



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca **Istituto Comprensivo Statale di Landriano**

Via B. Brecht, 1 – 27015 Landriano (PV) – Tel. 038264103 – Fax 038264143

C.F.96067200186 – Cod. Mecc. PVIC81800A

e-mail: PVIC81800A@ISTRUZIONE.IT PEC: PVIC81800A@PEC.ISTRUZIONE.IT

www.iclandriano.gov.it

Landriano, 27 Settembre 2017

- **Al Dirigente Scolastico**

- **Al personale ATA**

- **Al sito web**

OGGETTO: Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2017/2018 -

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- VISTO l'art. 21 della legge 59/97;
- VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 dell'08/03/2009;
- VISTO l'art. 25 del D.L.vo 165/2001;
- VISTO il CCNL quadriennio giuridico 2006/09 in particolare l'art. 53 del CCNI il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano delle attività del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;
- VISTA la dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a.s. 2017/2018;
- VISTI gli orari di funzionamento delle varie sedi scolastiche;
- TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;

PROPONE

per l'a.s. 2017/2018 il seguente "Piano delle attività del personale ATA" in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

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

Il piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico, nonché dell'orario di funzionamento.

Il Piano delle attività del Personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel Piano dell'Offerta Formativa e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente piano si fa riferimento al mansionario previsto nel CCNL 2006/2009 vigente e alle altre disposizioni contrattuali.

Le presenti disposizioni resteranno in vigore fino a presentazione del nuovo piano annuale delle attività del Personale ATA, integrazione o sostituzione e sono immediatamente esecutive.

La dotazione organica del personale ATA, per l' a.s. corrente, è la seguente:

- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi 1

- Assistenti Amministrativi 7
- Collaboratori Scolastici 19 (18 organico di diritto e 1 organico di fatto)

Il Piano delle attività del personale Ata così si compone:

1. **Prestazione dell'orario di lavoro – Disposizioni generali**
2. **Indicazioni generali: orario di servizio, ritardi, straordinario, assenze, permessi, ferie, chiusure prefestive, sostituzione colleghi assenti**
3. **Linee guida in materia di sicurezza per l'incaricato del trattamento – D. Leg.vo 196/2003 - Privacy**
4. **Individuazione e articolazione dei servizi degli assistenti amministrativi**
5. **Individuazione e articolazione dei servizi dei collaboratori scolastici**
6. **Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08**
7. **Proposta per l'accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici, Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo**
8. **Attività di formazione**

PREMESSA

L'autonomia ha richiesto e continua a richiedere con vertiginosa evoluzione il decentramento di molteplici funzioni alle scuole. Tale decentramento investe direttamente il personale ATA, che è chiamato a svolgere specifici e più complessi impegni di lavoro per la efficace attuazione dell'autonomia e di tutti gli altri processi di innovazione in atto nella scuola, che richiedono una nuova professionalità da accrescere e valorizzare in relazione alla maggiore complessità dell'organizzazione del lavoro.

L'Ufficio di segreteria, nel sistema scolastico in continua evoluzione normativa, deve far fronte a numerosi e complessi adempimenti amministrativi che comportano, sistematicamente, maggiori ore lavorative e che necessitano di specifica specializzazione professionale, soprattutto con l'avvento delle nuove tecnologie-informatiche.

Pertanto elevati sono e saranno gli impegni da parte del personale ATA per gestire con professionalità la complessa macchina delle procedure amministrativo-contabili, al fine di dare una risposta concreta ed efficiente ai servizi richiesti dall'utenza.

1. Prestazione dell'orario di lavoro – Disposizioni generali

L'orario di lavoro individuale viene proposto tenendo conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, delle attività del POF e sentite le esigenze e le disponibilità dichiarate dal personale A.T.A..

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di istituto, consigli di classe, scrutini, elezioni ...) e per garantire lo svolgimento del curriculum obbligatorio, l'orario potrà essere prorogato anche in ore serali e la scuola potrà essere aperta nella giornata di sabato. Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra scolastiche programmate, con la vigilanza di un collaboratore scolastico disponibile. Per gli impegni eventuali serali presso la sede della direzione si ricorrerà alla turnazione di tutti i collaboratori scolastici (non solo di quelli assegnati alla Scuola d'Infanzia e Primaria di Landriano).

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura degli uffici di segreteria per l'intero orario di funzionamento.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti e il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 51, comma 3, del CCNL).

In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 53 del CCNL, vengono adottate le seguenti tipologie di orario di lavoro: ordinario, flessibile e a turnazione.

Lo svolgimento delle lezioni, e quindi l'articolazione delle 36 ore settimanali viene organizzata in orario di lavoro ordinario del personale ATA, è organizzato su cinque giorni a settimana con 7,12 ore giornaliere continuative antimeridiane o pomeridiane in base al turno svolto.

E' ammessa per il personale che ne faccia richiesta la possibilità di adottare un orario flessibile (artt. 50 e 52 del CCNL vigente) anticipando o posticipando l'orario di entrata o di uscita.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e D. Lgs. 26/03/2001, n. 151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'Istituzione scolastica.

L'orario flessibile sarà concesso se non contrasta con le esigenze di servizio; inoltre, l'orario flessibile non potrà essere concesso a tutti gli addetti dei singoli profili nell'ambito dei reparti di appartenenza.

La flessibilità oraria giornaliera è di 15 minuti rispetto al proprio orario (in entrata e in uscita).

Per consentire la copertura degli orari previsti dal tempo scuola e di funzionamento degli uffici di segreteria, si ricorre alla turnazione degli addetti.

2. Indicazioni generali: orario di servizio, ritardi, straordinario, assenze, permessi, ferie, chiusure prefestive, sostituzione colleghi assenti

A) Nell'assegnazione di turni ed orari sono tenuti in considerazione le richieste di flessibilità di orario che saranno soddisfatte se non determineranno disfunzioni nel servizio e aggravati per gli altri lavoratori.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio del turno di lavoro che deve essere richiesto con congruo anticipo al DSGA.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene con firma su appositi fogli predisposti dall'ufficio di segreteria. I fogli firma dei plessi della Scuola Secondaria di Landriano, di Bascapè e Torrevecchia Pia devono essere consegnati all'ufficio di segreteria entro il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento.

La verifica degli orari di servizio viene effettuata dall'assistente amministrativo addetto che curerà la registrazione individuale delle eventuali ore straordinarie e/o permessi/ritardi con riepiloghi individuali mensili. Il riepilogo dei crediti e debiti orari di ogni dipendente sarà fornito entro 15 giorni dal termine di ogni mese.

In caso di ritardo sull'orario di ingresso, se questo è inferiore a 30 minuti, può essere recuperato anche nello stesso giorno a discrezione dell'interessato e concordandolo con il DSGA prolungando l'orario di uscita. Se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

B) Lavoro straordinario e attività di intensificazione Potrà essere richiesto di svolgere del lavoro straordinario e attività di intensificazione per esigenze di servizio e per la sostituzione di colleghi assenti. Oltre a quello programmato, il lavoro straordinario potrà essere richiesto per esigenze impreviste e per il tempo strettamente necessario. Verranno assegnate prioritariamente al personale che ha dichiarato la disponibilità; nel caso in cui il personale interessato non sia disponibile, le ore saranno attribuite al restante personale con il criterio della rotazione. L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio di Istituto ed individuato nel P.O.F., **deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.** L'anticipo o il protrarsi del proprio orario di servizio, che non sia dovuto ad esigenze di servizio, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Le ore di straordinario effettuate saranno prioritariamente recuperate, in primo luogo per il recupero delle chiusure prefestive. Le ore straordinarie saranno retribuite solo per sopravvenute esigenze di servizio e in base ai criteri stabiliti in sede di contrattazione d'istituto compatibilmente con le risorse finanziarie.

B) I permessi brevi andranno richiesti con almeno tre giorni di anticipo onde consentire l'esame dell'istanza e la possibile autorizzazione. I permessi complessivamente concessi non possono superare le 36 ore nel corso dell'anno scolastico e non possono superare la metà dell'orario giornaliero di servizio. L'interessato dovrà presentare la relativa richiesta scritta almeno il giorno prima; il permesso dovrà essere recuperato entro i due mesi successivi secondo le esigenze di servizio.

C) L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente al responsabile dell'Area Personale, e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica. La scuola dovrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente che, durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve darne preventiva comunicazione. Dovrà rispettare la fascia di reperibilità fiscale secondo la norma vigente, nel caso debba allontanarsi durante il predetto orario è tenuto a darne comunicazione preventiva.

D) Le ferie durante i periodi di attività didattica vanno richieste con almeno 5 giorni di anticipo. Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la domanda di ferie relative ai periodi di sospensione dell'attività didattica, dovrà rispettare il seguente calendario:

- entro il 11/11/2017 (periodo natalizio)
- entro il 31/01/2018 (Carnevale)
- entro il 10/03/2018 (periodo pasquale)
- entro il 29/04/2018 (periodo estivo)

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (periodo natalizio, pasquale, estivo) è richiesta la presenza minima di n. 2 assistenti amministrativi e di n. 2 collaboratori scolastici per garantire il funzionamento degli uffici di segreteria.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Nel caso in cui le richieste individuali non dovessero conciliare con le esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio della turnazione annuale e al sorteggio.

Le ferie vanno richieste al Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA che ne verificherà la compatibilità; in caso di assenza del Dirigente Scolastico, le ferie dovranno essere autorizzate dal suo collaboratore, così come in caso di assenza di DSGA, le ferie dovranno essere autorizzate dal sostituto.

E) Le chiusure prefestive deliberate dal Consiglio di Istituto sono le seguenti: 07/12/2017, 05/01/2018, 30/04/2018, 13/08/2018, 14/08/2018, 16/08/2018, 17/08/2018.

Il personale coprirà i giorni di chiusura della scuola con ore di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo effettuate nel corso dell'anno scolastico corrente e in via residuale con giorni di ferie o festività sopresse.

F) Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

G) Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o in caso di sua assenza dal suo sostituto. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

H) Tutto il personale consegnatario di chiavi di entrata degli edifici scolastici, di locali o di armadi provvederà ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile.

I) Il telefono va usato solo per motivi di servizio, non sono ammesse telefonate personali.

L) Non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

M) Non sono ammessi estranei nella scuola se non autorizzati dal Dirigente Scolastico;

O) SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI. In base alle disposizioni attualmente vigenti, vista la dotazione organica degli Assistenti Amministrativi non si potranno nominare supplenti brevi in caso di assenza di Assistenti Amministrativi.

Per quanto riguarda i Collaboratori Scolastici in base alle disposizioni attualmente vigenti, non sarà possibile sostituire con supplenze brevi i collaboratori scolastici nei primi 7 giorni di assenza. Pertanto quando non sarà possibile nominare supplenti, in caso di assenza verranno assegnate ore di straordinario e/o di intensificazione secondo i seguenti criteri:

- verranno coinvolti prima i collaboratori che hanno dato la disponibilità e che sono assegnati al plesso in cui si verifica l'assenza;
- verranno coinvolti prima i collaboratori che hanno dato la disponibilità e che sono assegnati ad un altro plesso nello stesso comune;
- in caso di necessità verranno coinvolti tutti gli altri collaboratori scolastici.

Si rimanda alla Contrattazione Integrativa di Istituto per definire in quale misura saranno retribuite le ore di straordinario e/o intensificazione.

3. Linee guida in materia di sicurezza per l'incarico del trattamento – D. Leg.vo 196/2003 - Privacy

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

Collaboratori Scolastici

- Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
- Effettuare esclusivamente fotocopie di documenti per i quali si è autorizzati.
- 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 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.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- 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.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Assistenti Amministrativi

- 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/alunni o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente fotocopie 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:

- ❑ Non salvare file o cartelle nel DESKTOP. Se si ritiene di dover avere una cartella sul desktop questo dovrà essere salvato in apposita cartella e poi collegata/inviata al Desktop;
- ❑ Non lasciare supporti di archiviazione di massa (es. pen drive), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ❑ In ogni file dovrà esserci, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso. Dovrà, inoltre, essere indicata la sigla dell'Assistente che ha prodotto il file/documento.
- ❑ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- ❑ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ❑ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ❑ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da otto caratteri
 - che contenga almeno un numero
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- ❑ Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ❑ Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- ❑ Modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ❑ Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ❑ Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro; il SERVER non va mai spento
- ❑ 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, non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus, inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile, controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali

4. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

DSGA

Il direttore dei servizi generali ed amministrativi, alla luce di tutte le responsabilità di organizzazione, gestione e coordinamento, così come previsto dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

“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.

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 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”.

Il DSGA si occupa di:

predisposizione del Programma annuale sulla base delle indicazioni del Dirigente Scolastico, della tenuta del giornale di cassa e dei partitari, delle variazioni al programma, della verifica del programma al 30/6 di ogni anno finanziario e del Conto Consuntivo, della tenuta del registro delle minute spese, della tenuta degli atti relativi a riscossioni e pagamenti, emissione di mandati e reversali, tenuta del registro accantonamento ritenute, tenuta dei registri obbligatori, del conto consuntivo, della trasmissione mensile dei flussi di cassa al Sidi, delle rilevazioni oneri a SIDI, dei rapporti con l'istituto cassiere, di supporto e assistenza alla Giunta esecutiva ed al Consiglio di istituto, adempimenti fiscali (Certificazioni Uniche, 770, Dichiarazione IRAP), del pagamento di compensi accessori e relativa comunicazione su “Compensi accessori Fuori Sistema”, della gestione del patrimonio inventariato.

Avvertenza per tutto il personale ATA

Si raccomanda di attenersi alle indicazioni del Medico Competente relativamente ad eventuali limitazioni di lavoro.

5. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Premessa

Gli assistenti amministrativi (tabella A CCNL 29.11.2007) curano, con autonomia operativa e responsabilità diretta, la predisposizione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica nell'ambito delle istruzioni ricevute.

Svolgono attività di diretta ed immediata collaborazione con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, coadiuvandolo nell'attività.

Forniscono il supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

Ad ogni assistente amministrativo, sulla base di quanto previsto dal CCNL 29/11/2007 e successiva sequenza contrattuale e tenuto conto delle attitudini personali, delle capacità professionali e di eventuali richieste da parte degli interessati, viene attribuita una serie di compiti da svolgere correttamente nel corso dell'intero anno scolastico.

Per l'individuazione e l'articolazione dei servizi degli Assistenti Amministrativi sono stati presi in considerazione i seguenti elementi:

1. n. 6 unità in organico di diritto e di fatto;
2. competenze ed esperienze maturate dal personale in servizio;
3. carichi di lavoro equamente ripartiti.

Assistenti Amministrativi I.T.I.

1. BELLANI Massimo
2. BOFFINI Simona
3. CICERI Graziella
4. MAZZONE Clemente
5. PREGEVOLE Gerardo

Assistenti Amministrativi con nomina fino all'avente diritto

1. AMMENDOLA Biancamaria
2. LA MARCA Tonia

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario degli Assistenti Amministrativi è articolato garantendo la copertura del servizio dalle ore 7,30 alle ore 16,40 dal lunedì al venerdì; per il turno pomeridiano è sufficiente 1 Assistente Amministrativo.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando gli strumenti previsti (orario flessibile, turnazioni).

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserverà il solo orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

Orari di apertura ufficio di segreteria per l'utenza interna ed esterna:

dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 10,00 e dalle ore 13,00 alle ore 15,00. Nelle altre ore d'ufficio la Segreteria riceve su appuntamento.

Il DSGA riceve dal lunedì al venerdì solo su appuntamento.

Le aree individuate per la suddivisione dei compiti degli Assistenti Amministrativi sono le seguenti con l'indicazione della Responsabilità annessa all'area:

- Area Didattica– Responsabilità: garantire, secondo le direttive impartite, la gestione della carriera scolastica degli allievi ed il necessario supporto alle attività didattiche
- Area Personale – Responsabilità: garantire, secondo le direttive impartite, la gestione di tutto il personale operante all'interno della scuola (direttivo, docente e ATA)
- Area Gestione Inventario e Finanziaria – Responsabilità: garantire, secondo le direttive impartite, un adeguato supporto al D.S.G.A nella gestione finanziaria e patrimoniale dell'istituzione scolastica
- Area Affari Generali – Responsabilità: garantire, secondo le direttive impartite, lo svolgimento delle attività connesse al funzionamento generale dell'istituzione scolastica

Questi gli obiettivi da perseguire e le modalità operative da adottare:

OBIETTIVI	<ul style="list-style-type: none">- celerità- efficienza- efficacia- responsabilità
------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - qualità - trasparenza procedure - rispetto norme privacy - favorire il rapporto di interscambio e collaborazione fra tutte le componenti della Scuola - favorire il dialogo con l'utenza esterna migliorando la visibilità e l'efficacia della comunicazione - creare un sistema integrato con le nuove tecnologie da applicare i servizi
MODALITA' OPERATIVE	<ul style="list-style-type: none"> - tutta l'attività dell'Ufficio di Segreteria deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della privacy (D. l.gs. n. 196/2003 – Decreto Ministro Pubblica Istruzione 7.12.2006 n. 305) - tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico e verificati nei contenuti - la modulistica distribuita all'utenza deve essere costantemente aggiornata - deve essere garantita a rotazione la presenza al punto di accoglienza negli orari di ricevimento - devono essere consegnate tutte le certificazioni all'utenza entro il termine massimo di 5 giorni - devono essere rispettate le scadenze dei vari adempimenti

Questo Istituto ha adottato le misure previste per il processo di dematerializzazione previsto dal Codice di Amministrazione Digitale e successive m. e i., quindi tutti gli Assistenti Amministrativi sono tenuti a rispettare e adottare le conseguenti procedure.

Ogni assistente amministrativo, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le pratiche d'ufficio che possono presentarsi nell'istituzione scolastica, soprattutto in assenza di personale, in quanto il lavoro dell'ufficio di segreteria non può e non deve arrestarsi per l'assenza di una unità al fine di non provocare ripercussioni negative sull'organizzazione amministrativa e didattica della scuola. Tutti gli assistenti amministrativi, al di là dei compiti specifici assegnati, sono comunque tenuti a collaborare con il Dirigente scolastico, con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, con il Docente Vicario, con il Collaboratore del Dirigente Scolastico e con i docenti, a coordinarsi con i colleghi e a sostituirli qualora si rendesse necessario. In caso di necessità (es. scadenze imminenti, assenze prolungate del preposto, etc), le attività potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi o da altri non assegnati all'attività da svolgere

Le pratiche di particolare complessità possono essere assegnate anche a più assistenti amministrativi contemporaneamente.

In periodi dell'anno in cui si determinino intensificazioni di attività lavorative, dovute a particolari ed inderogabili esigenze amministrative, debitamente rilevate dal Direttore dei Servizi e autorizzate dal Dirigente Scolastico, il personale potrà effettuare ulteriori rientri pomeridiani con recupero delle ore prestate in eccedenza a rotazione fra le unità organiche in dotazione.

Il lavoro straordinario, su richiesta del personale, potrà essere recuperato: di conseguenza verrà autorizzato esclusivamente il lavoro straordinario che trova compatibilità con le risorse finanziarie.

Per eventuali necessità, durante gli scrutini e/o gli esami si valuterà se disporre la presenza di personale in turno pomeridiano.

La sostituzione del DSGA avverrà da parte dell'assistente titolare dell'art. 7, Sig.ra Ciceri Graziella.

Area	Assistenti Amm.vi	Compiti
POSTA ELETTRONICA	CICERI Graziella BELLANI Massimo BOFFINI Simona MAZZONE Clemente	<p>La posta elettronica e la PEC devono essere controllate TUTTI I GIORNI e PIU' VOLTE AL GIORNO.</p> <p>Quest'attività viene assegnata in via prioritaria all'assistente amministrativa Sig.ra CICERI Graziella, coadiuvata dall'assistente amministrativo Sig. BELLANI Massimo.</p> <p>In caso di loro assenza, gli assistenti amministrativi Sig.ra BOFFINI Simona e Sig. MAZZONE Clemente provvederanno all'adempimento.</p>
DIDATTICA	CICERI Graziella BELLANI Massimo	<p>Iscrizione alunni, trasferimenti, nulla osta, attestati, certificazioni, tenuta fascicoli alunni, richiesta e trasmissione documenti Diplomi Rilevazioni integrative e inserimento a SIDI Informazione utenza interna ed esterna, comunicazioni alla famiglie, esoneri educazione fisica, certificazioni alunni diversamente abili Collaborazione con docenti Funzioni Strumentali per intercultura e con il responsabile del sostegno, Gestione esami di stato (preparazione materiale, registri, etc.) Collaborazione per INVALSI Gestione infortuni alunni e personale Rapporti con Enti locali per servizi scolastici Organico alunni, elezione e convocazione organi collegiali Circolari, comunicazioni agli alunni Pratica sciopero: comunicazione agli Enti Locali ai fini del trasporto</p> <p>Gestione alunni diversamente abili: rapporti con equipe medico-psicopedagogica, collaborazione con docenti di sostegno, rapporti con ASL, documentazione relativa agli alunni diversamente abili e al sostegno</p> <p>Gestione uscite didattiche: stesura incarichi ai docenti, collaborazione con DSGA per raccolta preventivi e stesura di bandi di gara</p>

PERSONALE	<p>BOFFINI Simona</p> <p>MAZZONE Clemente</p> <p>Con il supporto di LA MARCA Tonia e PREGEOLE Gerardo</p>	<p>Convocazione personale supplente, emissione dei contratti e inserimento a SIDI, controllo documenti di rito, verifica punteggio graduatorie</p> <p>Gestione del DB Personale</p> <p>Gestione del personale assente: registrazione assenze, inserimento assenze a SIDI, pratiche con la DTEF e con la Ragioneria Territoriale dello Stato</p> <p>Detrazioni di imposta e assegni nucleo familiare</p> <p>Comunicazione assunzione, proroghe e cessazioni al Centro per l'Impiego</p> <p>Certificati di servizio, tenuta fascicoli personali, richiesta e trasmissione documenti, conteggi permessi brevi, permessi per diritto allo studio, assemblee sindacali, permessi sindacali</p> <p>Gestione graduatorie per supplenze</p> <p>Gestione graduatorie interne ai fini dell'individuazione di eventuali soprannumerari</p> <p>Pratiche connesse alla mobilità del personale</p> <p>Pratiche connesse alla ricostruzione di carriera, inquadramenti economici, rapporti con enti previdenziali</p> <p>Azioni di rivalsa</p> <p>Organico del personale</p> <p>Gestione circolari interne riguardanti il personale, compilazione graduatorie supplenze docenti ed ATA, compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA, certificati di servizio, registro certificati di servizio, convocazioni attribuzione supplenze, centro per l'impiego (costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzioni del rapporto di lavoro), pratiche personale nominato a tempo indeterminato (documenti rito, relazioni e relativi decreti superamento periodo prova, dichiarazioni servizio),</p> <p>Altri adempimenti PREGEOLE Gerardo</p> <p>Tenuta dei dei fogli firma del personale ATA e successiva registrazione degli orari effettuati</p>
GESTIONE INVENTARIO - FINANZIARIA	BOFFINI Simona	L'assistente amministrativa Boffini Simona collabora con la DSGA nella gestione patrimoniale, in particolare per la ricognizione dei beni inventariati, nella gestione degli ordini di materiale e successiva tenuta dei registri di facile consumo. Inoltre collabora con la DSGA per la gestione dei servizi dei collaboratori scolastici, con particolare riferimento alla comunicazione di attribuzione di ore di straordinario e/o intensificazione e successivo conteggio ai fini della liquidazione
AFFARI GENERALI e collaborazione con i colleghi dell'area del personale e della didattica	<p>AMMENDOLA Biancamaria</p> <p>PREGEOLE Gerardo</p>	Telefono, Protocollazione, archiviazione, raccolta atti da sottoporre alla firma, preparazione corrispondenza per spedizione, circolari, segnalazioni di interventi per riparazioni alle Amministrazioni Comunali competenti, scioperi (circolari al personale, rilevazione adesione e comunicazione al SIDI), supporto ai colleghi dell'Area Personale e dell'Area Alunni, utilizzo locali (es. Aula Magna per impegni ecc.)

<p>Aggiornamento contenuti SITO WEB</p>	<p>MAZZONE Clemente e in caso di assenza CICERI Graziella</p>	<p>Aggiornamento costante del materiale immesso in rete.</p>
---	--	--

Per tutti gli Assistenti amministrativi :

la posta via e-mail deve essere sempre inviata tramite PEC (bisogna sempre assicurarsi che il destinatario abbia la pec, altrimenti in caso contrario dopo aver inviato la mail, bisogna fare un appunto sul documento inoltrato, segnalando che il destinatario non era in possesso della casella pec, per la conservazione agli atti).

Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita.

Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo:

- 1) L'addetto alla posta scarica la posta elettronica di tutti gli indirizzi istituzionali (PEC, Indirizzo ministeriale e di dominio) e la consegna in visione al Dirigente scolastico;
- 2) la posta ordinaria in arrivo viene consegnata al Dirigente Scolastico.

Raccomandate con ricevuta di ritorno:

1. L'addetto al protocollo le consegnerà al Dirigente Scolastico;
2. Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

La posta ordinaria in partenza deve essere collocata nel libro per la firma del dirigente.

Il personale amministrativo assumerà responsabilità diretta dei procedimenti amministrativi di rispettiva competenza e provvederà a predisporre gli atti necessari entro i tempi previsti dalle norme vigenti, tenuto conto delle direttive del Dirigente Scolastico e delle indicazioni fornite dal DSGA nel presente piano.

Gli assistenti amministrativi, come sopra individuati, sono responsabili dei procedimenti loro assegnati con il presente piano.

Tutti i documenti elaborati, gli atti prodotti, secondo le procedure rapide e trasparenti, devono, prima essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico, essere verificati nei contenuti e sottoposti a controllo ortografico da parte di chi li ha prodotti.

Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine di cinque giorni o di trenta giorni come da L. 241/91 a la L. 11 febbraio 2005, n. 15;.

Qualsiasi documento ritirato allo sportello dovrà essere datato, timbrato e siglato dall'operatore previo controllo di regolarità;

Agli Uffici possono accedere soltanto gli operatori abilitati.

Criteri per la sostituzione dei colleghi assenti:

In base alle disposizioni attualmente vigenti, vista la dotazione organica degli Assistenti Amministrativi non si potranno nominare supplenti brevi in caso di assenza di Assistenti Amministrativi.

Pertanto, ogni volta che un assistente amministrativo si assenterà, lo stesso verrà sostituito dai colleghi, con priorità a chi ha dato la disponibilità, con ore di straordinario o con ore di intensificazione.

6. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI COLLABORATORI SCOLASTICI

Premessa

Al collaboratore scolastico, nell'ambito di un sistema di formazione quale quello scolastico, ove ognuno nell'espletamento dei propri compiti è chiamato a dimostrare capacità sia comportamentali che relazionali di profondo significato sociale, si richiede non la semplice gestione dei locali ma la **condivisone delle finalità che l'istituzione intende perseguire**.

Egli pertanto, ha un ruolo di responsabilità che si deve concretizzare sia nel **"saper fare"** che nel **"saper essere"**, dimostrando **la capacità di collaborare, mantenendo il rispetto di tutti coloro con i quali è in contatto, rispettando le norme** che regolano sia la comunità scolastica, che quelle del più ampio "vivere insieme", adottando un **comportamento corretto** in ogni occasione.

Profilo contrattuale

Area A: 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; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. **Presta ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.**

Per l'individuazione, l'articolazione dei servizi ausiliari e la proposta di assegnazione ai plessi dei Collaboratori Scolastici si è tenuto dei seguenti elementi:

- a) Sistemazione dei Collaboratori già in servizio nell'anno scolastico precedente con contratto a T.I e beneficiari dell'ex art.7
- b) Sistemazione dei Collaboratori già in servizio nell'anno scolastico precedente con contratto a T.I
- c) Sistemazione dei Collaboratori già in servizio nell'anno scolastico precedente con contratto a T.D.
- d) Criteri generali:
 1. Continuità di servizio nel plesso
 2. Richiesta da parte del personale di assegnazione in altro plesso su posto vacante
 3. Per più richieste di assegnazione per lo stesso plesso, rispetto alla graduatoria d'Istituto (formulata con ordinanza soprannumerari).
 4. Prevedibili assenze per Legge 104.
- e) Qualora si ravvisasse la necessità di spostamento durante l'a.s. in corso da un plesso all'altro per sopravvenute esigenze di servizio, potrà essere effettuato previo assenso della R.S.U

Collaboratori Scolastici I.T.I.

1. BALZANO Giovanni
2. CARBONELLI Mario

3. CAMPARI Eleonora
4. CICCARELLI Anna
5. DI LILLO Anna Maria
6. FARETTA Antonia
7. FESTA Marta
8. GRAMAGLIA Rita
9. GRANDIS Paola
10. LETIZIA Rita
11. MARCHIORI Claudia Assunta
12. MARTOCCIA Marianna
13. MAZZITELLI Gregorio
14. NAVARRA Sara
15. NECCHI Daniela
16. PASCALE Rita
17. PUOPOLO Antonia
18. TROIA Francesca

Collaboratori Scolastici con contratto fino alla nomina dell'avente diritto

1. BARBARO Saverio

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali effettuate in 5 giorni.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando gli strumenti previsti (orario flessibile, turnazioni).

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

L'orario di lavoro individuale viene proposto tenendo conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello e sentite le esigenze e le disponibilità dichiarate dal personale A.T.A.. Lo svolgimento delle lezioni, e quindi l'articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA, è organizzato su cinque giorni a settimana.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di istituto, consigli di classe, scrutini, elezioni ...) e per garantire lo svolgimento del curriculum obbligatorio, l'orario potrà essere prorogato anche in ore serali e la scuola potrà essere aperta nella giornata di sabato. Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra scolastiche programmate, con la vigilanza di un collaboratore scolastico disponibile. Per gli impegni serali presso la sede della direzione si ricorrerà alla turnazione di tutti i collaboratori scolastici.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che tutti i collaboratori scolastici a turno (non solo di quelli assegnati alla Scuola d'Infanzia e Primaria di Landriano), debbano assicurare l'apertura degli uffici di segreteria per l'intero orario di funzionamento.

servizi	compiti
<p>Rapporti con gli alunni</p>	<p>Accoglienza alunni all'ingresso, Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Collaborazione con i docenti in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori.</p> <p>Ausilio materiale, cura ed igiene personale in particolare nei confronti degli alunni diversamente abili</p>
<p>Sorveglianza generica dei locali Vigilanza sul patrimonio dell'amministrazione</p>	<p>L'edificio scolastico deve essere vigilato ponendo particolare attenzione alla porta d'entrata ed a tutte le porte verso l'esterno, provvedendo all'apertura ed alla chiusura nei tempi stabiliti e assicurando la chiusura a chiave nei tempi intermedi.</p> <p>Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. Pertanto nessuno può abbandonare il proprio settore senza un giustificato motivo, e comunque senza averlo comunicato al DIRIGENTE SCOLASTICO /DSGA; in caso contrario saranno assunte le misure del caso.</p> <p>Al termine della giornata deve essere accertata la chiusura di tutti i serramenti, la chiusura a chiave di tutte le porte d'ingresso e dei cancelli, previa attivazione dei sistemi di allarme nelle scuole che ne sono dotate.</p> <p>All'inizio e termine del servizio deve essere verificato periodicamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - che siano presenti tutte le chiavi dei locali; - che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, nonché dei locali adibiti a servizi igienici; - devono essere segnalate tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all' ufficio di presidenza; - ogni collaboratore scolastico deve controllare che banchi, sedie e altri suppellettili siano ancora funzionanti e non pericolosi e in caso contrario evidenziare il problema; - segnalare immediatamente alla segreteria eventuali guasti rilevati ai sistemi di riscaldamento, acqua, luce etc... <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria</p>

Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni – rispondere al telefono e passare le telefonate ai docenti e/o all'ufficio di segreteria
Supporto amm.vo e didattico	Il supporto all'attività amministrativa e didattica prevede la collaborazione con gli uffici di segreteria e con il Dirigente Scolastico. In particolare si richiede la collaborazione per la diffusione di circolari interne, per la segnalazione dei presenti in mensa (alunni e docenti). Altre attività di collaborazione saranno richieste in corso d'anno.
Servizi esterni	Ufficio Postale, Banca, altre scuole, Uffici di Enti Locali (es. Comune).
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.
Altri adempimenti	Aerare i locali quotidianamente. Al termine del servizio, accertarsi che tutte le luci dell'edificio siano spente e che tutte le porte e le finestre siano ben chiuse. <u>Pulire tutti gli spazi esterni (cortili-giardini)</u> , indossando rigorosamente guanti per la pulizia, rimuovendo con particolare attenzione (e segnalando in Segreteria) eventuali oggetti pericolosi che si dovessero rinvenire all'interno dei cortili e dei giardini delle scuole. Pulire i locali adibiti a ripostiglio e pulire gli scaffali periodicamente. All'inizio dell'anno scolastico, durante le vacanze di Natale e di Pasqua: - detersione di tutti gli arredi scolastici; - pulizia vetri, vetrate, veneziane, tende e tapparelle.

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE:

Apertura: I collaboratori scolastici del turno mattutino si occuperanno dell'apertura della scuola.

Chiusura: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni e degli ingressi ai plessi.

Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. dell'inserimento dell'allarme per le sedi che ne sono dotate. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.

Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

Adempimenti straordinari

Tutti i collaboratori scolastici in servizio saranno chiamati a far fronte singolarmente o a gruppi ad esigenze straordinarie non prevedibili che possano manifestarsi nel corso dell'anno scolastico.

In occasione di specifiche malattie tipiche delle comunità scolastiche o eventi atmosferici particolari:

- Disinfezione pavimenti e locali destinati ai servizi igienici.
- Rimozione della neve nello spazio strettamente necessario all'accesso alla scuola ed eventuale distribuzione di sale all'esterno della scuola in occasione di forti nevicate.

Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio

Non è consentito svolgere attività che non rientrano nei compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza.

Considerato che la funzione primaria del Collaboratore Scolastico è quello della vigilanza sugli alunni **non si dovrà abbandonare il reparto, né il posto di vigilanza assegnati; in caso di assenza momentanea chiedere la collaborazione e la sostituzione momentanea del collega.**

I Collaboratori Scolastici:

- dovranno ritirare i registri di classe loro assegnate e depositarli in sala docenti per l'attività pomeridiana;
- dovranno segnalare all'ufficio di dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.. Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali delle finestre per il pericolo di infortuni;
- dovranno segnalare al DSGA, perché riferisca al Dirigente, tutte le eventuali necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- dovranno segnalare al DSGA, perché riferisca al Dirigente, eventuali atti vandalici con tempestività, per permettere di individuare i responsabili;

Inoltre, in caso di assenza del collega, provvederanno autonomamente a riorganizzare il servizio e la vigilanza.

Il collaboratore scolastico per la sanificazione, le operazioni di pulizia e disinfezione degli ambienti seguirà le seguenti fasi: rimozione della sporcizia più grossolana (carte, gessi ecc.), lavaggio con detergente di pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, davanzali, ecc.), risciacquo. Particolare attenzione dovrà essere posta per quanto riguarda la pulizia delle attrezzature multimediali (es. LIM). Il collaboratore userà le dovute precauzioni nell'utilizzo del materiale di pulizia, di scale e di attrezzi vari.

Durante la pulizia farà uso costante dei guanti di gomma in dotazione.

Il Collaboratore Scolastico è tenuto all'osservanza scrupolosa dell'orario di servizio.

Durante i periodi di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali, estive, ecc.) i Collaboratori Scolastici, terminate le pulizie presso i plessi ai quali sono assegnati, presteranno servizio presso la sede centrale con il solo turno antimeridiano dal lunedì al venerdì.

Eventuali permessi brevi saranno concessi previa presentazione di domanda scritta (da effettuare su apposito stampato da richiedere all'ufficio). Tali permessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico e non possono superare le tre ore giornaliere. Essi saranno recuperati con prestazioni di servizio entro i due mesi successivi.

Eventuali richieste di permessi e di recuperi dovranno essere presentate con almeno **tre giorni di anticipo onde consentire l'esame dell'istanza e l'eventuale autorizzazione. Non verranno autorizzati permessi o recuperi presentate fuori termine. Si chiede di pianificare con un adeguato anticipo le assenze per permesso ai sensi della legge 104.**

Nel caso in cui il Collaboratore Scolastico presterà servizio oltre l'orario d'obbligo ne dovrà dare immediata comunicazione all'ufficio con motivazione dell'urgenza.

Le prestazioni aggiuntive rese al di fuori dell'orario d'obbligo devono essere preventivamente autorizzate al Dirigente Scolastico e dal Direttore Amministrativo.

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente piano si fa rinvio al mansionario previsto dalla Tabella A del CCNL del 29/11/2007, alle altre disposizioni contrattuali vigenti, al presente piano dell'organizzazione del lavoro del personale ATA per l'anno scolastico corrente.

Le presenti disposizioni resteranno in vigore fino a loro modifica, integrazione o sostituzione e sono immediatamente esecutive.

• **Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

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

In caso di necessità i collaboratori scolastici potranno essere spostati su disposizione del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

REPARTI ed INCARICHI assegnati

Scuola Infanzia di Landriano

TEMPO SCUOLA: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 16,00

N. sezioni: 5

N. alunni: 129

Collaboratori scolastici assegnati alla Scuola dell'Infanzia di Landriano: Marchiori Claudia Assunta, Martocchia Marianna.

Cognome e Nome	Descrizione reparto	Postazione	Orario (turnazione settimanale)
MARTOCCIA Marianna	Collaborazione con le insegnanti, assistenza all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale degli alunni con particolare attenzione agli alunni diversamente abili	lungo il corridoio a disposizione degli Insegnanti e degli alunni	<u>Dal lunedì al venerdì</u> 1° Turno: dalle ore 7,45 alle ore 14,57
MARCHIORI Claudia Assunta	Pulizia locali: le 5 aule, salone, dormitorio, servizi igienici, corridoio di accesso alla Scuola di Infanzia, pulizia pavimento mensa dopo il pranzo degli alunni della Scuola di Infanzia		2° Turno: dalle ore 10,45 alle ore 17,57

La turnazione tra mattino e pomeriggio viene effettuata a settimane alterne.
I lavori vengono svolti dalle collaboratrici scolastiche insieme, non vi è quindi una divisione di reparti.

Scuola Primaria di Landriano

N. classi: 16
N. alunni: 380

Programmazione settimanale: Lunedì dalle ore 16,30 alle ore 18,30

TEMPO SCUOLA	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Classe 1^A	8,30 – 16,30	8,30 – 16,30	8,30 – 12,30	8,30 – 16,30	8,30 – 12,30
Classi 1^ B, C, D, 2^ B, C	8,30 – 16,30	8,30 – 16,30	8,30 – 16,30	8,30 – 16,30	8,30 – 16,30
Classe 2^A	8,30 – 16,30	8,30 – 16,30	8,30 – 12,30	8,30 – 16,30	8,30 – 12,30
n. 3 Classi 3^	8,30 – 16,30	8,30 – 16,30	8,30 – 12,30	8,30 – 16,30	8,30 – 12,30
n. 3 Classi 4^	8,30 – 16,30	8,30 – 12,30	8,30 – 16,30	8,30 – 16,30	8,30 – 12,30
n. 3 Classi 5^	8,30 – 16,30	8,30 – 12,30	8,30 – 16,30	8,30 – 16,30	8,30 – 12,30

Collaboratori Scolastici assegnati alla Scuola Primaria di Landriano: Barbaro Saverio, Faretta Antonia, Festa Marta, Gramaglia Rita, Troia Francesca.

Postazione assegnata ai collaboratori scolastici: un Collaboratore Scolastico dovrà sempre essere presente per prestare sorveglianza all'ingresso (a turnazione). Gli altri Collaboratori Scolastici non impegnati all'ingresso svolgeranno le proprie mansioni quotidiane.

Orario: **primo turno dalle ore 7,00 alle ore 14,12**
secondo turno del lunedì e del giovedì dalle ore 11,40 alle ore 18,52
secondo turno del martedì e del mercoledì dalle ore 11,18 alle ore 18,30
secondo turno del venerdì dalle 10,18 alle ore 17,30

Orario di servizio: n. 2 collaboratori in servizio al primo turno e n. 3 collaboratori in servizio al secondo turno.

I collaboratori scolastici in servizio nel turno del mattino provvederanno alla raccolta nelle classi dei fogli presenza alunni e insegnanti alla mensa e comunicazione alla mensa / ditta fornitrice entro le ore 10,00. Le aule vanno pulite nei seguenti orari: dalle ore 12,30 si devono pulire le aule che **non** sono necessarie per le lezioni del pomeriggio e le aule che devono essere utilizzate dai laboratori comunali; dalle ore 16,30 alle ore 18,30 viene effettuata la pulizia delle aule impegnate per le lezioni pomeridiane. Tra le 12,30 e le ore 13,30 dovranno essere svuotati e cestini in tutte le aule e dovranno essere effettuate le pulizie dei servizi igienici sia degli alunni che del personale.

L'incarico dei servizi esterni (posta, Comune e altri uffici sul territorio) viene assegnato alle due collaboratrici Scolastiche Sig.ra Faretta Antonia e Sig.ra Gramaglia Rita, che si alternano. L'incarico

della collaborazione per le fotocopie necessarie ai docenti viene assegnato ai collaboratori scolastici Sig. Barbaro Saverio, Sig.ra Festa Marta e Sig.ra Troia Francesca.

Si rimanda alla Contrattazione Integrativa di Istituto per quanto riguarda la remunerazione con il Fondo di Istituto per gli incarichi di cui sopra.

Resta inteso che in caso di assenza delle collaboratrici scolastiche a cui vengono assegnati i predetti incarichi, gli stessi saranno svolti dagli altri colleghi in servizio.

Scuola Secondaria di Landriano

TEMPO SCUOLA: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,55 alle ore 14,00

N. classi: 9

N. alunni: 157

Orario dei collaboratori scolastici: dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 14,42

Collaboratori Scolastici assegnati alla Scuola Secondaria di Landriano: Campari Eleonora, Pascale Rita.

Cognome e Nome	Descrizione reparto	Postazione
CAMPARI Eleonora	Le pulizie delle classi vengono effettuate insieme. Secondo piano: n. 6 aule, n. 2 laboratori, aula sostegno, aula docenti, infermeria, servizi igienici femminili e maschili, servizi igienici docenti, corridoio, servizi igienici disabili, parte della scala interna fino all'ascensore al piano terra con corridoio annesso.	una collaboratrice al piano superiore e una al piano inferiore
PASCALE Rita	Terzo piano: n. 3 aule, n. 3 laboratori, aula sostegno, aula psicologo, servizi igienici femminili e maschili, servizi igienici docenti, corridoio, parte della scala interna fino al secondo piano	

Scuola Infanzia di Bascapè

TEMPO SCUOLA: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,20 alle ore 16,20

N. sezioni: 1

N. alunni: 29

Collaboratore scolastico assegnato alla Scuola di Infanzia di Bascapè: Di Lillo Anna Maria.

Cognome e Nome	Descrizione reparto	Postazione	Orario
DI LILLO Anna Maria	Collaborazione con le insegnanti, assistenza all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale degli alunni con particolare attenzione agli alunni diversamente abili Pulizia locali: aule, salone mensa, aula insegnanti, servizi igienici, corridoio e salone	la Collaboratrice Scolastica si trova nell'atrio a disposizione degli Insegnanti e degli alunni	Tutti i giorni dalle ore 10,00 alle ore 17,12

Scuola Primaria di Bascapè

N. classi: 5
N. alunni: 63

Programmazione settimanale: Lunedì dalle ore 16,30 alle ore 18,30

Collaboratore scolastico assegnato alla Scuola Primaria di Bascapè: Balzano Giovanni

TEMPO SCUOLA	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Classi 1 [^]	8,30 – 16,30	8,30 – 16,30	8,30 – 12,30	8,30 – 16,30	8,30 – 12,30
Classi 2 [^]	8,30 – 16,30	8,30 – 16,30	8,30 – 12,30	8,30 – 16,30	8,30 – 12,30
Classi 3 [^]	8,30 – 16,30	8,30 – 16,30	8,30 – 12,30	8,30 – 16,30	8,30 – 12,30
Classi 4 [^]	8,30 – 16,30	8,30 – 16,30	8,30 – 12,30	8,30 – 16,30	8,30 – 12,30
Classi 5 [^]	8,30 – 16,30	8,30 – 16,30	8,30 – 12,30	8,30 – 16,30	8,30 – 12,30

Cognome e Nome	Descrizione reparto	Postazione	Orario
BALZANO Giovanni	Pulizia aule classi 1 [^] , 2 [^] , 3 [^] , 4 [^] , 5 [^] , palestra, laboratori, aula informatica, scale interne ed esterne, corridoi, vetri, servizi igienici alunni e personale su entrambe i piani	La scuola è posta su due piani: il Collaboratore Scolastico durante l'orario del tempo scuola deve rimanere al piano terra, sorvegliare l'ingresso ed effettuare servizio di centralino	Lunedì dalle ore 11,18 alle ore 18,30 Martedì e Giovedì dalle ore 10,18 alle ore 17,30 Mercoledì e Venerdì dalle ore 7,30 alle 14,42

Scuola Infanzia di Torrevecchia Pia

TEMPO SCUOLA: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 16,00

N. sezioni: 4

N. alunni: 100

Collaboratori scolastici assegnati alla Scuola di Infanzia di Torrevecchia Pia: Letizia Rita, Necchi Daniela.

Cognome e Nome	Descrizione reparto	Postazione	Orario
LETIZIA Rita	Collaborazione con le insegnanti, assistenza all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale degli alunni con particolare attenzione agli alunni diversamente abili	le Collaboratrici Scolastiche si trovano in locale bidelleria e sono a disposizione degli Insegnanti e degli alunni	Dal lunedì al venerdì 1° Turno: dalle ore 7,50 alle ore 15,02
NECCHI Daniela	Pulizia locali: le 4 aule, dormitorio, aula insegnanti, servizi igienici, corridoi e salone		2° Turno – dalle ore 10,00 alle ore 17,12

Scuola Primaria di Torrevecchia Pia

N. classi: 10

N. alunni: 162

Programmazione settimanale: Lunedì dalle ore 16,30 alle ore 18,30

TEMPO SCUOLA	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Classi 1 ^a A B	8,30 – 16,30	8,30 – 16,30	8,30 – 16,30	8,30 – 16,30	8,30 – 16,30
Classi 2 ^a A B	8,30 – 16,30	8,30 – 16,30	8,30 – 16,30	8,30 – 16,30	8,30 – 16,30
Classi 3 ^a A B	8,30 – 16,30	8,30 – 16,30	8,30 – 12,30	8,30 – 16,30	8,30 – 12,30
Classi 4 ^a A B	8,30 – 16,30	8,30 – 16,30	8,30 – 12,30	8,30 – 16,30	8,30 – 12,30
Classi 5 ^a A B	8,30 – 16,30	8,30 – 16,30	8,30 – 12,30	8,30 – 16,30	8,30 – 12,30

Collaboratori Scolastici assegnati alla Scuola Primaria di Landriano: Grandis Paola nei giorni di lunedì, martedì e giovedì dalle ore 7,30 alle ore 11,18, Mazzitelli Gregorio, Navarra Sara, Puopolo Antonia.

La Sig.ra Navarra Sara ha accettato una supplenza in qualità di Assistente Amministrativo in un'altra istituzione scolastica con nomina fino all'avente diritto e viene sostituita dalla Sig.ra Marvulli Valentina.

Postazione assegnata ai collaboratori scolastici: un Collaboratore Scolastico al piano inferiore (una collaboratrice scolastica data la presenza nelle due classi collocate al piano inferiore di alunni che necessitano di assistenza) e un collaboratore al piano superiore.

Orario: primo turno dalle ore 7,00 alle ore 14,12
secondo turno del lunedì dalle ore 11,18 alle ore 18,30

Dovrà sempre essere presente una Collaboratrice Scolastica; il Sig. Mazzitelli presta il proprio servizio come segue: lunedì, martedì e giovedì turno del pomeriggio, mercoledì e venerdì turno del mattino, qualora il mercoledì e il venerdì la collega del turno del pomeriggio si dovesse assentare il Sig. Mazzitelli svolgerà il turno del pomeriggio.

Le collaboratrici scolastiche Sig.ra Navarra Sara e Sig.ra Puopolo Antonia effettuano la turnazione a giorni alterni.

Divisione dei lavori:

Collaboratrici Scolastiche Sig.ra Navarra Sara e Sig.ra Puopolo Antonia: pulizia delle due classi seconde, delle due classi terze e delle classi 4B e 5B; corridoio piano terra, servizi igienici piano terra, scale ala nuova, corridoio primo piano ala nuova, servizi igienici primo piano ala nuova, laboratori.

Il mercoledì e il venerdì (compresenza) alle 12,30 pulizia delle due classi terze, delle classi 4B e 5B, servizi igienici del piano terra e servizi igienici del primo piano ala nuova. Il mercoledì e il venerdì nel turno del pomeriggio: pulizia delle due classi prime, servizi igienici, corridoio, classi seconde, servizi igienici, corridoio.

Collaboratore Scolastico Sig. Mazzitelli Gregorio: pulizia delle classi prime, delle classi 4A e 5A, servizi igienici, corridoio; il mercoledì e venerdì turno del mattino: pulizia delle classi 4A e 5A, servizi igienici e laboratori.

Collaboratrice Scolastica Sig.ra Grandis Paola: pulizia corridoio, scale, servizio fotocopie, centralino, pulizia dei servizi igienici alle ore 10,30.

Scuola Secondaria di Torrevecchia Pia

TEMPO SCUOLA: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,55 alle ore 14,00

N. classi: 9

N. alunni: 185

Orario dei collaboratori scolastici: dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 14,42

Collaboratori scolastici assegnati alla Scuola Secondaria di Primo Grado di Torrevecchia Pia: Carbonelli Mario, Ciccarelli Anna, Grandis Paola nei giorni di lunedì, martedì e giovedì dalle ore 11,20 alle ore 14,42, Grandis Paola nei giorni di mercoledì e venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42.

Cognome e Nome	Descrizione reparto
Le pulizie vengono effettuate dalle ore 14,00 alle ore 14,42 e dalle ore 7,30 alle ore 7,55.	
GRANDIS Paola	Pulizia classi 1E, 2E, 1G, aula sostegno rossa, servizi igienici maschili, servizi igienici docenti e servizi igienici alunni disabili
CARBONELLI Mario	Pulizia classi 1F, 2F, 3F, servizi igienici femminili, aula sostegno gialla, aula sostegno grande
CICCARELLI ANNA	Pulizia classi 3E, 2G, 3G, aula sostegno, azzurra, aula docenti, servizi igienici classi prime
La pulizia dell'atrio, dei corridoi viene effettuata insieme.	

Postazioni dei collaboratori scolastici: un collaboratore scolastico dovrà sempre essere presente all'ingresso, l'altro collaboratore occuperà una postazione in un aula di sostegno vicino ai servizi igienici maschili.

A TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI

- ❑ Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni.
- ❑ La composizione dei reparti e gli orari potrebbero subire variazioni se esigenze di servizio si manifestassero nel corso dell'anno scolastico.

Disposizioni di carattere generale:

Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi: i prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) vengono conservati nell'archivio per il materiale di cancelleria e nel ripostiglio per il materiale di pulizia. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o consegnare materiale a chi ne faccia richiesta.

Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico in generale

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti, così da consentire l'inoltro delle necessarie richieste di intervento alle relative Amministrazioni Comunali di pertinenza.

Criteri per la sostituzione dei colleghi assenti:

Viste le misure contenute nella Legge di Stabilità 2015, non sarà possibile sostituire con supplenze brevi i collaboratori scolastici nei primi 7 giorni di assenza. Pertanto quando non sarà possibile nominare

supplenti, in caso di assenza verranno assegnate ore di straordinario e/o di intensificazione secondo i seguenti criteri:

- verranno coinvolti prima i collaboratori che hanno dato la disponibilità e che son assegnati al plesso in cui si verifica l'assenza;
- verranno coinvolti prima i collaboratori che hanno dato la disponibilità e che son assegnati ad un altro plesso nello stesso comune;
- in caso di necessità verranno coinvolti tutti gli altri collaboratori scolastici.

Si rimanda alla Contrattazione Integrativa di Istituto per definire in quale misura saranno retribuite le ore di straordinario e/o intensificazione.

7. Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08

1. FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA

RISCHIO CHIMICO.

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

2. INTERVENTI DI PREVENZIONE

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

- a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:
 - la formazione del collaboratore scolastico;
 - l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, ecc.;
 - acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso (disponibili presso l'ufficio magazzino);
 - lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
 - non usare contenitori inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

- b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

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

3.a – Misure igieniche

Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).

Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.

Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.

Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

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

a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.

b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).

c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.

d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.

e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.

f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici.

g) Utilizzare i guanti 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 quando gli alunni e il personale non sono presenti nel locale da lavare. 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.

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: procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie; durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa); dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

l) Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.

m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.

n) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.

o) 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.

p) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.

q) 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".

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Conservazione, deposito e utilizzo prodotti per la pulizia e/o eventuali sostanze chimiche:

- Non lasciare MAI i prodotti per la pulizia incustoditi e non consegnare MAI nessun prodotto chimico o comunque pericoloso agli alunni, anche se sono gli insegnanti che ne fanno richiesta.
- Depositare i prodotti per la pulizia (anche quelli per l'uso giornaliero) in appositi spazi, armadi e/o ripostigli, possibilmente chiusi a chiave e sicuramente non accessibili agli alunni.
- Conservare tutti i prodotti nei contenitori originali, con l'etichetta e ben chiusi.
- Maneggiare i prodotti indossando i guanti in dotazione e versarli con prudenza, senza provocare schizzi.
- Evitare di travasare detersivi da taniche ad altri contenitori e comunque non utilizzare mai contenitori originariamente destinati ad uso diverso (ad esempio bottiglie dell'acqua). Qualsiasi contenitore utilizzato deve avere il tappo di sicurezza e l'etichetta con il simbolo di pericolo e la descrizione del contenuto.
- Non mescolare mai i prodotti fra di loro.
- Lavarsi accuratamente le mani per alcuni minuti ed evitare di toccarsi occhi, bocca e naso dopo aver usato sostanze e preparati.

<p>8. Incarichi di cui alla prima posizione economica Attribuzione Incarichi Specifici Accesso al Fondo di Istituto</p>
--

Gli incarichi specifici così come quelli retribuiti dal Fondo di Istituto, verranno assegnati in seguito a contrattazione. Verranno assegnati nominativamente e comunicati a tutto il personale ATA.

PERSONALE BENEFICIARIO PRIMA POSIZIONE ECONOMICA

L'assunzione dell'incarico comporta l'assunzione di un'ulteriore responsabilità e lo svolgimento di compiti particolarmente complessi od onerosi rispetto alle mansioni indicate nel profilo professionale.

In considerazione delle esigenze specifiche di questo a.s. 2016/2017, come DSGA propongo i seguenti incarichi:

- Assistente Amministrativa: Ciceri Graziella: coordinatore area alunni
- Collaboratori Scolastici:
 - Balzano Giovanni: assistenza alunni diversamente abili
 - Ciccarelli Anna: assistenza alunni diversamente abili.
 - Marchiori Claudia Assunta: Compiti legati all'assistenza alla persona e all'assistenza alla persona diversamente abile nella Scuola di Infanzia

Le collaboratrici scolastiche Sig.ra Di Lillo Anna Maria e Sig.ra Pascale Rita hanno frequentato durante l'a.s. 2015/2016 il corso per l'attribuzione del beneficio economico: si attende il relativo decreto di attribuzione.

Gli importi corrisposti direttamente dal MEF – Direzione Territoriale competente ai beneficiari sono:

- € 600,00 annui in tredici mensilità ai Collaboratori scolastici
- € 1.200,00 annui in tredici mensilità agli Assistenti amministrativi

Il Dirigente Scolastico con apposito provvedimento attribuisce gli incarichi al personale interessato.

INDIVIDUAZIONE INCARICHI SPECIFICI art. 47 CCNL 2006/2009

Premessa

La complessità della scuola dell'autonomia – relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi tecnici e ausiliari richiede:

- un particolare impegno
- specifiche esperienze e competenze professionali.

Il CCNL contempla la possibilità di conferire incarichi professionali che comportino l'assunzione di ulteriore responsabilità rispetto alle mansioni indicate dal profilo e lo svolgimento di particolari compiti. Gli incarichi specifici sono considerati come facenti parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, a norma dell'art. 47 del CCNL 2006/2009 e successive integrazioni ed al fine di garantire un miglior funzionamento della scuola, in considerazione delle attività deliberate nel POF si propongono i seguenti incarichi specifici:

COLLABORATORE SCOLASTICO:

Assistenza agli alunni di scuola dell'infanzia

Svolge attività di cura alla persona ed ausilio materiale agli alunni della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Assistenza agli alunni diversamente abili

Svolge attività di assistenza agli alunni in situazione di handicap al momento dell'ingresso a scuola e nell'uso dei servizi igienici e di assistenza personale

Gli incarichi specifici sono **conferiti dal Dirigente Scolastico** dopo le determinazioni in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE A CARICO FONDO ISTITUTO

Considerate le esigenze di funzionamento, considerata la complessità dell'istituto e la dotazione organica, come DSGA propongo che vengano riconosciute le seguenti attività (come ore di straordinario – per il quale rimane comunque preferibile il recupero – e come intensificazione):

Per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- digitalizzazione dei processi lavorativi;
- aggiornamento del sito web dell'istituto;
- revisione e aggiornamento della modulistica in uso, per l'utenza esterna ed interna;
- affiancamento al personale di nuova nomina, con particolare riferimento all'area del personale;
- sostituzione dei colleghi assenti in conseguenza dell'impossibilità di nominare supplenti brevi con l'organico di istituto.

Per i COLLABORATORI SCOLASTICI:

- supporto amministrativo e didattico: duplicazione atti, servizi esterni per la sede centrale, circolari;
- supporto e assistenza agli alunni diversamente abili, se non già interamente remunerato con gli incarichi specifici: supporto e assistenza agli alunni scuola infanzia, supporto e assistenza agli alunni diversamente abili nello spostamento all'interno della scuola e negli spazi esterni e nell'utilizzo dei servizi igienici o nel cambio,
- sostituzione colleghi assenti;
- responsabile di plesso per materiale di pulizia (controllo materiale, distribuzione, segnalazione materiale da acquistare così da consentire alla segreteria di provvedere all'acquisto in tempo utile ed evitare che si rimanga senza materiale);
- spostamento su altri plessi per sostituzione colleghi assenti.

Si rimanda alla Contrattazione di Istituto per la definizione delle attività che verranno effettivamente retribuite e per l'ammontare dei compensi.

9. ATTIVITA' di FORMAZIONE e AGGIORNAMENTO

L'attività di formazione intesa come imprescindibile diritto – dovere del personale di migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale deve essere in ogni modo favorita e stimolata. L'obiettivo prioritario è lo sviluppo delle risorse umane, indispensabile per il concreto miglioramento del servizio.

Per garantire le attività formative, l'Amministrazione utilizza le risorse disponibili e previste da norme specifiche.

La partecipazione ad attività di aggiornamento sarà favorita dando la precedenza al personale che è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Le attività di aggiornamento e formazione saranno svolte prioritariamente in orario di servizio giornaliero, in caso di impegno oltre l'orario di servizio giornaliero, le ore svolte in più saranno recuperate con riposi compensativi.

Argomenti prioritari i corsi relativi alle seguenti materie:

- aggiornamento sulla digitalizzazione e sito web.
- relazioni interpersonali/Comunicazione;
- sicurezza nei posti di lavoro, primo soccorso;
- privacy;
- procedure e adempimenti di carattere amministrativo.

Obiettivi che si intendono raggiungere

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per ottimizzare i costi, gli assistenti amministrativi dovranno:

- Implementare ed ampliare la gestione informatizzata del servizio amministrativo;
- Valutare, di volta in volta, il numero di fotocopie da effettuare; utilizzare, laddove possibile, la modalità fronte/retro e la modalità "Bozza" per cercare di ridurre la quantità di toner utilizzato;
- Le macchine fotocopiatrici in dotazione dell'Ufficio di segreteria della sede centrale e delle sedi staccate saranno utilizzati esclusivamente per uso interno dell'ufficio medesimo;
- Quotidianamente dovrà essere utilizzato internet/intranet per la lettura delle circolari di competenza e stampare quelle effettivamente necessarie;
- Utilizzo della posta elettronica per le comunicazioni al personale dell'istituto e delle famiglie;
- Utilizzo esclusivo della posta elettronica e della PEC per comunicazioni con l'USR regionale e provinciale e con altri Uffici ed Enti Pubblici;
- Produrre modulistica semplificata e completa per facilitare l'uso agli utenti;
- Far rispettare agli utenti gli orari di accesso allo sportello al fine di evitare continue interruzioni del lavoro ed inutile dispendio di energie.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori Scolastici dovranno vigilare al fine di:

- prevenire danni a persone, mobili e arredi della scuola e ottimizzare i costi del materiale di manutenzione;
 - fornire un efficiente supporto alle attività didattiche previste nel POF e durante l'attività didattica in generale;
 - fornire indicazioni puntuali e precise all'utenza esterna e al personale docente nello svolgere il servizio di accoglienza;
 - assicurare la presenza vicino ai servizi igienici nei momenti di ricreazione, per prevenire danni a persone e cose
-

Attuazione del Piano delle attività del Personale ATA

L'attuazione del Piano delle attività del Personale ATA è affidata al DSGA, il quale per l'organizzazione del lavoro individua il personale e assegna le mansioni, i turni, gli orari, comunicando formalmente il piano delle attività che costituisce lettera di incarico, attraverso la diffusione nelle varie sedi.

Il presente piano potrà essere modificato per ottimizzare il servizio e l'organizzazione scolastica.

IL D.S.G.A.
Sig.ra Maria MINETTI

Visto, si adotta in data _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa CATERINA BONIELLO