

FUTURA

Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**

PNRR ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SPOTORNO - QUILIANO

Via Valleggia Superiore - QUILIANO (SV) TEL. 019/880169 - FAX 019/2165283

C.M. SVIC809005 - C.F. 92090280097 – AOO AB99CEE

peo: svic809005@istruzione.it - p.e.c.: svic809005@pec.istruzione.it

Prot. :vedi segnatura

Quiliano, 15/11/2024

AL DSGA
AL PERSONALE ATA
All'albo

Oggetto: Adozione del piano di lavoro delle attività ATA as 2024/2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI gli atti d'Ufficio;

LETTO l'art.53, primo comma del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA, dopo aver sentito lo stesso personale;

RESE NOTE le condizioni delle strutture edilizie della scuola;

TENUTO CONTO dell'esperienze e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio e il numero delle unità di personale in organico;

VISTE le vigenti disposizioni normative e contrattuali;

ADOTTA

Il piano di lavoro e delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2024/2025 così come proposto dal Direttore S.G.A.

Per effetto e conseguenza della presente adozione, il Direttore S.G.A. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale. Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo ricorso come di norma.

La Dirigente Scolastica
Angela CASCIO

Il Direttore dei Servizi Generale ed Amministrativi

Vista la Legge 7 agosto 1990, n. 241;

Visto il D. Lgs . n. 297/94;

Visto l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;

Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;

Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;

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

Visto l'art. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;

Visto l'art. 25, c. 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021

Vista la direttiva del Dirigente Scolastico protocollo n° 7639 del 06-11-2024;

Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Considerato l'organico di diritto a. s. 2024/2025 relativo al personale ATA;

Tenuto conto della struttura della scuola e dei vari plessi;

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

Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA emerse in vari incontri e nell'assemblea tenuta il 05/09/2024 e il 25/09/2024;

Tenuto conto delle problematiche emerse successivamente

PROPONE

Per l'anno scolastico 2024/2025, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed 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, nonché individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il Piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto stabilito con deliberazione del Consiglio di Istituto.

PREMESSO che il codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all' Art. 11(rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che: "Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un' amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio (omissis)".Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell' Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza.

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I Collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, per cui il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quelle del Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento e di linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi;

RAPPORTI CON IL D.S.G.A

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativo è il Coordinatore delle attività del personale ATA ed è la figura di riferimento di detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al DS ed ai suoi collaboratori;

RAPPORTI CON I COLLEGHI

Le relazioni con i colleghi devono essere improntate alla cortesìa e d al massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri;

RAPPORTO CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco: anche se il personale ATA non è subalterno a quello docente, pur tuttavia il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all' Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92;

RAPPORTI CON GLI ALUNNI E L' UTENZA SCOLASTICA

Il rapporto con gli alunni e l'utenza scolastica (famiglie in particolar modo) deve essere improntato al rispetto reciproco perché esso è di fondamentale importanza in quanto contribuisce a determinare un clima sereno ed educativo nella scuola. La tolleranza e la disponibilità con gli alunni rappresentano momenti educativi anche come supporto all'attività didattica per rafforzare le finalità educative della scuola

CALENDARIO SCOLASTICO

Date di inizio e fine dell'anno scolastico 2024/2025

La Regione ha deciso le date di inizio e fine lezioni per l'anno scolastico 2024/2025

- Inizio della scuola: 16 settembre 2024
- Fine delle lezioni: 10 giugno 2025 (scuola dell'infanzia 30 giugno 2025)

Date di sospensione delle attività didattiche 2024/2025

Le sospensioni delle attività didattiche stabilite dalla Regione con aggiunta di quelle stabilite a livello nazionale per l'anno 2024/2025 sono:

- Festività: 1 novembre 2024;
- Festività 8 dicembre 2024;
- Vacanze di Natale: dal 23 dicembre 2024 al 6 gennaio 2025;
- Vacanze di Pasqua: dal 17 aprile 2025 al 21 aprile 2025;
- Festa della liberazione 25 aprile 2025;
- Festa del lavoro dal 01 maggio al 03 maggio 2025;
- Festa nazionale della Repubblica 02 giugno 2025;

Santo Patrono 02 agosto 2025;

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO

prevede:

1. Ripartizione compiti al personale/Assegnazione spazi-uffici reparti
2. Orario di lavoro
3. Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc.
4. Attività aggiuntive per l'accesso al fondo di Istituto
5. Incarichi Aggiuntivi
6. Chiusure prefestive della scuola
7. Formazione-Aggiornamento

PROFILI PERSONALE A.T.A.

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Le sue attività principali sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo. Nello specifico:

- 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 e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001).;
- formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU;
- previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, 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 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.

Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla compatibilità finanziaria. In particolare i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:

- redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;
- predisporre apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue;
- aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute;
- firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
- provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori ;
- provvede alla gestione del fondo delle minute spese;
- predisporre il Conto Consuntivo;
- tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegretario, fatto salvo quanto previsto all'articolo 35;
- è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali;

- svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente;
- svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale;
- espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale;
- redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione;
- ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.

L'orario di lavoro, per legge, è di 36 ore settimanali, ove necessario da gestire con autonomia e flessibilità per sovrintendere l'organizzazione e la verifica dei risultati ed adempiere alle scadenze amministrative e garantire la presenza negli organi collegiali ove richiesto

Assistente Amministrativo

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'Istituzione scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Svolge attività di diretta ed immediata collaborazione col DSGA coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in casi di assenza.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve servizi esterni connessi col proprio lavoro. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale in giacenza. In relazione alla introduzione di nuove tecnologie anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione ed aggiornamento. Può svolgere: attività di ordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

Collaboratore Scolastico

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.

E' addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione, e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

Il lavoro del personale è stato organizzato tenendo presente:

- normativa vigente
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere
- professionalità individuali delle persone
- esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola).

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno una persona per ogni area durante l'orario di apertura al pubblico)

Orari ricevimento uffici:

Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì

Dalle ore 11,00 alle ore 12,30 su appuntamento

Martedì pomeriggio dalle 14,30 alle 15,30 su appuntamento

Gli assistenti amministrativi garantiscono il ricevimento del pubblico su richiesta e prenotazione anche in altri momenti al di fuori dell'orario stabilito.

Il DSGA riceve su appuntamento il giovedì dalle ore 13.30 alle 14.30.

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ASSEGNATO

La dotazione organica del personale ATA (Ass. Amm.), disponibile per l' a. s. 2024/2025 con orario di servizio è il seguente:

D.B. part time h. 30 con orario articolato su gg. 5 lavorativi:

LU dalle ore 7.30 alle ore 13.30

MA dalle ore 7.30 alle ore 13.30

ME dalle ore 7.30 alle ore 13.30

GIO dalle ore 7.30 alle ore 13.30

VE dalle ore 7.30 alle ore 13.30

C.G. Full time h. 36 articolato su 5 giorni lavorativi:

LU dalle ore 7.30 alle ore 14:15

MA dalle ore 7.30 alle ore 13:30 e dalle ore 14.00 alle ore 17.00

ME dalle ore 7.30 alle ore 14:15

GIO dalle ore 7.30 alle ore 14:15

VE dalle ore 7.30 alle ore 14:15

R.E. Full time h.36 articolato su 5 giorni lavorativi:

LU dalle ore 7.30 alle ore 14.42

MA dalle ore 7.30 alle ore 14.42

ME dalle ore 7.30 alle ore 14.42

GIO dalle ore 7.30 alle ore 14.42

VE dalle ore 7.30 alle ore 14.42

D.A. Full time h.36 articolato su 5 giorni lavorativi:

LU dalle ore 7.30 alle ore 14.42

MA dalle ore 7.30 alle ore 14.42

ME dalle ore 7.30 alle ore 14.42

GIO dalle ore 7.30 alle ore 14.42

VE dalle ore 7.30 alle ore 14.42

Z.A. part time h. 30 con orario articolato su gg. 4 lavorativi con contratto al 31/08/2025:

LU dalle ore 7.30 alle ore 13.30 e dalle ore 14.00 alle ore 16.24

MA dalle ore 7.30 alle ore 14.42

ME dalle ore 7.30 alle ore 14.42

GIO dalle ore 7.30 alle ore 14.42

F.P. Part time h 30 con orario articolato su gg. 5 lavorativi con contratto al 30/06/2025:

MA dalle ore 7.30 alle ore 13.30
ME dalle ore 7.30 alle ore 13.30
GIO dalle ore 11.00 alle ore 17.00
VE dalle ore 7.30 alle ore 13.30

T.N. Part time h 18 con orario articolato su gg. 3 lavorativi con contratto al 30/06/2025:

LU dalle ore 9.00 alle ore 14.00 (Spotorno)
MA dalle ore 7.30 alle ore 17.00
ME dalle ore 9.30 alle ore 13.30 (Spotorno)

L'organizzazione dei servizi amministrativi è la seguente:

AREA PERSONALE

Ass. B.D. e Z.A.

Assunzioni di servizio (a inizio e in corso a.s.): distribuzione modulistica e registrazione dati (anche relativi al nucleo familiare) in area PERSONALE e area RETRIBUZIONI (dati contabili: modalità di accredito compensi, codice IBAN, assegni familiari,) e in S.I.D.I. – applicazioni M.E.F. in caso di dipendenti non presenti nella base informativa;

Gestione del personale docente e a.t.a. e neo immesso in ruolo:

- a) comunicazioni a Ragioneria Territoriale dello Stato e, on – line , a Centro per l'Impiego, ecc.
- b) procedure relative all'anno di prova e formazione del personale docente e ata ;
- c) Contratti per ore eccedenti a. al personale Docente

Predisposizione pratiche L. 104 e successivi decreti;

Organico di diritto e di fatto in collaborazione con Dirigente, Docenti vicari e Segreteria Alunni per richiesta dati;

Gestione con contratti Scuola Infanzia e Secondaria di I grado e contratti esterni;

Gestione TFR e ferie personale;

Passweb (Modello PA04);

Gestione del personale docente e a.t.a. e neo immesso in ruolo: procedura di assunzione : assunzione di servizio; procedure relative all'anno di prova e formazione del personale docente e ata ;

Gestione assenze di tutto il personale T.I. e T.D. :

acquisizione domande, registrazione periodi in NUVOLA PERSONALE e in S.I.D.I., emissione decreti e loro invio per registrazione a Ragioneria Territoriale dello Stato SV per assenze parzialmente o totalmente non retribuite , richieste visite fiscali, Permessi 150 ore - Permessi sindacali – Assenze per sciopero e Rilevazione assenze.

Infortuni docenti: Inoltro denuncia all'Assicurazione con cui è stata sottoscritta la Polizza Infortuni/RC all'Inail e all'Autorità di P.S. (se dovuta) - gestione delle pratiche attive.

Gestione personale ATA;

Circolare ATA-Docenti o comunicazioni interne.

Ass. Z.A.

Gestione assenze di tutto il personale T.I. e T.D. :

acquisizione domande, registrazione periodi in NUVOLA PERSONALE e in S.I.D.I., emissione decreti e loro invio per registrazione a Ragioneria Territoriale dello Stato SV per assenze parzialmente o totalmente non retribuite , richieste visite fiscali, Permessi 150 ore - Permessi sindacali – Assenze per sciopero e Rilevazione assenze. Scioperi, registrazione contratti, supporto report personale ATA

Circolare ATA-Docenti o comunicazioni interne, pratiche centro per l'impiego, richieste visite fiscali

Procedura scioperi ed assemblee sindacali.

GESTIONE ALUNNI – AREA DIDATTICA

Ass.te C.G. e F.P.

Procedure di iscrizione e trasferimento (software NUVOLA.- S.I.D.I.) gestione schede di valutazione – gestione del fascicolo personale e conservazione documenti con particolare attenzione agli atti contenenti dati personali e/o sensibili - trasmissione del fascicolo personale al successivo ordine di scuola – verifica adempimento obbligo scolastico – gestione iscrizioni alla Scuola dell’Infanzia: Predisposizione e pubblicazione delle graduatorie relative agli ammessi alla frequenza – liste d’attesa e loro scorrimento ; Rilascio certificati di iscrizione e frequenza

Gestione scrutini – Registro elettronico-Flussi SIDI/Nuvola

Gestione esami di licenza - diplomi esame conclusivo I° ciclo di istruzione.

Rapporti con le famiglie e comunicazioni

Gestione alunni con disabilità:tenuta della documentazione riservata; anonimizzazione documenti;

Aggiornamento Anagrafe alunni con disabilità; convocazione gruppi integrati in collaborazione con F.S.

Anagrafe alunni e adempimenti correlati – procedure di sincronizzazione S.I.S.S.I. - S.I.D.I. -

predisposizione di statistiche e rilevazioni

Rapporti con Comuni Ufficio Politiche Scolastiche per trasporto, mensa e contributi; borse di studio;libri in comodato d’uso;

Collaborazione con i coordinatori / consigli di classe per attività di supporto relative allo scrutinio elettronico e attività correlate

Libri di testo procedure di adozione e trasmissione all’AIE dei testi adottati nell’istituto per le varie classi e per le varie discipline

Organico di diritto e di fatto in collaborazione con Dirigente, Docenti vicari e Segreteria Personale per richiesta dati;

Infortuni alunni: Inoltro denuncia all’Assicurazione con cui è stata sottoscritta la Polizza Infortuni/RC all’Inail e all’Autorità di P.S. (se dovuta) - gestione delle pratiche attive.

Organi Collegiali : gestione procedura per il rinnovo degli Organi Collegiali della Scuola (durata annuale e triennale) : verifica del materiale necessario, indizione elezioni, predisposizione schede elettorali, proclamazione degli eletti

Invalsi:aggiornamento Anagrafe Invalsi, gestione delle scadenze, collaborazione con D.S, Vicari e Docenti per la predisposizione dei materiali;

Rilevazioni e statistiche (Contecoge-,Gino istat;..)

ARCHIVIO e PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI –AREA CONTABILITA’

Ass. ti D.A.- R.E.

GESTIONE DEL PROTOCOLLO E ARCHIVIAZIONE POSTA

Gestione informatizzata della posta in entrata e in uscita reperibile sia su supporto cartaceo che in formato elettronico (mail ordinaria, pec, intranet, siti istituzionali – MIUR – Ufficio Territoriale di Savona – Ufficio Scolastico Regionale - Enti Locali, ecc.).

La posta IN ENTRATA deve essere controllata di norma almeno tre volte al giorno (ad inizio, metà e conclusione giornata) e deve essere protocollata avendo cura di inserire tutti i dati idonei a semplificare l’identificazione dell’atto (es. mittente, data e protocollo del documento, ..)

La PRIORITA’ viene attribuita alla posta proveniente dal Ministero, USR, USP, Alert che devono essere assegnati o portati in visione a DS e DSGA entro le ore 12.00.

La gestione della posta IN USCITA comprende la trasmissione di atti, documenti e corrispondenza destinate all’esterno e ai Plessi dell’Istituto Comprensivo; allo scopo di ridurre i costi ed i tempi di esecuzione si limiterà l’utilizzo del cartaceo potenziando i contatti tramite posta elettronica

L’ARCHIVIAZIONE DELLA POSTA IN ENTRATA E IN USCITA, AVVERRÀ ESCLUSIVAMENTE IN FORMATO ELETTRONICO CON SEGRETERIA DIGITALE.

Proceduta spedizione posta ordinaria e raccomandate e predisposizione bolgetta per Poste.

Archiviazioni atti.

Registrazione partecipazioni corsi vari docenti e ata.

Gestione degli archivi corrente e storico con istruzione e completamento delle pratiche di “scarto d’archivio” .

Collaborazione per convocazione personale.

Collaborazione procedure rilevazione scioperi;

Collaborazione con il D.S. per comunicazioni interne

Rapporti con il Comune inerenti la manutenzione degli edifici scolastici, le richieste di interventi tecnici e di materiale (arredi ecc.) .

D.A. full time

Si occupa della gestione del protocollo

Rapporti con i Comuni.

Rapporti e gestione assenze personale ata e modifiche di orario;

Rapporti e coordinamento attività di segreteria e sfera della didattica;

MAGAZZINO: controllo periodico della consistenza di magazzino, verifica conformità ordine/ materiale consegnato dai fornitori; distribuzione ai Plessi del materiale richiesto previa sottoscrizione del buono di scarico (in collaborazione con il personale Collaboratore Scolastico).

Gestione dell’Inventario

R..E. full time

Gestione del protocollo

Convocazioni personale e interpellati;

Gite scolastiche in collaborazione;

Gestione pratiche scioperi in collaborazione;

Supporto pratiche del personale in collaborazione;

Rapporti con il Comune e personale esterno;

Aiuto pratiche area contabilità: ordini materiale, contratti con personale esterno per progetti, convenzioni;

T.N..18 ore Part time

Gestione Segreteria Spotorno per pratiche alunni e assistenza Genitori;

Aiuto pratiche area contabilità: ordini materiale, contratti con personale esterno per progetti, convenzioni;

Pratiche urgenti.

Gestione Inventario in collaborazione

Organizzazione uscite didattiche e gite

Norme generali

Le mansioni sono assegnate a ciascun assistente amministrativo dal D.S.G.A..

Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro settori).

Ad ogni assistente amministrativo è assegnato uno specifico settore, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI AUSILIARI

MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

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 sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l’insegnante.

2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
3. Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni durante la pausa mensa e dopo il termine delle lezioni.
4. I collaboratori scolastici curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio siano spente tutte le luci e che le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi.
5. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti
6. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
7. Il Personale segnala al direttore amministrativo, o all'assistente amministrativo deputato, eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc. in modo che si possa intervenire per la manutenzione. Tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
8. 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.
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. I collaboratori non accettano materiale di alcun genere (libri, quaderni, merende,...) consegnato da esterni e da recapitare agli studenti.

Pulizia

1. I collaboratori scolastici periodicamente tengono puliti anche gli spazi esterni di pertinenza della scuola (cortili, ingressi, marciapiedi)
2. 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, senza distinzioni di reparto con particolare attenzione alle vetrature in ingresso che dovranno essere costantemente monitorate e dei vetri nei corridoi e nelle aule.
3. I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere segnalate per poi essere cancellate.
4. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie di fondo di tutto l'edificio scolastico. Al termine dell'intervallo del mattino i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni quali atrio, corridoi, scale.

La sanificazione ordinaria, che costituisce una buona pratica, viene eseguita periodicamente, una sanificazione straordinaria è prevista qualora si ravvisi la necessità.

Norme generali

I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).

Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato un reparto specifico ma vi è una reciproca collaborazione in caso di un'assenza di un collega.

Qualora vi sia necessità di materiale e di attrezzi vari, i collaboratori si devono rivolgere all'assistente amministrativo incaricato al magazzino.

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, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza dei progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.

Si raccomanda un uso contenuto del telefono cellulare strettamente legato alle esigenze di servizio, un uso personale dello stesso è previsto solo in caso di urgenze.

Si rammenta che un uso non adeguato e personale del cellulare è passibile di sanzione.

Assegnazione sede di servizio

Il personale ATA è titolare sull'Istituto Comprensivo Spotorno Quiliano

Per lo scarso numero di personale Collaboratore Scolastico e per i numerosi impegni al di fuori dell'orario di lavoro, può essere opportuno che il D.S.G.A. ricorra alla prestazione di servizio ordinario o straordinario in un plesso diverso da quello assegnato, in casi di particolari esigenze di servizio quali garantire il servizio adeguato dal punto di vista della vigilanza ed evitare un massiccio ricorso allo straordinario.

Orario di lavoro

L'orario di lavoro dei dipendenti deve essere funzionale all'orario di servizio dell'istituzione scolastica collegato alle attività curriculari ed extra programmate e di apertura all'utenza (alunni, genitori, personale docente, personale ATA), in modo da garantire congrui livelli di efficienza e funzionalità del servizio.

1. Il contratto di lavoro prevede 36 ore settimanali e visto che l'attività didattica si sviluppa su 5 giorni alla settimana dal lunedì al venerdì, per ogni ordine di scuola, l'orario di servizio varia da plesso a plesso secondo le esigenze di funzionamento della didattica e della fruizione dei locali.
2. Si può adottare un orario flessibile funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza; cioè posticipare l'entrata e l'uscita secondo le esigenze personali tenuto conto delle necessità connesse al funzionamento dell'attività didattica, alle finalità e agli obiettivi della scuola, per l'attuazione del PTOF;
3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. La pausa pranzo può essere effettuata preferibilmente dalle ore 12,30 alle ore 14,00 e comunque compatibilmente con le esigenze di servizio.
4. L'orario settimanale di 35 ore può essere attuato solo in presenza delle condizioni previste dall'art. 55 del CCNL.*
5. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.
6. Si rammenta che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal DSGA o dal Dirigente Scolastico. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato,
7. Durante i giorni di sospensione delle attività didattiche previste nel corso dell'anno da calendario Regionale e/o dal Consiglio di Istituto, il personale è in servizio. Eventuale assenza deve essere concordata con la DSGA e richiesta ai sensi del CCNL.

*In nessun plesso dell'Istituto esistono le condizioni previste dall'art.54 del CCNL scuola 29/11/07 per applicare la riduzione a 35 ore dell'orario settimanale di lavori.

I collaboratori scolastici sono così assegnati nei seguenti plessi con il seguente orario:

SEDE –SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO QUILIANO

	C.L.	P.S.	V.F.	M.P.	P.G.	M.P.	C.V.
Lunedì	10.18-17.30	10.18-17.30	7.30-11.06	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	9.30-17.30
Martedì	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-11.06		10.48-18.00		9.00-17.00
Mercoledì	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-11.06	8.00-15.20 oppure 10.10-17.30 (se sono previste attività pomeridiane)	7.30-14.42		7.30-13.30
Giovedì	11.18-18.30 oppure 7.30-14.42 (alternanza settimanale)	7.30-14.42 Oppure 11.18-18.30 (alternanza settimanale)	7.30-11.06		11.18-18.30		
Venerdì	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-11.06		7.30-14.42		

I collaboratori scolastici della sede sono così assegnati secondo il proprio orario di lavoro:

- Sig.ra C.L. con orario full time di 36 ore settimanali;
- Sig.ra P.S. con orario full time di 36 ore settimanali;
- Sig.ra V.F. con orario part-time di 18 ore settimanali;
- Sig.ra M.P. con orario part-time ciclico di 22 ore settimanali;
- Sig.re P.G. con orario full time di 36 ore settimanali;
- Sig.re M.P. con orario full time di 36 ore settimanali;
- Sig.re C.V. con orario part-time di 18 ore settimanali.

I locali della Scuola Secondaria ospitano al piano terra le quarte e le quinte della Scuola Primaria di Valleggia. Un collaboratore scolastico della Scuola Primaria è incaricato della sorveglianza e pulizia coadiuvato se necessario dai colleghi della Secondaria.

I collaboratori dovranno sempre ripartirsi sui piani con priorità sul piano terra.

Il personale in servizio sul turno antimeridiano provvederà all'apertura dei vari cancelli d'ingresso, curare l'apertura delle aule e la verifica dello stato delle stesse. Segnalare alla DSGA eventuali situazioni di emergenza.

Dopo l'ingresso degli alunni i collaboratori si sposteranno su ogni piano a secondo del numero di personale in servizio.

Dopo l'ingresso degli alunni dovranno essere puliti i corridoi (spazzati quotidianamente e lavati a rotazione almeno una volta alla settimana) necessariamente in caso di pioggia.

Durante la mattinata il personale curerà a seconda della disponibilità sul piano l'assistenza degli alunni durante le uscite dall'aula, seguirà i trasferimenti degli alunni fino alla palestra.

Si raccomanda di sorvegliare l'uscita e il rientro dei ragazzi che si recano ai servizi affinché la permanenza nei corridoi sia breve.

E' fatto divieto intrattenersi a chiacchierare con gli studenti ove non necessario.

Il personale è incaricato dei seguenti compiti:

pulizia e riordino classi in base all'orario di uscita delle stesse, assegnati compiti di sorveglianza, supporto organizzativo al servizio mensa, alla divulgazione di atti e disposizioni interne, eventuali fotocopie richieste dai docenti del piano solo su urgenza, assistenza al pubblico, segnalazione di danni e malfunzionamenti, collaborazione nella gestione della biblioteca, dell'archivio documentale e nella tenuta del magazzino prodotti.

In caso il servizio mensa sia svolto non in un locale dedicato ma nelle aule la pulizia di queste è di competenza dei collaboratori.

L'eventuale smistamento delle telefonate e l'ingresso di genitori o personale esterno dovranno tenere conto dell'orario della segreteria (10.30-12.30) per agevolare il lavoro degli assistenti amministrativi, salvo urgenze.

I colloqui telefonici con l'utenza esterna devono essere brevi e volti a comprendere le esigenze in modo sintetico. Quanto appreso è sottoposto a privacy e non si devono gestire situazioni per cui non si è stati formati /informati o di pertinenza della segreteria.

Il personale provvederà alla regolare tenuta dei servizi igienici controllando più volte nell'arco della mattinata, dopo la pausa di intervallo al piano svuoterà, se necessario, i cestini della spazzatura.

Si raccomanda una particolare attenzione alla pulizia approfondita e completa dei servizi igienici considerando anche pavimenti e pareti con l'utilizzo degli appositi detergenti.

Si ricorda che, compatibilmente all'orario delle palestre, è necessario effettuare la pulizia dei locali quotidianamente, passando la "capra" e procedendo periodicamente al lavaggio.

I Collaboratori che chiudono la scuola dovranno procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.

Dovranno garantire assistenza agli alunni portatori handicap

In caso di malessere gli alunni saranno accolti nell'atrio in attesa dei familiari.

Tutti i collaboratori sono tenuti a svuotare sistematicamente i contenitori della spazzatura osservando la ripartizione della raccolta differenziata come prevista dal Comune di Quiliano.

I collaboratori in servizio a fine giornata dovranno provvedere alla pulizia e detersione di tutte le aule, spazi in comune, palestra, palestrina e i servizi igienici come indicato dalla R.S.P.P, una pulizia più accurata è prevista in caso di necessità.

Divisione dei lavori:

I collaboratori dell'orario antimeridiano (7:30-14:42) effettuano il servizio così suddiviso: un collaboratore al piano terra e un collaboratore al primo piano fino all'arrivo del turno pomeridiano (secondo lo schema orario); successivamente così ripartito: due collaboratori al piano terra, due collaboratori al primo piano e un collaboratore tra il piano terra e il primo piano al bisogno.

I collaboratori del turno antimeridiano dovranno iniziare a pulire eventuali locali liberi (soprattutto i bagni) indicando ai colleghi del turno antimeridiano i locali già puliti.

Nei momenti più tranquilli sia nel turno antimeridiano che postmeridiano ci si può dedicare prioritariamente alla pulizia dei vetri, in particolare dell'ingresso principale e delle vetrature dei corridoi sia del piano terra che del 1 piano, allo spolvero dei corridoi, alla rimozione di materiali non utilizzati.

La presente suddivisione è una assegnazione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento della scuola e lo snellimento del lavoro.

SCUOLA PRIMARIA QUILIANO CLUB SPORTIVI

	C.M.	M.P.
Lunedì	7.30-14.15	
Martedì	7.30-17.00 (30 min.pausa)	9.40-17.00
Mercoledì	7.30-14.15	
Giovedì	7.30-14.15	
Venerdì	7.30 - 14.15	

I Collaboratori in servizio dovranno provvedere all'apertura e il servizio legato alle esigenze del trasporto comunale che prevede un ingresso alle ore 7.30 e anche per l'eventuale accoglienza degli alunni che usufruiscono del servizio di prescuola.

Alle ore 7.55 è prevista l'apertura e la sorveglianza del cancello e relativo cortile interno.

Alle ore 8.00 le classi accompagnate dagli insegnanti raggiungeranno le rispettive aule.

I Collaboratori dovranno rispondere al telefono, distribuire avvisi, circolari e posta interna.

Tutti i collaboratori sono tenuti a svuotare sistematicamente i contenitori della spazzatura osservando la ripartizione della raccolta differenziata come prevista dal Comune di Quiliano.

I collaboratori al martedì dovranno provvedere a supportare il servizio mensa. In caso il servizio mensa sia svolto non in un locale dedicato ma nelle aule la pulizia di queste è di competenza dei collaboratori.

Per l'assistenza durante l'intervallo si rende necessario il controllo dei servizi igienici.

Dovranno garantire assistenza agli alunni portatori handicap.

Un collaboratore scolastico alle ore 12.45 circa dovrà provvedere ad accompagnare gli alunni in prossimità dello scuolabus.

Alle ore 13.00 sarà garantita la sorveglianza sull'uscita.

I locali non utilizzati dal servizio postscuola dovranno essere puliti.

SCUOLA PRIMARIA QUILIANO BIBLIOTECA

	G.A.	M.P.
Lunedì	7.30-14.15	
Martedì	7.30-17.00 (30 min.pausa)	7.30-14.42
Mercoledì	7.30-14.15	
Giovedì	7.30-14.15	9.48-17.00
Venerdì	7.30 – 14.15	

Il Collaboratore in servizio dovrà provvedere all'apertura e il servizio legato alle esigenze del trasporto comunale che prevede un ingresso alle ore 7.30 e anche per l'eventuale accoglienza degli alunni che usufruiscono del servizio di prescuola.

Alle ore 8.00 le classi accompagnate dagli insegnanti raggiungeranno le rispettive aule.

I Collaboratori dovranno rispondere al telefono, distribuire avvisi, circolari e posta interna.

Tutti i collaboratori sono tenuti a svuotare sistematicamente i contenitori della spazzatura osservando la ripartizione della raccolta differenziata come prevista dal Comune di Quiliano.

I collaboratori al martedì e al giovedì dovranno provvedere a supportare il servizio mensa.

In caso il servizio mensa sia svolto non in un locale dedicato ma nelle aule la pulizia di queste è di competenza dei collaboratori.

Per l'assistenza durante l'intervallo si rende necessario il controllo dei servizi igienici.

Dovranno garantire assistenza agli alunni portatori handicap.

Un collaboratore scolastico alle ore 12.45 circa dovrà provvedere ad accompagnare gli alunni in prossimità dello scuolabus .

Alle ore 13.00 sarà garantita la sorveglianza sull'uscita.

Si procede alla pulizia dei locali utilizzati e dei servizi igienici.

SCUOLA PRIMARIA VALLEGGIA

	P.A.	M.P.
Lunedì	7.30-14.15	
Martedì	7.30-17.00	
Mercoledì	7.30-14.15	7.30-14.42
Giovedì	7.30-14.15	
Venerdì	7.30 – 14.15	7.30-14.42

Il Collaboratore in servizio dovrà provvedere all'apertura alle ore 7.30 unicamente agli alunni che usufruiscono del servizio di prescuola e nella mezzora successiva per l'accoglienza degli alunni che usufruiscono del servizio di pedibus e di scuolabus.

Alle ore 7.55 è prevista l'apertura e la sorveglianza del cancello e del relativo cortile interno.

Alle ore 8.00 le classi accompagnate dagli insegnanti raggiungeranno le rispettive aule.

Alle ore 8.05 il cancello sarà chiuso e tutti i ritardatari dovranno accedere alla scuola muniti di giustificazione.

PIANO TERRA

Sig.ra P.A. con orario full time di 36 ore settimanali

Il personale al martedì dovrà supportare il servizio mensa e fornire adeguata assistenza durante l'intervallo. In caso il servizio mensa sia svolto non in un locale dedicato ma nelle aule la pulizia di queste è di competenza dei collaboratori.

Provvederà inoltre ad altre incombenze quali: rispondere al telefono, fotocopie, distribuzione di avvisi circolari e posta interna.

Particolare attenzione dovrà essere riservata invece alla pulizia dei servizi igienici che data l'affluenza hanno bisogno di interventi di pulizia ripetuti nell'arco della giornata.

Per l'assistenza durante l'intervallo si rende necessario il controllo dei servizi igienici.

Dovranno garantire assistenza agli alunni portatori handicap.

Tutti i collaboratori sono tenuti a svuotare sistematicamente i contenitori della spazzatura osservando la ripartizione della raccolta differenziata come prevista dal Comune di Quiliano.

Il collaboratore dovranno provvedere alla pulizia e detersione di tutte le aule, spazi in comune, palestra e i servizi igienici come indicato dalla R.S.P.P, una pulizia più accurata è prevista in caso di necessità.

Un collaboratore scolastico dovrà provvedere ad accompagnare gli alunni in prossimità dello scuolabus e per il servizio di pedibus.

Alle ore 13.00 sarà aperto il cancello del cortile e sarà garantita la sorveglianza sull'uscita.

SCUOLA PRIMARIA VALLEGGIA(SEDE)

	M.E.	R.M.
Lunedì	7.40-14.25	
Martedì	7.40-17.10	
Mercoledì	7.40-14.25	
Giovedì	7.40-14.25	13.00-18.30
Venerdì	7.40 -14.25	

Il Collaboratore in servizio dovrà provvedere all'apertura alle ore 7.40 unicamente agli alunni che usufruiscono del servizio di prescuola e nella mezzora successiva per l'accoglienza degli alunni che usufruiscono del servizio di pedibus e di scuolabus.

Alle ore 8.05 è prevista l'apertura e la sorveglianza del del cancello e del relativo cortile interno.

Alle ore 8.10 le classi accompagnate dagli insegnanti raggiungeranno le rispettive aule.

Alle ore 8.15 il cancello sarà chiuso e tutti i ritardatari dovranno accedere alla scuola muniti di giustificazione.

PIANO TERRA

Sig.ra M.E. con orario full time di 36 ore settimanali

Sig.ra R.M. con orario part-time di 14 ore settimanali

Il personale al martedì dovrà supportare il servizio mensa e fornire adeguata assistenza durante l'intervallo. In caso il servizio mensa sia svolto non in un locale dedicato ma nelle aule la pulizia di queste è di competenza dei collaboratori.

Provvederà inoltre ad altre incombenze quali: rispondere al telefono, fotocopie, distribuzione di avvisi circolari e posta interna.

Particolare attenzione dovrà essere riservata invece alla pulizia dei servizi igienici che hanno bisogno di interventi di pulizia ripetuti nell'arco della giornata.

Per l'assistenza durante l'intervallo si rende necessario il controllo dei servizi igienici.

Dovranno garantire assistenza agli alunni portatori handicap.

Tutti i collaboratori sono tenuti a svuotare sistematicamente i contenitori della spazzatura osservando la ripartizione della raccolta differenziata come prevista dal Comune di Quiliano.

Il collaboratore dovranno provvedere alla pulizia e detersione di tutte le aule, spazi in comune, palestra e i servizi igienici come indicato dalla R.S.P.P, una pulizia più accurata è prevista in caso di necessità.

Un collaboratore scolastico dovrà provvedere ad accompagnare gli alunni in prossimità dello scuolabus e per il servizio di pedibus.

Alle ore 13.10 sarà aperto il cancello del cortile e sarà garantita la sorveglianza sull'uscita.

SCUOLA DELL'INFANZIA QUILIANO

	D.M.F.	B.V.	M.S
Lunedì	9.48-17.00	7.30-13.30	
Martedì	7.30-14.42	11.00-17.00	
Mercoledì	9.48-17.00		7.30-13.30
Giovedì	7.30-14.42		11.00-17.00
Venerdì	7.30-14.42	11.00-17.00	11.00-17.00

I Collaboratori in servizio:

Sig.ra D.M.F. con orario full-time di 36 ore settimanali con contratto al 30/06/2024;

Sig.ra M.S. con orario part-time di 18 ore settimanali con contratto al 30-06-2024;

Sig.ra B.V. con orario part-time di 18 ore settimanali a tempo determinato.

I Collaboratori si alternano settimanalmente per una più equa distribuzione degli orari pomeridiani.

I Collaboratori in servizio dovranno provvedere all'apertura e servizio legato alle esigenze di servizio del trasporto comunale che prevede un ingresso alle ore 7.30 anche per chi usufruisce del servizio di prescuola.

h 8.00-9.00 accoglienza sia per quello legato alle esigenze di servizio del trasporto comunale che prevede un ingresso alle 8:20 e 8:45.

Durante tutto l'arco di servizio collaborazione con i docenti, servizio fotocopie, trasmissione di circolari, assistenza personale agli alunni

h. 11.30 - 12:00 assistenza 1^ uscita alunni

h. 13.00 – 13:30 assistenza 2^ uscita alunni

h 14:20 e 14:40 uscite legate alle esigenze di servizio del trasporto comunale.

h. 15.30 – 16:00 vigilanza ultima uscita alunni

Per quanto riguarda il servizio mensa i collaboratori dovranno collaborare per la pulizia dei locali. In caso il servizio mensa sia svolto non in un locale dedicato ma nelle aule la pulizia di queste è di competenza dei collaboratori.

Pulizia dei seguenti locali a piano terra: palestra atrio e corridoio, servizi igienici in alternativa e/o in collaborazione seguendo la procedura indicata dalla R.S.P.P., una pulizia più accurata è prevista in caso di necessità.

Si ricorda al personale in servizio presso la scuola dell'Infanzia che data l'età degli allievi deve essere dedicata particolare cura all'igienizzazione dei locali, degli arredi e di tutti gli oggetti di quotidiano utilizzo. Dovrà inoltre essere data particolare attenzione alla soddisfazione dei bisogni primari dei soggetti che non sono ancora autosufficienti. Deve essere garantita la sorveglianza in tutti i locali che sono vie di accesso o di transito. Non devono essere lasciate possibili vie di fuga incustodite e parimenti non possono essere lasciati oggetti o sostanze pericolose incustodite.

Tutti i collaboratori sono tenuti a svuotare sistematicamente i contenitori della spazzatura osservando la ripartizione della raccolta differenziata come prevista dal Comune di Quiliano.

INFANZIA SPOTORNO

	M.A.	F.R.
Lunedì	9.30-16.42	7.30-14.42
Martedì	9.30-16.42	7.30-14.42
Mercoledì	9.30-16.42	7.30-14.42
Giovedì	9.30-16.42	7.30-14.42
Venerdì	9.30-16.42	7.30-14.42

I Collaboratori in servizio:

Sig.re M.A.. con orario full time di 36 ore settimanali;

Sig.ra .F.R. con orario full-time di 36 ore settimanali;

h 8.00-9.00 accoglienza

Durante tutto l'arco di servizio collaborazione con i docenti, servizio fotocopie, trasmissione di circolari, assistenza personale agli alunni

h. 11.30 - 12:00 assistenza 1^ uscita alunni

h. 13.00 – 13:30 assistenza 2^ uscita alunni

h. 15.30 – 16:00 vigilanza ultima uscita alunni

Per quanto riguarda il servizio mensa i collaboratori dovranno collaborare per la pulizia dei locali. In caso il servizio mensa sia svolto non in un locale dedicato ma nelle aule la pulizia di queste è di competenza dei collaboratori.

Pulizia dei seguenti locali a piano terra: atrio, corridoio e pertinenze esterne servizi igienici in alternanza e/o in collaborazione seguendo la procedura indicata dalla R.S.P.P., una pulizia più accurata è prevista in caso di necessità.

Si ricorda al personale in servizio presso la scuola dell'Infanzia che data l'età degli allievi deve essere dedicata particolare cura all'igienizzazione dei locali, degli arredi e di tutti gli oggetti di quotidiano utilizzo. Dovrà inoltre essere data particolare attenzione alla soddisfazione dei bisogni primari dei soggetti che non sono ancora autosufficienti. Deve essere garantita la sorveglianza in tutti i locali che sono vie di accesso o di transito. Non devono essere lasciate possibili vie di fuga incustodite e parimenti non possono essere lasciati oggetti o sostanze pericolose incustodite.

Tutti i collaboratori sono tenuti a svuotare sistematicamente i contenitori della spazzatura osservando la ripartizione della raccolta differenziata come prevista dal Comune di Spotorno.

INFANZIA NOLI

	P.M.	R.M.
Lunedì	7.00-16.30 (30 min.pausa)	
Martedì	7.00-16.30 (30 min.pausa)	
Mercoledì	7.00-16.30 (30 min.pausa)	
Giovedì	7.00-16.30 (30 min.pausa)	
Venerdì		7.30-16.30 (30 min.pausa)

I Collaboratori in servizio:

Sig.ra P.M. con orario full time di 36 ore settimanali;

Sig.ra .R.M. con orario part-time di 14 ore settimanali;

h 8.00-9.00 accoglienza

Durante tutto l'arco di servizio collaborazione con i docenti, servizio fotocopie, trasmissione di circolari, assistenza personale agli alunni

h. 11.30 - 12:00 assistenza 1^ uscita alunni

h. 13.00 – 13:30 assistenza 2^ uscita alunni

h. 15.30 – 16:00 vigilanza ultima uscita alunni

Per quanto riguarda il servizio mensa il collaboratore dovrà collaborare per la pulizia dei locali. In caso il servizio mensa sia svolto non in un locale dedicato ma nelle aule la pulizia di queste è di competenza dei collaboratori.

Pulizia dei seguenti locali a piano terra: atrio, corridoio e pertinenze esterne servizi igienici seguendo la procedura indicata dalla R.S.P.P., una pulizia più accurata è prevista in caso di necessità.

Si ricorda al personale in servizio presso la scuola dell'Infanzia che data l'età degli allievi deve essere dedicata particolare cura all'igienizzazione dei locali, degli arredi e di tutti gli oggetti di quotidiano utilizzo. Dovrà inoltre essere data particolare attenzione alla soddisfazione dei bisogni primari dei soggetti che non sono ancora autosufficienti. Deve essere garantita la sorveglianza in tutti i locali che sono vie di accesso o di transito. Non devono essere lasciate possibili vie di fuga incustodite e parimenti non possono essere lasciati oggetti o sostanze pericolose incustodite.

Tutti i collaboratori sono tenuti a svuotare sistematicamente i contenitori della spazzatura osservando la ripartizione della raccolta differenziata come prevista dal Comune di Noli.

INFANZIA VEZZI

	P.G.	P.S.
Lunedì	7.30-17.00 (30 min.pausa)	
Martedì	7.30-17.00 (30 min.pausa)	
Mercoledì	7.30-17.00 (30 min.pausa)	
Giovedì	7.30-17.00 (30 min.pausa)	
Venerdì		7.30-17.00 (30 min.pausa)

I Collaboratori in servizio:

Sig.ra P.G. con orario full time di 36 ore settimanali;

Sig.ra .P.S.. con orario part-time di 9 ore settimanali con contratto fino al 5/12/2024;

h 8.00-9.00 accoglienza

Durante tutto l'arco di servizio collaborazione con i docenti, servizio fotocopie, trasmissione di circolari, assistenza personale agli alunni

h. 11.30 - 12:00 assistenza 1^ uscita alunni

h. 13.00 – 13:30 assistenza 2^ uscita alunni

h. 15.30 – 16:00 vigilanza ultima uscita alunni

Per quanto riguarda il servizio mensa i collaboratori dovranno collaborare per la pulizia dei locali. In caso il servizio mensa sia svolto non in un locale dedicato ma nelle aule la pulizia di queste è di competenza dei collaboratori.

Pulizia dei seguenti locali a piano terra: atrio, corridoio e pertinenze esterne servizi igienici seguendo la procedura indicata dalla R.S.P.P., una pulizia più accurata è prevista in caso di necessità.

Si ricorda al personale in servizio presso la scuola dell'Infanzia che data l'età degli allievi deve essere dedicata particolare cura all'igienizzazione dei locali, degli arredi e di tutti gli oggetti di quotidiano utilizzo. Dovrà inoltre essere data particolare attenzione alla soddisfazione dei bisogni primari dei soggetti che non sono ancora autosufficienti. Deve essere garantita la sorveglianza in tutti i locali che sono vie di accesso o di transito. Non devono essere lasciate possibili vie di fuga incustodite e parimenti non possono essere lasciati oggetti o sostanze pericolose incustodite.

Tutti i collaboratori sono tenuti a svuotare sistematicamente i contenitori della spazzatura osservando la ripartizione della raccolta differenziata come prevista dal Comune di Vezzi.

SCUOLA PRIMARIA SPOTORNO

	N.M.	S.F.
Lunedì	7.30-17.00 (30 min.pausa)	7.30-17.00 (30 min.pausa)
Martedì	7.30-17.00 (30 min.pausa)	7.30-17.00 (30 min.pausa)
Mercoledì	7.30-13.30	7.30-13.30
Giovedì	7.30-13.30	7.30-13.30
Venerdì	7.30 – 13.30	7.30-13.30

I Collaboratori in servizio dovranno provvedere all'apertura alle ore 7.30.

Alle ore 7.55 è prevista l'apertura e la sorveglianza del cancello e del relativo cortile interno.

Alle ore 8.00 le classi accompagnate dagli insegnanti raggiungeranno le rispettive aule.

Alle ore 8.05 il cancello sarà chiuso e tutti i ritardatari dovranno accedere alla scuola muniti di giustificazione.

I Collaboratori scolastici vengono assegnati ai piani

Sig.re N.M. con orario full time di 36 ore settimanali;

Sig.ra S.F. con orario full time di 36 ore settimanali;

I collaboratori scolastici dovranno ripartirsi nei momenti di attività didattica tra i due piani in modo da poter garantire una presenza continua.

Il personale al lunedì e al martedì dovrà supportare il servizio mensa e fornire adeguata assistenza durante l'intervallo. In caso il servizio mensa sia svolto non in un locale dedicato ma nelle aule la pulizia di queste è di competenza dei collaboratori.

Provvederà inoltre ad altre incombenze quali: rispondere al telefono, fotocopie, distribuzione di avvisi circolari e posta interna.

Particolare attenzione dovrà essere riservata invece alla pulizia dei servizi igienici che hanno bisogno di interventi di pulizia ripetuti nell'arco della giornata.

Per l'assistenza durante l'intervallo si rende necessario il controllo dei servizi igienici.

Dovranno garantire assistenza agli alunni portatori handicap.

Tutti i collaboratori sono tenuti a svuotare sistematicamente i contenitori della spazzatura osservando la ripartizione della raccolta differenziata come prevista dal Comune di Spotorno.

I collaboratori dovrà provvedere alla pulizia di tutte le aule, spazi in comune e i servizi igienici come indicato dalla R.S.P.P, una pulizia più accurata è prevista in caso di necessità.

Alle ore 13.00 sarà aperto il cancello del cortile e sarà garantita la sorveglianza sull'uscita.

SCUOLA PRIMARIA NOLI

	P.P.
Lunedì	7.30-14.15
Martedì	7.30-17.00 (30 min.pausa)
Mercoledì	7.30-14.15
Giovedì	7.30-14.15
Venerdì	7.30 – 14.15

Il Collaboratore in servizio dovrà provvedere all'apertura alle ore 7.30.

Sig.ra P.P.. con orario full time di 36 ore settimanali con contratto al 30/06/2024;

Il personale al martedì dovrà supportare il servizio mensa e fornire adeguata assistenza durante l'intervallo. In caso il servizio mensa sia svolto non in un locale dedicato ma nelle aule la pulizia di queste è di competenza dei collaboratori.

Provvederà inoltre ad altre incombenze quali: rispondere al telefono, fotocopie, distribuzione di avvisi circolari e posta interna.

Particolare attenzione dovrà essere riservata invece alla pulizia dei servizi igienici che data l'elevata affluenza hanno bisogno di interventi di pulizia ripetuti nell'arco della giornata.

Per l'assistenza durante l'intervallo si rende necessario il controllo dei servizi igienici.

Dovrà garantire assistenza agli alunni portatori handicap.

Il collaboratore è tenuto a svuotare sistematicamente i contenitori della spazzatura osservando la ripartizione della raccolta differenziata come prevista dal Comune di Noli.

Il collaboratore dovrà provvedere alla pulizia e detersione di tutte le aule, spazi in comune, e i servizi igienici come indicato dalla R.S.P.P, una pulizia più accurata è prevista in caso di necessità.

SCUOLA SECONDARIA NOLI

	D.A.
Lunedì	7.30-14.42
Martedì	7.30-14.42
Mercoledì	7.30-14.42
Giovedì	7.30-14.42
Venerdì	7.30 – 14.42

Sig.ra D.A.. con orario full time di 36 ore settimanali;

Il personale provvederà inoltre ad altre incombenze quali: rispondere al telefono, fotocopie, distribuzione di avvisi circolari e posta interna.

Particolare attenzione dovrà essere riservata invece alla pulizia dei servizi igienici che hanno bisogno di interventi di pulizia ripetuti nell'arco della giornata.

Per l'assistenza durante l'intervallo si rende necessario il controllo dei servizi igienici.

Dovrà garantire assistenza agli alunni portatori handicap.

Il collaboratore è tenuto a svuotare sistematicamente i contenitori della spazzatura osservando la ripartizione della raccolta differenziata come prevista dal Comune di Noli.

Il collaboratore dovrà provvedere alla pulizia e detersione di tutte le aule, spazi in comune, e i servizi igienici come indicato dalla R.S.P.P, una pulizia più accurata è prevista in caso di necessità.

SCUOLA SECONDARIA SPOTORNO

	P.A.
Lunedì	7.00-14.12
Martedì	7.00-14.12
Mercoledì	7.00-14.12
Giovedì	7.00-14.12
Venerdì	7.00-14.12

Il Collaboratore in servizio dovrà provvedere all'apertura alle ore 7.00.

Sig.re P.A.. con orario full time di 36 ore settimanali;

Il personale provvederà inoltre ad altre incombenze quali: rispondere al telefono, fotocopie, distribuzione di avvisi circolari e posta interna.

Particolare attenzione dovrà essere riservata invece alla pulizia dei servizi igienici che hanno bisogno di interventi di pulizia ripetuti nell'arco della giornata.

Per l'assistenza durante l'intervallo si rende necessario il controllo dei servizi igienici.

Dovrà garantire assistenza agli alunni portatori handicap.

Il collaboratore è tenuto a svuotare sistematicamente i contenitori della spazzatura osservando la ripartizione della raccolta differenziata come prevista dal Comune di Spotorno.

Il collaboratore dovrà provvedere alla pulizia e detersione di tutte le aule, spazi in comune, e i servizi igienici come indicato dalla R.S.P.P, una pulizia più accurata è prevista in caso di necessità.

NORME COMUNI

Al personale scolastico è fatto divieto di somministrare cibi e sostanze che non provengano direttamente dal servizio di mensa autorizzato dall'Ente Locale o comunque di sicura e certificata provenienza previa richiesta/autorizzazione del docente responsabile

Devono inoltre provvedere alle sostituzioni colleghi assenti primariamente del plesso e in subordine degli altri plessi secondo le indicazioni dell'ufficio di segreteria. Si invita a comunicare la propria assenza tempestivamente alla Segreteria e/o DSGA, anche ai collaboratori in servizio nel plesso di assegnazione per evitare spiacevoli disagi.

Gli orari e le assegnazioni ai plessi comunicati, in caso di necessità per sopravvenute esigenze di servizio, potranno subire modifiche anche in corso d'anno.

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal DSGA , l'orario antecedente all'entrata non viene conteggiato.

Verrà applicato una tolleranza di 10 minuti in uscita che non sarà conteggiata come eccedente il limite orario stabilito.

All'inizio dell'anno scolastico i turni sono assegnati dal Dirigente Scolastico d'intesa con il DSGA provvisoriamente per il periodo in cui l'attività didattica si svolge solo durante l'orario antimeridiano e successivamente riassegnati dall'inizio dell'orario definitivo delle lezioni;

La pausa di mezz'ora prevista dal CCNL è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le 7 ore e 12 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;

Si rammenta che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o dal Dirigente Scolastico. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

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, salvo diverse precise indicazioni.

GESTIONE DEI RECUPERI, RITARDI STRAORDINARI, FERIE, ECC

Per tutto il personale ATA si stabilisce:

Si richiede una più puntuale osservanza dell'orario in entrata per i collaboratori che devono aprire gli edifici .

Ritardi- fino a 10 minuti recupero entro la giornata; oltre i 10 minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto.

Straordinario- L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate, giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione dell'attività didattica. Il recupero va comunque effettuato quanto prima. Lo straordinario deve comunque essere sempre preventivamente autorizzato dal DSGA altrimenti non viene riconosciuto. Visto il rilevatore di presenze al personale verrà applicato una tolleranza di 10 minuti che non sarà conteggiata come eccedente il limite orario stabilito. Oltre tale orario previa autorizzazione del D.S.G.A o del D.S. verranno conteggiati i minuti di straordinario.

Mensilmente sarà consegnata ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito/ credito e delle ferie.

Ferie- Le ferie potranno essere concesse anche in periodi di lezione tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie, da contrattazione, devono essere richieste in anticipo almeno cinque giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo di Istituto.

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.

I giorni di ferie sono 32 più 4 giorni di festività soppresse, oppure 30 gg + 4 gg. di festività soppresse per i primi tre anni di servizio. In caso di orario su 5 gg il sabato è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie, e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Le ferie estive devono essere richieste, come da contrattazione, entro il 15.04 e successivamente entro il 30.04 di ogni anno sarà reso disponibile per la consultazione il piano ferie di tutto il personale.

Le ferie devono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e comunque non oltre il 30 aprile dell'anno successivo tenendo presente che nei mesi estivi di luglio ed agosto dovranno essere in servizio n. 2 collaboratori scolastici e 2 assistenti amministrativi

Malattia- L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata in segreteria entro l'orario del primo turno di lavoro. E' responsabilità del dipendente comunicare un diverso recapito da quello abituale al momento della segnalazione della malattia. Ogni successiva variazione dovrà essere sempre comunicata entro le ore 8.00 del mattino per evitare assenze da giustificare per controlli medici.

Il numero del certificato di malattia deve essere comunicato appena noto. Fascia di reperibilità per visite fiscali di controllo: dalle ore 9.00 alle ore 13.00 dalle 15.00 alle 18.00

Scioperi-Assemblee- Servizi essenziali Come concordato con RSU ed in base all'accordo nazionale, si considerano essenziali le seguenti funzioni:

- attività inerenti gli scrutini e gli esami finali
- vigilanza sui minori durante la refezione
- adempimenti per i pagamenti degli stipendi

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti due assistenti amministrativi e due collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura o chiusura della scuola e per la vigilanza degli ingressi.

Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione verranno comandati in servizio un assistente amministrativo, un collaboratore scolastico in sede ed uno nei plessi per garantire un minimo di vigilanza.

Si fa comunque riferimento al CCNL e alla contrattazione di Istituto.

Permessi brevi- Per particolari motivi sono fruibili permessi brevi da recuperare entro 2 mesi, della durata massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'a.s.

Permessi ex legge 104- Come previsto dall'art.32c. 2-3 del CCNL 2016 2018 :2. Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. 3. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

Smart Working – In casi eccezionali previsti dalla normativa e/o indicazioni ministeriali il personale amministrativo potrà svolgere il suo lavoro in modalità smart working ai sensi e per gli effetti degli artt. 139-140-141-142-143 e 144 capo XIII CCNL/2007.

CHIUSURE PREFESTIVE

Nei periodi dell'anno scolastico in cui non viene svolta attività didattica, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura è predisposta dal Dirigente Scolastico previa delibera del Consiglio di Istituto compatibilmente con le esigenze di servizio. Le ore lavorative non prestate possono essere recuperate con ore di recupero, ferie o festività soppresse.

SOSTITUZIONE COLLEGHI

Criteri per la sostituzione del personale assente

Assistenti Amministrativi: a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con il personale di altro settore.

Collaboratori Scolastici avviene secondo i seguenti criteri:

- All'interno dello stesso plesso
- Il personale in servizio nelle varie sedi può essere spostato per motivate esigenze di servizio.

Quando il personale è assente in numero tale da non consentire la sostituzione, al collaboratore in servizio può essere richiesto di effettuare orario straordinario OPPURE di svolgere le mansioni previste con il riconoscimento FORFETTARIO di un compenso aggiuntivo che viene definito in sede di contrattazione di Istituto con le R.S.U.

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (artt. 46 tab A e C, 88 e 89)

Le attività aggiuntive da retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2024/2025, alle quali può accedere tutto il personale di ruolo e supplente ATA, saranno stabilite in sede di contrattazione di Istituto.

1-Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella scuola

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

- Professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite
- Disponibilità degli interessati ad assumere le responsabilità
- Competenza e continuità dimostrata in altri compiti in aree analoghe
- Necessità di strutturare l'organizzazione in modo coerente alle esigenze del PTOF
- Anzianità di servizio

3-Per la retribuzione di incarichi spettano compensi, in misura forfettaria assegnati individualmente e contestualmente all'affidamento dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

LINEE GUIDA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

A. OPERAZIONI DI PULIZIA DEI LOCALI, SPAZI SCOLASTICI E ARREDI

- Occorre prestare un costante livello di attenzione e di osservazione delle norme antinfortunistiche;
- Utilizzare prodotti di pulizia solo in contenitori originali e provvisti di etichette riportanti modalità di utilizzo e scadenza: si ricorda che un uso scorretto di tali materiali potrebbe provocare danni anche gravi alla salute, a tal fine si invita a leggere attentamente le schede di sicurezza dei prodotti usati.

Gli operatori scolastici che utilizzano i materiali di pulizia forniti dall'Istituto sono tenuti a prendere visione dei componenti del prodotto al fine di conoscere i possibili rischi derivanti dall'utilizzo di dette sostanze.

Ogni inosservanza delle presenti disposizioni sarà imputata ai diretti interessati.

- Carrelli contenenti materiali di pulizia: al fine di evitare rischi per gli utenti (studenti, operatori scolastici, ecc.) si dispone che i carrelli contenenti i materiali di pulizia non vengano lasciati incustoditi nei corridoi o nelle aule durante l'orario didattico. Anche i singoli materiali di pulizia dovranno essere conservati negli appositi locali (ripostigli) che dovranno essere chiusi a chiave. - Durante le pulizie degli ambienti scolastici e degli arredi, a seconda dell'attività espletata, utilizzare i Dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) : guanti da lavoro, scarpe adeguate (chiusi, con soles antiscivolo- tipo sneaker o simili) e provvedere ad aerare il locale;
- Utilizzare esclusivamente in modo corretto apparecchiature elettriche;
- Non effettuare pulizia dei vetri dal lato esterno delle finestre se non completamente apribili e quindi lavabili all'interno, non usare scale ma bastoni telescopici;
- Tutti i Collaboratori Scolastici devono avere per legge una formazione adeguata ai compiti e specifica sui rischi. Ai possibili danni e le misure di prevenzione e protezione da adottare, in base alla normativa vigente (art. 20, comma 2, lett. H. D.lgs81/2008 e succ. accordo stato-regioni).

Chi ha una ridotta capacità lavorativa, accertata mediante la produzione di documentazione medica idonea, è invitato ad evitare sforzi prolungati e movimenti ripetitivi; a tal fine dovrà adeguatamente ripartire i propri compiti durante tutto l'orario di servizio ed è invitato a segnalare quali attività possano risultare eccessivamente gravose.

B. MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

- **Chi risulti inidoneo a svolgere quanto sopra deve astenersi dalle operazioni individuate dal punto B**
- Durante le manovre, a seconda del tipo di attività, indossare i previsti D.P.I.;
- I carichi pesanti sono da spostarsi mediante appositi carrelli,
- A mano i limiti di pesi movimentabili sono variabili a seconda del sesso dell'età, dalla ripetitività del movimento e dal metodo impiegato.

C. USO DELLA FOTOCOPIATRICE

- A. Gli ambienti in cui sono collocate le fotocopiatrici debbono essere costantemente aerati;
- B. Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- C. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.

D. CURA DELL'IGIENE E ASSISTENZA NELL'USO DEI SERVIZI IGIENICI AGLI ALUNNI DISABILI

- Mantenere un costante livello di attenzione per un corretto utilizzo dei servizi igienici da parte degli alunni disabili;
- nell'assistenza occorre utilizzare i guanti di lattice monouso ;
- fare attenzione al peso dell'alunno da movimentare e valutare la necessità di procedere in coppia

E. VIGILANZA SUGLI ALUNNI

- Nel cambio ora da parte degli insegnanti o in qualunque momento i docenti si assentino dalla classe, è compito dei collaboratori vigilare sugli alunni

LINEA GUIDA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

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

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

- Scegliere e conservare la propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la password e consegnarla al custode delle credenziali (DSGA) che provvederà alla conservazione in cassaforte;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;

- ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica: non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza, inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatario prima di inviare dati personali.

IL D.S.G.A

Daniela Maggiorotto