pomeriggio 10.00/16.00
- 3) l'orario del CS Covid dal Lunedì al Sabato
 mattino 8.30/13.30

L'orario del CS assunto su organico Covid è stato così definito al fine garantire la sorveglianza e la pulizia/igienizzazione della palestra, ubicata in un edificio separato dalla sede scolastica.

In caso di riunioni, e/o variazione giornata di programmazione, l'orario del turno pomeridiano sarà adattato alle esigenze di servizio.

I CS si dividono gli spazi in blocchi (10 classi (6 primaria e 4 secondaria, bagni, aule sostegno). Gli spazi da pulire in comune: entrata, corridoi, vetri, spazi cortilivi, aula docenti, laboratori, aula covid, palestra.

In riferimento all'emergenza epidemiologica, che richiede l'utilizzo di uno spazio per il pre e post scuola, sarà compito dei C.S. la pulizia e igienizzazione dello spazio individuato al termine del pre scuola. Sarà compito del Comune provvedere alla pulizia e igienizzazione dell'aula individuata nella convezione con l'Ente Locale, al termine delle lezioni.

Scuola Secondaria I grado Castelnovo Monti: 132 (+ 21 ore COVID)

Unità assegnate 5:

PAGLIANI MARINA	ITI 36h
MICHALEK PAVLINA	ITI 36h
SANTORO ANTONIO	ITI 36h
AMBROGI ELSA	ITD 12h
CORRADINI ANNALISA	ITI 18h
NOVELLO VINCENZO	ITD15h (COVID) completa con inf. Felina e prim. Pieve
PALMIERI SALVATORE	ITD 6h (COVID)

ORARIO DEL PLESSO DI **SECONDARIA I GRADO CASTELNOVO MONTI**

Classi	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
11	8.05 – 13.00	8.05 – 13.00	8.05 – 13.00	8.05 – 13.00	8.05 – 13.00	8.05 – 13.00

ORARIO DEL PERSONALE (a turni alterni all'interno della settimana tranne il Covid):

- 1) 2 C.S. 36 ore: dal Lunedì al Sabato
dal Lunedì al Venerdì
mattino 7.30/13.30-9.00/15.00
pomeriggio 11.30/17.30
- 2) C.S. 12 ore: Mercoledì e Sabato
Mercoledì
mattino 7.30/13.30-9.00/15.00
pomeriggio 11.30/17.30
- 3) C.S. 36 ore: da Lunedì a Venerdì
mattino 7.30/14.42
pomeriggio 10.18/17.30
- 4) C.S. 18 ore: Lun, Mart e Giov
mattino 7.30/13.30-9.00/15.00
pomeriggio 11.30/17.30
- 5) l'orario del CS Covid 15h dal Lunedì al Venerdì
pomeriggio 12.30/15.30
- 6) l'orario del CS Covid 6h Sabato
mattino 9.00/15.00

L'orario dei CS assunti su organico Covid è stato così definito al fine di potenziare il momento destinato alla pulizia/igienizzazione dei locali scolastici e della palestra, anche in considerazione del fatto che nella sede principale si svolgono i corsi di formazione ed il maggior numero di riunioni del personale.

In caso di riunioni e/o mutate esigenze di servizio, l'orario potrà subire variazioni e/o adattamenti.

I CS si dividono gli spazi in blocchi (11 classi e aula informatica)

- 7) Corso A – Michalek Pavlina
- 8) Corso B – Santoro Antonio
- 9) Corso C – Pagliani Marina
- 10) Corso D+aula informatica – Ambrogi Elsa, Corradini Annalisa

Spazi comuni: aule speciali, laboratori linguistico, biblioteca, atrio, corridoi, aula magna, uffici, vetrate, aula docenti, palestra, spazi cortilivi.

La flessibilità richiesta dai bisogni inseriti nel PTOF, di alunni, docenti e genitori viene garantita dalle tutte le unità di personale in servizio nei vari plessi scolastici, compatibilmente con i turni e le disponibilità individuali.

I turni dei collaboratori sono stati così stabiliti per garantire un regolare e buon funzionamento del servizio scolastico e per soddisfare le esigenze dell'utenza.

Ciò premesso, visti i turni di lavoro di ciascun collaboratore scolastico, risulta impossibile attribuire un piano ad personam delle attività, in quanto lavori e sorveglianza vengono svolti a turni alterni.

Per le sostituzioni nelle varie sedi sarà utilizzato prioritariamente il personale COVID, successivamente i colleghi dello stesso plesso e, in caso di impossibilità, i collaboratori scolastici degli altri plessi.

Priorità di lavori in caso di assenza di personale collaboratore scolastico

Nell'eventualità di assenza di personale collaboratore scolastico, i colleghi in servizio provvederanno alla sua sostituzione dando, ai lavori ordinari da svolgere, la seguente priorità (secondo le tempistiche indicate nell'allegato 2 del protocollo interno di sicurezza per l'a.s. 2021/2022):

1. Pulizia, sanificazione e igienizzazione dei servizi igienici (sia della sede che della palestra)
2. Pulizia, sanificazione e igienizzazione degli arredi/giocattoli/attrezzature, maniglie, interruttori, ecc. (sede scolastica-mensa-palestra)
3. Svuotamento cestini COVID
4. Svuotamento cestini
5. Pulizia e igienizzazione dei pavimenti

NORME COMUNI

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d' entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal direttore amministrativo.

La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura personale della scheda dell'orologio marcatempo.

I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal Dirigente scolastico d'intesa con il DSGA.

La pausa pranzo di mezzora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.

In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

L'uso del cellulare dev'essere limitato ai casi di assoluta urgenza, il diverso utilizzo sarà oggetto di richiamo verbale/scritto o provvedimento disciplinare, così come pure gli atteggiamenti e/o i comportamenti non consoni e il mancato adempimento dei compiti assegnati.

Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, permessi, ferie ecc.

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Ritardi = fino a 15 minuti recupero entro la giornata; oltre i 15 minuti si recupera quando il servizio lo richiede o si scala dal monte ore già maturato.

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

Controllo orario - straordinario

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni preventivamente autorizzate dal DSGA (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientra tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal DSGA o da suo delegato.

Il dipendente che si assenta dal servizio per motivi personali è tenuto a timbrare l'uscita e l'entrata nel momento del rientro in servizio. Per le modalità di recupero del permesso orario, vale quanto indicato nel precedente capitolo "Gestione recuperi..."

Il monte ore settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo. Il personale dovrà compilare un registro attestante eventuali recuperi/permessi/straordinari da consegnare a fine mese in segreteria al fine di permettere all'impiegata addetta il controllo con il cartellino.

Lo straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, legato ad esigenze di servizio, per attività calendarizzate e/o aventi carattere di urgenza. In quest'ultimo caso i dipendenti ne dovranno dare comunicazione al DSGA il giorno successivo al verificarsi dell'evento imprevisto, per la necessaria autorizzazione. Nessun straordinario sarà riconosciuto se non rientrante nelle suddette casistiche.

Nel caso l'orario di lavoro eccedesse le 7,12 è obbligatoria una pausa di almeno 30 minuti.

Ferie

Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e, compatibilmente con le esigenze di servizio, frazionate in più periodi;

Nel caso che l'orario di lavoro sia distribuito su 5 giorni, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie mentre i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno. Nel periodo di attività didattica, le ferie vanno chieste con almeno 5 giorni di anticipo per organizzare il servizio.

Le ferie devono essere fruito entro il 31 agosto di ogni anno scolastico (o entro il termine del contratto per il personale supplente) o, comunque, non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.

Nei mesi di luglio e agosto finito le pulizie generali nei vari plessi, i collaboratori scolastici presteranno servizio presso la sede centrale.

Permessi retribuiti

Il CCNL prevede 5 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni per motivi personali e familiari (anche autocertificati), 18 ore di permesso per visite specialistiche. I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente al Direttore Amministrativo, utilizzando gli appositi moduli, almeno con 3 giorni di anticipo.

Malattia

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata preventivamente al collega in turno (in modo da garantire il servizio) e immediatamente dopo alla segreteria entro le ore 7.30 del giorno in cui essa si verifica in modo da poter organizzare le sostituzioni. La comunicazione della malattia deve essere perfezionata tramite la compilazione online del modello presente su Nuvola (solo in casi eccezionali in formato cartaceo) e la comunicazione del protocollo assegnato dal medico.

L'istituto dispone della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente.

Permessi brevi

Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata

massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (Ptof), 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. Per la copertura dei prefestivi vengono utilizzate le ore di straordinario o le ferie:

24-31 dicembre 2021

16 aprile 2022

09-16-23-30 sabati mese di Luglio

06-13-20-27 sabati mese di Agosto

Il piano delle attività presentato all'inizio di ogni anno scolastico si basa sull'applicazione del vigente Contratto d'Istituto, sulle assegnazioni di personale e sulle disponibilità individuate allo svolgimento di ulteriori mansioni complesse ed è finalizzato a perseguire obiettivi di efficienza attraverso un'azione efficace e una corretta gestione delle risorse.

Potrebbero peraltro manifestarsi, nel corso dell'anno scolastico, differenti necessità e/o bisogni che andrebbero e determinare variazioni nei mansionari individuali e ulteriori intensificazioni di lavoro.

Ogni situazione sarà affrontata e discussa con tutto il personale e gli eventuali incarichi e le necessarie prestazioni aggiuntive verranno affidate al personale che ne darà la disponibilità.

Disposizioni-circolari-comunicazioni-regolamenti

Al fine di agevolare la dematerializzazione degli atti amministrativi, circolari, comunicazioni, le disposizioni, regolamenti, scioperi e assemblee verranno pubblicati nell'area riservata del sito web istituzionale. Il personale, pertanto, è invitato ad accedere costantemente a tale area per prendere visione di quanto pubblicato.

Regolamento Europeo 679/2016 - Privacy.

Il personale ATA, Collaboratore Scolastico e personale amministrativo, è tenuto ad adottare tutte le misure necessarie per garantire la sicurezza dei dati personali sensibili trattati o di cui venga a conoscenza nell'ambito del proprio lavoro, ivi comprese la custodia e la conservazione di tali dati, a prendere visione dell'informativa pubblicata sul sito web istituzionale e ad attenersi alle autorizzazioni concesse dal dirigente scolastico per il profilo di appartenenza.

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

Misure igieniche

Pulire i 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, degli atrii, delle 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.

In riferimento all'emergenza epidemiologica in corso: igienizzare e sanificare quotidianamente e anche più volte al giorno arredi, giochi, bagni, maniglie, interruttori ed ogni altro materiale o superficie venuto a contatto con l'utenza (interna ed esterna) utilizzando prodotti virucidi a base di cloro o di alcool (per i dettagli si rimanda a quanto contenuto nel protocollo interno COVID consegnato ai C.S ad inizio anno scolastico)

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

a) Conservare i prodotti chimici e le relative schede tecniche in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni, avendo cura di non lasciare la chiave sulla porta.

- b) Non lasciare alla portata degli alunni e/o incustoditi, sia durante che al termine delle pulizie, i contenitori dei prodotti di pulizia e non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, può risultare dannosa.
- 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 suo contenitore provvisto di etichetta, in modo che risulti immediatamente identificabile.
- 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 mai, per nessun motivo, prodotti diversi: potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici.
- 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. 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. Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti, è obbligatorio indossare le scarpe con suola antisdrucchiolo. Si ricorda che la mancata osservanza del predetto obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal citato Decreto Legislativo. Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pavimento 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: posizionare i predetti cartelli con la scritta: "Pavimento bagnato e posizzionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata;
- l) Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdrucchiolamento.
- m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- n) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turche o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- p) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- q) Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turche.
- r) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detersivo desunte dalla "Scheda tecnica".

Il Direttore dei Servizi G.A.

Enrica Romei
Romei Enrica