

**PIANO ANNUALE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA**  
**a. s. 2020/2021**

Piano delle Attività presenta la migliore organizzazione possibile dei servizi generali, tecnici e amministrativi con lo scopo di ottenere risultati il più possibile corrispondenti a quanto indicato nel PTOF.

Il D.S.G.A.

VISTO	il D.Lgs. 297/94;
VISTO	il CCNL del 04/08/1995;
VISTO	il D.Lgs. 242/96;
VISTO	il D.M. 292/96;
VISTO	la Legge 59/1997 art. 21;
VISTO	il D.M. 382/98;
VISTO	il DPR 275/1999 art. 14;
VISTO	il CCNL del 26/05/1999;
VISTO	il CCNI del 31/08/1999;
VISTO	il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
VISTO	il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
VISTO	l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
VISTO	il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
VISTO	il D.Lgs. 81/2008;
VISTE	le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
VISTO	il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
VISTO	il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
VISTO	il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
VISTO	l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
VISTA	la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
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 2019-2022
VISTE	le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 8039 del 10/10/2020
TENUTO CONTO	delle strutture edilizia delle scuole;
VISTO	il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);
VISTO	il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";
CONSIDERATO	che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
TENUTO CONTO	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

## **PROPONE**

per l'a.s. 2020–2021 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi sottolineati in premessa.

Nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL/Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi compresi nell'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA.

### **PREMESSA**

#### **INDICAZIONI PER LA PREVENZIONE DI INFEZIONI DA SARS COVID- 19**

Istruzioni specifiche ai sensi del "Protocollo d'intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87) per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19", nonché del Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

#### **Help desk**

Il M.I. ha attivato, dal 24/08/2020, un servizio dedicato di help desk per le istituzioni scolastiche, per richiedere assistenza via web o via telefono. Si potrà richiedere assistenza per il tramite degli uffici amministrativi e solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

numero verde 800903080

Finalità: raccogliere quesiti e segnalazioni sull'applicazione delle misure di sicurezza e fornire assistenza e supporto operativo anche di carattere amministrativo.

#### **Obblighi informativi**

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;
- il rispetto delle norme di igiene (pulizia delle mani, uso dei dpi e distanziamento sociale).

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

#### **Modalità di ingresso e uscita**

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

- file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico: provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale. Ogni scuola potrà prevedere ingressi ed uscite ad orari scaglionati, anche utilizzando accessi alternativi;
- ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19: deve essere preceduto da una certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione";
- accesso di visitatori: dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente. Criteri di massima:
- ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;

- limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione);
- registrazione dei visitatori ammessi, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza) – vedi allegato 1;
- differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;
- predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale (distanziamento necessario e percorsi da effettuare);
- pulizia approfondita e aerazione frequente;
- accesso alla struttura attraverso l’accompagnamento da parte di una sola persona;

#### Igiene personale e mascherine

La pulizia giornaliera e l’igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto nel “Cronoprogramma delle pulizie” (Allegato 1)

L’allegato fa espresso riferimento al documento dell’INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020.

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il seguente registro delle pulizie all’interno dell’istituto scolastico (Allegato 2)

Il personale addetto alla sanificazione è tenuto a compilare un apposito registro che attesti la periodica sanificazione degli ambienti mediante l’uso del sanificatore e la sanificazione nelle ipotesi di positività al virus (Allegato 3).

#### **CASI DI POSITIVITÀ AL VIRUS.**

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020.

In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell’ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a immediata ventilazione per 24 h. Per la decontaminazione, si raccomanda l’uso di sanificatori a base di perossido di idrogeno. Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Successivamente si procederà alla completa pulizia con acqua e detersivi specifici per la sanificazione prima di essere nuovamente utilizzati.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

Dopo l’uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

Modalità di dismissione dei DPI non più utilizzati (mascherine, guanti in lattice, visiere para-schizzi, ecc.) e di eliminazione dei rifiuti

Nelle postazioni dedicate alla raccolta differenziata è stato aggiunto un contenitore che dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per la dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili. Nel contenitore è opportuno inserire un doppio sacchetto.

Si raccomanda che, prima della chiusura del sacco, il personale dedicato provveda al trattamento dell’interno del sacco mediante spruzzatura manuale (es. 3-4 erogazioni) di idonei prodotti sanificanti. Prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, il sacchetto andrà sigillato con nastro adesivo o lacci.

### **TITOLO I**

#### **PRINCIPI GENERALI (PREVISTI DAL CCNL, DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI, DAI PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA, DAL REGOLAMENTO DI ISTITUTO, DAL D.Lgs. 150/2009)**

E' attiva la rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro tramite sistema automatizzato a badge in applicazione dell'art.5 del D.lgs. 30 Marzo 2001, n° 165, modificato dall'art. 34 del D.lgs. 27 ottobre 2009, n° 150 e succ. mod. ed integrazioni. In caso di temporaneo guasto del badge informatico si procede alla rilevazione delle presenze tramite apposito registro firme.

Il personale ATA, nell'ambito delle proprie competenze e per il perseguimento del buon funzionamento della scuola e dei suoi obiettivi, ne prende visione, si adopera, li condivide e collabora per migliorare la qualità del servizio offerto agli utenti.

A tal fine è tenuto:

- a conoscere il codice di comportamento dei pubblici dipendenti affisso permanentemente all'albo;
- a rispettare la Carta dei Servizi ed i regolamenti interni della scuola;
- a esercitare con diligenza, lealtà, imparzialità, parità di trattamento, equilibrio e professionalità i compiti assegnati nell'ambito del proprio profilo di competenza;
- ad assicurare il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico;
- ad eseguire gli ordini impartiti relativi al proprio profilo professionale e tiene condotta conforme a principi di correttezza verso i superiori; se ritiene che l'ordine sia illegittimo, ne fa rimostranza a chi lo ha impartito, sempre secondo i principi di educazione e correttezza, ma se l'ordine viene rinnovato per iscritto deve darvi esecuzione, salvo quando l'atto sia vietato dalla legge penale o sia illecito amministrativo;
- ad assumere le responsabilità connesse ai propri compiti;
- a cooperare al buon andamento dell'istituto e rispetta rigorosamente il segreto d'ufficio;
- a rispettare il Documento Programmatico sulla sicurezza dei dati personali adottato con Decreto dirigenziale e pertanto tutela i dati personali in suo possesso ai sensi del D. Lgs. 196/2003 ed in base ad apposito incarico attribuitogli dal titolare del trattamento; nei rapporti con l'utenza, conforma la sua condotta a principi di correttezza e fornisce tutte le informazioni cui abbia titolo nel rispetto della normativa vigente;
- a favorire ogni forma di informazione e collaborazione con gli Uffici dei superiori, i docenti, i colleghi, gli utenti; applica ogni misura per semplificare l'attività amministrativa ed il collegamento tra i plessi;
- a utilizzare un linguaggio chiaro e comprensibile in tutte le forme di comunicazione;
- rifiutare prestazioni cui sia tenuto motivando con la quantità di lavoro o la mancanza di tempo a disposizione;
- non ledere la dignità dei colleghi di lavoro né degli utenti e non fa dichiarazioni che vadano a detrimento dell'immagine della scuola;
- a rispettare l'orario di lavoro adempiendo alle formalità per la rilevazione delle presenze;
- non abbandonare il luogo di lavoro senza autorizzazione;
- svolgere altre attività lavorative solo se autorizzate dal Dirigente e fuori dall'orario di servizio; non può in ogni caso svolgerle in periodo di malattia o infortunio;
- assicurare l'integrità fisica degli alunni e degli utenti interni ed esterni;
- avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti di proprietà della scuola e soprattutto è responsabile di quelli di cui è sub-consegnatario, inoltre segnalerà al DSGA, eventuali situazioni anomale, di obsolescenza, di pericolo e di rischio per la sicurezza;
- non usare di ciò che è di proprietà della scuola per fini personali e, in particolare, utilizza, a scopo personale, le linee telefoniche della scuola solo in casi eccezionali motivati e di urgenza;
- rifiutare compensi di qualsiasi natura per attività collegate con la prestazione lavorativa;
- osservare scrupolosamente le direttive impartite per l'accesso ai locali.

## **TITOLO II**

### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

L'orario del Direttore SGA è di 36 ore settimanali.

Tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MI, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF,

dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., e sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, l'orario di servizio sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico – giuridico - amministrativa improntata ai criteri di efficacia, di efficienza e di economicità.

### **TITOLO III DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.**

#### **ORARIO DI LAVORO**

L'orario del personale ATA per complessive n. 36 ore settimanali è articolato in orario antimeridiano e pomeridiano. La durata massima giornaliera 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 di consentire il 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.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza dell'istituzione scolastica. Il personale Assistente Amministrativo svolgerà il proprio orario di lavoro articolato con rientri settimanali volti a garantire l'apertura pomeridiana degli uffici anche al fine di evitare assembramenti e programmare il ricevimento in sicurezza del pubblico per i casi in cui non è possibile operare a distanza.

Il personale collaboratore scolastico presterà l'orario massimo di lavoro come segue:

SCUOLA INFANZIA: plessi Masih, Rodari 1, Rodari 2 e Girasoli dalle ore 07:30 alle ore 14.42 antimeridiano e dalle ore 11:18 alle 18:30 in orario pomeridiano;

SCUOLA PRIMARIA: plessi Battisti e Mozzi dalle ore alle ore 07:30 alle ore 14:42 antimeridiano e dalle ore 11:18-18:30;

PLESSO CENTRALE: Plesso Grossi dalle ore 07:30 alle ore 13:30 e dalle ore 12:30-18:30;

Plesso San Zeno dalla ore 07:30 alle ore 13:45;

L'orario pomeridiano si diversifica nelle diverse sedi/plessi in relazione alle esigenze di apertura e funzionamento delle stesse. Nella sede degli Uffici, il personale a turno svolgerà il servizio pomeridiano per garantire l'apertura degli stessi e le sedi di Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria durante i rientri pomeridiani.

#### **ORARIO FLESSIBILE**

Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

- le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
- la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
- I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
  - l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
  - l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

#### **ORARIO PLURISETTIMANALE**

La programmazione plurisettemanale dell'orario ordinario, viene effettuata in relazione a periodi nei quali si prevede un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio, accertata la disponibilità del personale coinvolto.

Devono essere osservati i seguenti criteri:

- il limite massimo dell'orario settimanale non può eccedere le 42 ore, per non più di 3 settimane continuative;
  - i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico;
  - nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate forme di recupero, riducendo l'orario giornaliero di lavoro ordinario, oppure riducendo il numero delle giornate lavorative. (art.53 - modalità di prestazione dell'orario di lavoro)

## **TURNAZIONE**

Si intende per turnazione ogni scorrimento dell'orario di lavoro individuale di 6 ore giornaliere continuative dall'orario normale o 7.12 minuti nei Plessi con chiusura del sabato. La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni singolo profilo chiamato alla prestazione di servizio.

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei dipendenti motivate con effettive esigenze personali o familiari. Le richieste vengono accolte compatibilmente con le esigenze di servizio e se non determinano disfunzioni e aggravii personali o familiari per gli altri dipendenti.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio consensuale, giornaliero del turno di lavoro, previa comunicazione al DSGA ed approvazione del DS, di norma cinque giorni prima, tranne in casi eccezionali.

Una volta stabilita l'organizzazione oraria dei singoli plessi questa non potrà essere modificata se non per esigenze inderogabili di servizio e dopo nuovo accordo con le rappresentanze sindacali. In caso di assenza per qualsiasi causa, il personale con orario di servizio su cinque giorni mantiene comunque l'orario prefissato. Allo stesso modo non è da recuperare il giorno prefestivo o festivo non fruito per qualsiasi causa o perché ricadente con una festività infrasettimanale

## **LAVORO STRAORDINARIO ED INTENSIFICAZIONE PERSONALE ATA**

Il ricorso alle prestazioni di lavoro eccedenti l'orario di servizio, in situazioni ordinarie, si avrà nel caso in cui non sia possibile sopperire alle esigenze di funzionamento facendo ricorso all'organizzazione di turni di lavoro.

In questi casi si adotteranno i seguenti criteri:

- disponibilità volontaria a prestare ore di straordinario;
- equa ripartizione delle ore di straordinario tra il personale disponibile, con priorità nell'assegnazione a coloro che, per possesso di specifiche competenze o per esperienze maturate nella sede, garantiscano una maggiore efficacia ed efficienza lavorativa.

In assenza di disponibilità, se necessario, l'Amministrazione individua d'ufficio chi deve assicurare la prestazione, nel rispetto dell'equità nell'attribuzione del carico lavorativo e secondo un criterio di turnazione a partire dal meno anziano di servizio.

Le ore necessarie a garantire la vigilanza e la pulizia durante le attività di ampliamento dell'offerta formativa, saranno programmate a carico del MOF nell'ambito delle risorse che saranno contrattate.

Per il personale di segreteria che di norma articola l'orario in turno antimeridiano con rientri pomeridiani, si farà ricorso alle prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio qualora non si riesca a garantire il funzionamento dell'ufficio con l'organizzazione dei turni di lavoro o per particolari esigenze (scadenze, assenze prolungate di qualche unità) che impongano di intensificare l'attività lavorativa. In questo caso la prestazione va effettuata dall'assistente amministrativo a cui sono già affidati i compiti connessi con l'urgenza. In caso di impossibilità si procede ad affidare l'incarico a personale con competenze dichiarate o riconosciute dall'Ufficio sulla base dell'esperienza lavorativa svolta. Qualora non siano richieste particolari competenze si procede alla turnazione del personale per garantire l'equità distributiva delle ore eccedenti, salvo casi di disponibilità volontarie, concordate tra il personale.

L'organizzazione con rientri aggiuntivi prevede il recupero settimanale o plurisettimanale, da fruirsi regolarmente secondo quanto pianificato con il direttore dei servizi. Le attività aggiuntive retribuite con il MOF saranno distribuite equamente tra il personale in relazione a specifici progetti o in occasione di particolari esigenze e scadenze.

L'organizzazione oraria potrà subire modifiche dettate da esigenze di servizio accertate dal Dirigente o dal DSGA la prestazione aggiuntiva va autorizzata dal Dirigente scolastico, previo parere obbligatorio del direttore dei servizi, nel rispetto, comunque, del monte ore previsto nel MOF.

In caso di prestazioni aggiuntive necessarie, eccedenti le disponibilità finanziarie, il personale avrà diritto a recuperi e/o riposi compensativi.

Non saranno considerate eventuali ore eccedenti prestate dal personale, se non autorizzate preventivamente dal DS e dal DSGA (personale ATA).

Il dipendente avrà diritto ai cosiddetti "riposi compensativi" da fruirsi in stretto raccordo con l'Amministrazione, su richiesta dell'interessato, a condizione che non ci siano particolari esigenze di servizio, qualora, sempre per esigenze di servizio, non sia stato possibile garantire qualche recupero settimanale o plurisettimanale. In ogni caso i riposi compensativi vanno fruiti preferibilmente entro i due mesi successivi

alla prestazione, salvo esigenze di servizio e nei periodi di sospensione delle lezioni. La richiesta di fruizione va effettuata in anticipo. Al fine di evitare disagi e disfunzioni si specifica che per anticipo si intende la presentazione dell'istanza almeno tre giorni prima la data richiesta per la fruizione del riposo di modo che l'Ufficio abbia la possibilità di valutare eventuali altre richieste pervenute. In caso di più richieste nella stessa giornata, se non è possibile accoglierle tutte per esigenze di servizio, la precedenza sarà data al dipendente sulla base della valutazione di eventuali esigenze personali. Non è possibile chiedere i riposi compensativi sempre nello stesso giorno della settimana. A tale regola si potrà derogare solo per sopraggiunti motivi da portare a conoscenza del Dirigente con autodichiarazione.

## **UTILIZZO DEL BADGE**

Il tesserino magnetico (badge) è assegnato ad ogni unità di personale ed è esclusivamente individuale e non è consentito delegare la lettura del proprio badge a terzi: a tal proposito si ricorda che la falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento delle presenze o con altre modalità fraudolente, è punibile con il "licenziamento disciplinare".

Il badge deve essere custodito personalmente dal dipendente e non può in nessun modo essere lasciato a scuola. Per il personale Collaboratore Scolastico e il personale Assistente Amministrativo il rilevatore automatico delle presenze consentirà rispetto all'orario di servizio attribuito, una flessibilità per ritardi fino a 15 minuti sull'ingresso da recuperare il giorno stesso.

In caso di mancata timbratura il personale può chiedere il proprio orario di ingresso o uscita tramite l'apposito modulo; di ricorda che la mancata timbratura deve essere un evento assolutamente occasionale.

Il dipendente autorizzato ad effettuare servizio esterno (ufficio postale, consegna posta tra plessi, attività di manutenzione, ecc.) è tenuto a timbrare l'uscita dal proprio plesso e il rientro.

In caso di smarrimento del proprio badge il dipendente è tenuto a comunicarlo tempestivamente alla segreteria ufficio personale che provvederà alla sostituzione, previo pagamento di € 5,00.

## **ORARI INDIVIDUALI — VARIAZIONI**

Gli orari individuali di lavoro per tutto il personale ATA, soprattutto in periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., distribuzione schede di valutazione, udienze periodiche con i genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico, attività extrascolastiche, situazioni di emergenza, iscrizioni) o per particolari sopraggiunte esigenze potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo:

- alla programmazione dell'orario plurisettimanale, nei limiti e secondo i criteri di cui all'art. 41 del CCNL vigente (ex art. 53 CCNL 2007);
- all'adozione di un orario flessibile;
- alla prestazione di ore eccedenti preventivamente autorizzate;
- allo svolgimento di turnazioni, qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire il servizio.

Le possibili esigenze e le modalità di espletamento delle variazioni d'orario sono determinate dal Direttore dei Servizi Amministrativi nel presente Piano delle Attività, tenendo anche conto delle attività funzionali all'insegnamento, delle attività aggiuntive e degli impegni di programmazione del personale docente definiti nell'ambito del P.T.O.F. all'inizio dell'anno scolastico. Le attività aggiuntive del personale docente dovranno essere sempre calendarizzate e rese note dal personale ATA per altre sopravvenute particolari esigenze il DSGA provvederà di volta in volta.

## **ORE ECCEDENTI RISPETTO L'ORARIO D'OBBLIGO**

Le ore prestate in eccedenza al normale orario lavorativo devono essere preventivamente autorizzate pena il disconoscimento del relativo recupero, salvo eccezioni dovute a situazioni contingenti. Le ore eventuali eccedenti all'orario d'obbligo settimanale autorizzate, cumulate possibilmente in modo da costituire una o più giornate lavorative, sono soggette a recupero secondo le modalità stabilite in contrattazione.

## **RITARDI**



Il ritardo dovrà rappresentare un fatto assolutamente eccezionale; eventuali ritardi sull'orario di lavoro comportano l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del secondo mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente il D.S.G.A. segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e consueti provvedimenti previsti in materia di sanzioni disciplinari.

### **PROSECUZIONE DELL'ORARIO INDIVIDUALE**

Qualora per motivate esigenze di servizio, che devono essere preventivamente comunicate al DSGA e da questi autorizzate pena il loro riconoscimento, si rendano necessarie prestazioni orarie inferiori alla mezz'ora le stesse vanno recuperate il giorno successivo o comunque entro una settimana

### **RIUNIONI E CONTROLLI PERIODICI**

Periodicamente vengono effettuate visite ai plessi dell'Istituto per controllare il buon andamento delle pulizie e per monitorare il lavoro del personale collaboratore scolastico.

### **FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE**

Il personale A.T.A., usufruisce delle ferie di norma nei periodi di interruzione delle attività didattiche. Il personale può fruire delle ferie non godute nell'anno successivo non oltre il mese di aprile.

Al fine di garantire il servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse viene stabilito il seguente calendario:

- entro fine novembre comunicazione delle richieste per il periodo natalizio;
- entro la fine del mese di febbraio comunicazione delle richieste per il periodo pasquale;
- entro la fine del mese di aprile comunicazione delle richieste per il periodo estivo;

Il personale, entro il 15 del mese di maggio comunica per iscritto la preferenza in ordine al godimento delle ferie con riferimento anche al periodo minimo di 15 giorni continuativo;

- entro il 30 maggio, in base alle richieste presentate, viene compilato il calendario delle ferie; l'amministrazione autorizzerà o meno entro i successivi 10 giorni lavorativi;
- in caso di più richieste per lo stesso periodo si potrà procedere a rotazione rispetto al turno di ferie goduto nell'anno precedente;
- le ferie per il periodo estivo del personale ATA dovranno essere articolate in modo da garantire almeno
- n. 2 unità di Assistente Amministrativo e n. 2 unità di Collaboratore Scolastico nella sede principale;
- altre richieste almeno 5 giorni prima, fatte salve urgenze motivate.

### **CHIUSURA PREFESTIVA**

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, su conforme parere deliberato dal Consiglio d'Istituto. Il relativo provvedimenti di chiusura deve essere pubblicato all'Albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale.

Le giornate di lavoro non prestate devono e possono essere recuperate con:

- richiesta di ferie/festività soppresse
- recupero di straordinario effettuato
- recupero ore corsi di aggiornamento effettuate fuori dall'orario di servizio

### **SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

In caso di assenza di un collega, la sostituzione verrà svolta da altro personale in servizio

In caso di assenza di un collaboratore scolastico, fino ad un massimo di 7 giorni continuativi, la sostituzione sia di vigilanza che di pulizia verrà svolta dai colleghi del plesso. Il personale in servizio avrà cura di suddividere il carico di lavoro del collega assente in maniera equa e nel reciproco rispetto e fattiva collaborazione. In caso di necessità, il DSGA potrà disporre la sostituzione anche spostando il personale da un plesso all'altro.

In caso di assenza di un assistente amministrativo la sostituzione verrà fatta dai colleghi presenti. I Collaboratori Scolastici saranno sostituiti dai colleghi in servizio nello stesso piano e/o turno e, in mancanza di disponibilità, a rotazione.

La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio. La sostituzione determina il riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto.

I Collaboratori Scolastici saranno sostituiti dai colleghi in servizio nello stesso piano e/o turno e, in mancanza di disponibilità, a rotazione.

### **PRESTAZIONI AGGIUNTIVE**

Le ore eccedenti il normale orario di servizio, preventivamente autorizzate dal DSGA, saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile. In mancanza, al fine di coprire le esigenze di servizio, si adotterà una turnazione finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero.

Inoltre sarà possibile ricorrere all'orario plurisettimanale che sarà, quindi, effettuato in periodi nei quali si rileverà un'esigenza di maggiore intensità delle attività o particolari necessità di servizio.

Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, le ore aggiuntive saranno retribuite con il Fondo di Miglioramento dell'Offerta Formativa dell'Istituto oppure saranno recuperate attraverso riposi compensativi. In questo ultimo caso il recupero delle ore eccedenti effettuate avverrà su richiesta dell'interessato in giorni o periodi di minore carico di lavoro, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il personale che usufruisce dei permessi retribuiti per legge 104, non svolgerà, ovviamente, prestazioni aggiuntive.

### **PERMESSI PER MOTIVI FAMILIARI O PERSONALI**

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL 29/11/2007, devono essere richiesti, di norma, almeno 5 giorni lavorativi di anticipo dalla data di fruizione prima. Per casi imprevisti, l'amministrazione valuterà caso per caso.

Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedono di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati vengono prese in considerazione le esigenze di famiglia.

Per quanto non disciplinato, si rimanda al CCNL e al CII.

### **BISOGNI FORMATIVI DEL PERSONALE ATA ED ATTIVITÀ DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO**

Per gli Assistenti si propongono interventi formativi rivolti soprattutto ad ampliare le proprie conoscenze dal punto di vista della gestione documentale, in vista della piena attuazione del Codice di Amministrazione Digitale e della "dematerializzazione" dei procedimenti amministrativi.

Si suggerisce altresì, di fare partecipare il personale amministrativo a corsi orientati a obblighi contrattuali, capacità di definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo e contabile, in materia stato personale e di servizio; aggiornamento delle attività formative rivolte alla sicurezza sui luoghi di lavoro (corso base, preposti, antincendio e pronto soccorso, formazione RLS ) e all'assistenza agli alunni disabili; il tutto teso ad arricchire e potenziare la propria professionalità per poter concorrere attivamente a qualificare l'offerta formativa e svolgere un ruolo attivo di supporto nei processi della Scuola autonoma che oggi, più di ieri, richiede una maggiore complessità organizzativa, gestionale e contabile..

Nello specifico per il personale ATA è previsto il seguente piano di formazione:

- Formazione di tutto il personale ATA sulla sicurezza
- Formazione degli Assistenti Amministrativi:
  - Formazione sul nuovo "Codice dell'Amministrazione Digitale"
  - Produzione, protocollazione, gestione e conservazione documentale digitale;
  - Formazione sulle nuove procedure INPS dalla "PA04 alla NuovaPassWeb";
  - Formazione in materia di procedure per la ricostruzione di carriera;

- Formazione dei Collaboratori Scolastici sull'assistenza di base agli alunni in situazione di handicap; formazione e aggiornamento sulle disposizioni normative in materia di Covid, formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

La presente proposta di spesa potrà essere ridimensionata per motivi di compatibilità finanziaria.

Resta inteso che qualora il budget non fosse sufficiente a remunerare tutte le attività aggiuntive espletate oltre l'orario d'obbligo, queste saranno recuperate successivamente e comunque nei periodi di sospensione dell'attività didattiche.

Entro i limiti della spesa complessiva prevista per il personale ATA, le risorse destinate a retribuire le prestazioni oltre l'orario d'obbligo possono essere utilizzate in maniera flessibile tra i diversi profili professionali, secondo le esigenze del proprio settore e/o inerente l'incarico di natura organizzativa affidato.

Le attività aggiuntive imprevedute e da svolgersi oltre l'orario d'obbligo (straordinario) saranno individuate di volta in volta dal Direttore SGA e/o dal Dirigente Scolastico con comunicazione scritta al personale.

Resta inteso che la misura oraria dei compensi analitici saranno adeguati agli eventuali incrementi contrattuali.

**L'attuazione della presente proposta non dovrà comportare oneri aggiuntivi rispetto alle risorse finanziarie assegnate e disponibili.**

### TITOLO III

#### PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI DEL PERSONALE DI SEGRETERIA

##### **1) DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento.

Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

Promuove le attività e verifica i risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

In particolare cura, con l'apporto degli uffici e preve istruzioni impartite, la definizione dei seguenti atti:

- Programma annuale
- Conto consuntivo
- Modifiche e variazioni di bilancio
- Piano delle attività del personale ATA
- Registri contabili di cassa — partitari — registro dei contratti, atti di giunta
- Gestione patrimonio scolastico
- Ordini e acquisti
- Elaborazione cedolini: stipendi compensi accessori
- Contratti e gestione operatori esterni
- TFR - CUD - UNIEMENS -Dichiarazione IRAP Anagrafe delle prestazioni
- Scarico ed assegnazione posta elettronica da Segreteria Digitale, PEC, posta, etc.)
- Gestione contabile viaggi istruzione
- 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

##### **2) UFFICIO DI SEGRETERIA**

L'ufficio di Segreteria si compone dei seguenti assistenti amministrativi:

Altamura Luigina	36 h settimanali	ruolo
Bicchierai Patrizia	36 h settimanali	ruolo

Consagra Angela	36 h settimanali	ruolo
Giorgio Mariangela	36 h settimanali	a T.D fino al 30/06
Gusmaroli Anna Maria	36 h settimanali	ruolo
Tornello Ciro	36 h settimanali	ruolo

## TURNAZIONE ASSISTENTI

DIPENDENTI	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	NOTE
Altamura Luigina	08:00- 14.00	07:45-13:45 14:15-16:15	I settimana 07:45-14:45  II settimana 08:00-15:00	08:00-14:00	08:00-14:00	Il sabato in cui l'assistente è in servizio osserva il seguente orario: 07:45-13:45	Un sabato libero in alternanza ogni 15 giorni con Gusmaroli Annamaria
Bicchierai Patrizia	07:45-13:45	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	07:45-13:45	08:00-14:00	
Consagra Angela	08:00-14:00	08:00-14:00	I settimana 08:00-15:00 II settimana 07:45-13:45	07:45-13:45 14:15-16.15	08:00-14:00	Il sabato in cui l'assistente è in servizio osserva il seguente orario: 07:45-13:45	Un sabato libero in alternanza ogni 15 giorni con Giorgio Mariangela
Giorgio Mariangela	08:00-14:00	07:45-13:45 14:15-16:15	I settimana 08:00-15:00  II settimana 07:45-14:45	08:00-14:00	08:00-14:00	Il sabato in cui l'assistente è in servizio osserva il seguente orario: 07:45-13:45	Un sabato libero in alternanza ogni 15 giorni con Consagra Angela
Gusmaroli Annamaria	08:00-14:00	08:00-14:00	I settimana 07:45-14.45  II settimana 08:00-15:00	07:45-13:45 14:15-16.15	08:00-14:00	Il sabato in cui l'assistente è in servizio osserva il seguente orario: 07:45-13:45	Un sabato libero ogni 15 giorni in alternanza con Altamura Luigina
Tornello Ciro	07:45-13:45	07:45-13:45 14:15-16.15	08:00-15:00	08:00-14:00	07:45-13:45	08:00-14:00	Un sabato libero in alternanza ogni 15 giorni con la DSGA Annalisa Interlandi
DSGA Annalisa Interlandi	08:00-14:00	08:00-14:00 14:30-17:30	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	Un sabato libero in alternanza con Tornello Ciro ogni 15 giorni

## MANSIONARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

<b>UFFICIO PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI</b>
<b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Sig. TORNELLO Ciro</b>
Tenuta registro protocollo informatico, protocollo, Gestione ed archiviazione della corrispondenza elettronica in entrata con il supporto del software “Segreteria Digitale”
Gestione archivio cartaceo della documentazione
Controllo dei portali USP, USRL, Regione Lombardia, MIUR, ecc...
Corrispondenza con Enti locali relativa alla sicurezza, alla manutenzione ed a supporto alla Dirigenza per corrispondenza verso terzi in entrata e in uscita
Gestione, pubblicazione ed archiviazione (elettronica e cartacea) delle circolari interne per alunni, famiglie e personale dipendente
Compilazione del Registro delle circolari interne
Corrispondenza e rapporti con Enti Pubblici per la segnalazioni/sistemazione guasti e malfunzionamenti previa direttiva del Dirigente Scolastico
Statistiche e monitoraggi
Gestioni iscrizioni, adesioni per la partecipazione a concorsi, gare sportive e manifestazioni
Organi collegiali: supporto amministrativo alle elezioni (procedure, nomine, surroghe, atti connessi alla predisposizione degli elenchi elettorali e modulistica varia)
Gestione delle convocazioni Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva - Raccolta verbali e archiviazione elettronica e cartacea
Collaborazione con RSPP, ASPP e RLS per procedure sicurezza edifici, procedure prove di evacuazione
Predisposizione, protocollo ed archiviazione elettronica e cartacea degli attestati di formazione per i corsi relativi alla sicurezza, primo soccorso e antincendio
Pubblicazione di atti di ufficio nelle sezioni “Amministrazione trasparente”, “albo on line”, comunicati albo sindacale su disposizione del Dirigente scolastico. Adempimenti ex legge 33713 e Dlgs 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
Gestione contributi delle famiglie per le attività curricolari ed extracurricolari per la realizzazione di progetti inseriti nel P.T.O.F., versamenti e rimborsi.
Redazione dei verbali di collaudo in sede di commissione tecnica
Pubblicazioni sul sito e comunicazioni al personale (circolari, scioperi e comunicazioni varie)
Gestione scioperi/assemblee sindacali relativamente ai docenti (predisposizione circolari)
Gestione scioperi /assemblee sindacali relativamente alle comunicazioni con le famiglie (predisposizione circolari);
Convocazione personale supplente ATA
Gestione Timbrature e cartellini personale ATA Raccolta mensile delle timbrature elettroniche e dei registri cartacei dei plessi entro il terzo giorno lavorativo di ogni mese
Predisposizione dei contratti di comodato d'uso beni della scuola e consegna dei beni ad alunni e famiglie
Adempimenti Privacy
Spedizione posta cartacea di competenza
Servizio di sportello
Revisione della modulistica in collaborazione con il Dsga.

<b>UFFICIO PERSONALE</b>
<b>Docenti Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia</b>
<b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Sig. ra GUSMAROLI Anna Maria</b>
Gestione organici dell'autonomia docenti scuola primaria e scuola dell'infanzia.
Adempimenti connessi al personale docente Scuola dell'infanzia e Scuola primaria (decreti assenze, visite

fiscali, inserimento dati SIDI, contratti, trasferimenti, graduatorie interne, perdenti posto, pratiche assegno nucleo familiare, richiesta / trasmissione fascicoli dipendenti trasferiti, certificati di servizio, congedi e pratiche aspettative, domande diritto allo studio, part-time, ecc. )
Gestione delle graduatorie provvisorie e definitive docente Scuola dell'infanzia e Scuola primaria con relative rettifiche, inserimento e pubblicazione all'albo
Istruttoria delle pratiche dei nuovi assunti personale docente Scuola dell'infanzia e Scuola primaria: documenti di rito, dichiarazione dei servizi,
Pratiche relative ai prestiti, cessioni INPDAP, riscatto pensione e ricostruzione di carriera,
Adempimenti connessi ai riscatti di periodi e/o servizi, ricostruzione e progressione di carriera, collocamenti a riposo personale docente Scuola dell'infanzia e Scuola primaria
Individuazione supplenti personale docenti T.D. Scuola dell'infanzia e Scuola primaria
Adempimenti connessi al personale docente Scuola dell'infanzia e Scuola primaria a tempo determinato (reclutamento, inserimento e gestione contratti, centro impiego, controlli certificazioni, TFR, Ferie non godute, identificazione del personale su portale NOIPA, domande assegno nucleo familiare, domande diritto allo studio, ecc.)
Formazione del personale docente Scuola dell'infanzia e Scuola primaria
Gestione autorizzazioni a svolgere attività extrascolastiche e/o libera professione con inserimento in PERLAPA Scuola dell'infanzia e Scuola primaria
Invio decurtazioni sciopero (sciop.net) e relative statistiche
Invio decurtazioni assenze per malattia (assenze net) e relative statistiche
Adempimenti connessi al personale docente scuola dell'infanzia e primaria a tempo determinato
Gestione autorizzazioni a svolgere attività extrascolastiche e/o libera professione con inserimento in PERLAPA
Visite fiscali per docenti primaria e infanzia
Monitoraggio Aggiornamento L. 104 PerLaPa
Protocollo in uscita per le pratiche attinenti il proprio settore di competenza
Anagrafe prestazioni
Compilazione graduatorie interne docenti soprannumerari
Collaborazione con area acquisti relativamente ai viaggi d'istruzione alla predisposizione delle autorizzazioni docenti accompagnatori
Certificati di servizio e tenuta registro certificati di servizio
Adesioni Fondo Espero
Quiescenza
Revisione modulistica area di competenza
Adempimenti Privacy
Spedizione posta cartacea
Servizio di sportello.
Aggiornamento modulistica di settore in collaborazione con il Dsga.

## **UFFICIO PERSONALE**

### **Docenti Scuola Secondaria e Personale ATA**

#### **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Sig. ra ALTAMURA Luigina**

Adempimenti connessi al personale docente Scuola Secondaria e Personale ATA (decreti assenze, visite fiscali, inserimento dati SIDI, contratti, trasferimenti, graduatorie interne, perdenti posto, pratiche assegno nucleo familiare, richiesta / trasmissione fascicoli dipendenti trasferiti, certificati di servizio, congedi e pratiche aspettative , domande diritto allo studio, part-time, ecc.)
Gestione delle graduatorie provvisorie e definitive docente Scuola Secondaria e Personale ATA con relative rettifiche, inserimento e pubblicazione all'albo
Istruttoria delle pratiche dei nuovi assunti personale docente Scuola Secondaria e Personale ATA: documenti di rito, dichiarazione dei servizi
Pratiche relative ai prestiti, cessioni INPDAP, riscatto pensione e ricostruzione di carriera;
Adempimenti connessi ai riscatti di periodi e/o servizi, ricostruzione e progressione di carriera, collocamenti a riposo personale docente Scuola Secondaria e Personale ATA

Individuazione supplenti personale docenti T.D. Scuola Secondaria e Personale ATA
Adempimenti connessi al personale docente Scuola Secondaria e Personale ATA a tempo determinato (reclutamento, contratti, centro impiego, controlli certificazioni, TFR, Ferie non godute, identificazione del personale su portale NOIPA, domande assegno nucleo familiare, domande diritto allo studio, ecc.)
Formazione del personale docente Scuola Secondaria e Personale ATA
Gestione autorizzazioni a svolgere attività extrascolastiche e/o libera professione con inserimento in PERLAPA Scuola Secondaria e Personale ATA
Invio decurtazioni sciopero (sciop.net) e relative statistiche
Invio decurtazioni assenze per malattia (assenze net) e relative statistiche
Adempimenti connessi al personale docente scuola Secondaria e Personale ATA a tempo determinato
Gestione autorizzazioni a svolgere attività extrascolastiche e/o libera professione con inserimento in PERLAPA
Ricostruzione di carriera, pratiche pensionistiche.
Gestione ed elaborazione TFR- incarichi personale – pratiche assegno nucleo familiare; compensi accessori;
Visite fiscali per docenti Scuola Secondaria e Personale ATA
Monitoraggio Aggiornamento L. 104 PerLaPa
Protocollo in uscita per le pratiche attinenti il proprio settore di competenza
Anagrafe prestazioni
Collaborazione con area acquisti relativamente ai viaggi d'istruzione alla predisposizione delle autorizzazioni docenti accompagnatori
Adesioni Fondo Espero
Revisione modulistica area di competenza
Adempimenti Privacy
Spedizione posta cartacea
Servizio di sportello

<b>UFFICIO ALUNNI</b>
<b>Assistente Amministrativo Sig.ra Consagra Angela</b>
Gestione iscrizione e trasferimenti alunni, esami;
Anagrafe (verifica e immissione dati iscrizioni nel programma gestionale e SIDI);
Rilascio certificati ed esoneri;
Tenuta fascicoli personali alunni
Raccolta dati per gli organici
Gestione organizzazione scrutini ed esami di stato, stampa tabelloni e pagelle
Compilazione e stampa diplomi;
Statistiche e rilevazioni relative agli alunni
Predisposizione degli atti attinenti alle prove Invalsi
Orientamento: inserimento e stampa dati
Comunicazioni con altre scuole
Attività elettive e organi collegiali e predisposizione del materiale limitatamente alla propria area;
Collaborazione con area acquisti per viaggi istruzione predisposizione degli elenchi degli alunni;
Controllo dei documenti vaccinali alunni;
Gestione iscrizione ai corsi per certificazioni informatiche e linguistiche
Tenuta registro diplomi e consegna diplomi;
Gestione iscrizione e trasferimenti alunni, esami;
Revisione modulistica alunni
Predisposizione elenchi per ATS in caso di positività al COVID 19 alunni
Gestione denunce Inail e assicurazione integrativa alunni e/o personale
Adempimenti Privacy;
Spedizione posta cartacea;
Servizio di sportello

<b>SUPPORTO UFFICIO PERSONALE ED ALUNNI</b>
<b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</b>
<b>Sig.ra Giorgio Mariangela</b>
Organizzazione e monitoraggio del servizio personale Collaboratori Scolastici per sostituzione colleghi assenti e attività oltre l'orario di servizio
Conteggio ore straordinario/recupero ATA/Ferie
Monitoraggio ore da recuperare per prefestivi
Controllo veridicità autocertificazione per il personale supplente
Gestione iscrizione e trasferimenti alunni
Anagrafe (verifica e immissione dati iscrizioni nel programma gestionale e SIDI)
Rilascio certificati ed esoneri
Tenuta fascicoli personali alunni
Gestione organizzazione scrutini ed esami di stato, stampa tabelloni e pagelle
Compilazione e stampa diplomi
Statistiche e rilevazioni relative agli alunni
Predisposizione degli atti attinenti alle prove Invalsi
Attività elettive e organi collegiali e predisposizione del materiale limitatamente alla propria area
Collaborazione con area acquisti per viaggi istruzione predisposizione degli elenchi degli alunni
Controllo dei documenti vaccinali alunni
Tenuta registro diplomi e consegna diplomi
Gestione iscrizione e trasferimenti alunni, esami
Revisione modulistica alunni
Adempimenti Privacy
Spedizione posta cartacea
Servizio di sportello

<b>UFFICIO ACQUISTI</b>
<b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</b>
<b>BICCHIERAI Patrizia</b>
Protocollo posta elettronica in materia di contratti e attività negoziale
Procedure acquisti (Consip, Mepa e ordini diretti con buoni d'ordine) (richiesta e comparazione preventivi, procedure di acquisto verifica del materiale)
Gestione impegni in Sidi bilancio in collaborazione con la DSGA
Aggiornamento anagrafiche fornitori in BIS in collaborazione con la DSGA
Gestione albo fornitori
Controllo sui fornitori
Tracciabilità flussi finanziari
D.U.R.C., C.I.G.- adempimenti AVCP, Legge Lg. 190/2012
Gestione AUSA/RASA in collaborazione con la DSGA
Gestione Fatture elettroniche e relativo registro
Gestione magazzino: carico e scarico beni di facile consumo, controllo scorte
Gestione fotocopiatrici multifunzioni
Gestione denunce e certificazioni fiscali in collaborazione con Dsga (Certificazione Unica,770, UNIEMENS, INPS, DM10, IRAP, INPDAP, F24)
Pago in rete
Gestione inventario in supporto alla DSGA
Adempimenti privacy/ DPO
Spedizione posta cartacea
Servizio di sportello
Aggiornemanto modulistica in collaborazione con il Dsga.

## ORARIO UFFICI



LUNEDI	dalle ore 7.45 alle ore 14.00
MARTEDI	dalle ore 7.45 alle ore 16.30
MERCOLEDI	dalle ore 7.45 alle ore 14.00
GIOVEDI	dalle ore 7.45 alle ore 16.30
VENERDI	dalle ore 7.45 alle ore 14.00
SABATO	dalle ore 7.45 alle ore 14.00

## ORARIO DI RICEVIMENTO AL PUBBLICO

### 1) RICEVIMENTO DOCENTI E PERSONALE SCOLASTICO INTERNO

- Lunedì e Mercoledì dalle ore 12:00 alle ore 13:00
- Martedì: dalle ore 15:45 alle ore 16:30

**Le istanze rivolte agli uffici di Segreteria devono pervenire esclusivamente tramite gli indirizzi indicati in apposita circolare.**

**E' fatto vietato al personale scolastico non autorizzato di accedere agli uffici di Segreteria. Eventuali appuntamenti saranno consentiti in via straordinaria solamente in casi indifferibili ed urgenti e previo appuntamento.**

### 2) RICEVIMENTO ALUNNI E GENITORI E PERSONALE ESTERNO ALLA SCUOLA

- Lunedì e Mercoledì dalle ore 12:00 alle ore 13:30
- Sabato dalle ore 11:30 alle ore 13:30

**Le istanze rivolte agli uffici di Segreteria devono pervenire esclusivamente tramite gli indirizzi indicati in apposita circolare.**

**E' fatto vietato al personale esterno non autorizzato di accedere agli uffici di Segreteria. Eventuali appuntamenti saranno consentiti in via straordinaria solamente in casi indifferibili ed urgenti e previo appuntamento.**

Si individuano i seguenti settori cui affidare completa responsabilità legata ad autonomia operativa:

#### Attività aggiuntive

SETTORI	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
Infortunio alunni, raccordo alunni- insegnanti per certificazioni lingue straniere, attività natatorie, indirizzo musicale; gestione cedole librerie; supporto viaggi di istruzione; responsabile servizio d'area	Consagra Angela
Infortunio alunni, raccordo alunni- insegnanti per certificazioni lingue straniere, attività natatorie, indirizzo musicale; collaborazione per la gestione delle cedole librerie, supporto viaggi di istruzione;	Giorgio Mariangela
Gestione pratiche pensioni personale, supporto sostituzioni docenti scuola secondaria di primo grado; documentazione e supporto iter	Altamura Luigina

docenti neo immessi in ruolo, comunicazione con Università e e altri enti, infortunio personale scolastico; coordinamento area docenti scuola secondaria di primo grado e personale ata; responsabile servizio d'area;	
Gestione pratiche pensioni, predisposizione documenti a supporto iter personale neo immessi in ruolo scuola infanzia e primaria, comunicazione con Università e e altri enti, infortunio personale scolastico; supporto sostituzioni docenti scuola primaria e scuola dell'infanzia; responsabile servizio d'area;	Gusmaroli Anna Maria
Supporto organizzazione corsi di formazione; rilevazioni statistiche e attività ministeriali; supporto viaggi di istruzione; supporto alla gestione del sito istituzionale; attività di coordinamento servizio d'area; supporto per css; responsabile servizio d'area;	Ciro Tornello
Responsabile distribuzione materiale di cancelleria e di pulizia; responsabile servizio d'area;	Bicchierai Patrizia

### Incarichi specifici e I posizione economica ex art 7:

SETTORI	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
Coordinamento area magazzini e acquisti; Supporto gestione programmi informatici e attrezzature tecnologiche; Pago in rete;	Bicchierai Patrizia
Coordinamento area alunni scuola secondaria di primo grado, primaria e infanzia; Gestione assicurazione alunni; gestioni alunni portatori di handicap (organico, convocazione PEI, contatti con Asl, ecc.)	Consagra Angela
Gestione alunni portatori di handicap (organico, convocazione PEI, contatti con Asl, ecc.); collaborazione per la gestione delle cedole librerie; supporto sostituzione personale ata assente;	Giorgio Mariangela
Coordinamento area personale docente di infanzia e primaria; Gestione ricostruzione carriera personale docente scuola infanzia e scuola primaria; Gestione passweb docenti scuola dell'infanzia e primaria; supporto al DS per la predisposizione dei documenti visite collegiali	Gusmaroli Anna Maria
Supporto per CSS Gestione supporto genitori insegnanti raccolta punti e gestione premi Coop-Esselunga-Amazon, ecc...;	Tornello Ciro
Gestione passweb docenti Scuola Secondaria- Personale ATA; supporto al DS per la predisposizione dei documenti visite collegiali;	Altamura Luigina

## TITOLO

### PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Nell'anno scolastico 2020/2021 l'organico dei collaboratori scolastici è il seguente:

Abruzzese Gaetano	T.I.	Coll. scolastico
Amato Raffaele	T.D.	Coll scolastico
Bonetti Nicoletta	T.I. part time 30 ore verticali	Coll scolastico
Bova M. Francesca	T.I.	Coll scolastico
Cappadonna Nunziata Maria	T.D.	Coll scolastico
Castaldo Maria	T.I.	Coll scolastico

Cordasco Gerardo Amerigo	T.D.	Coll scolastico
Cuffaro Giovanni	T.D.	Coll. scolastico
Foti Giuseppa	T.I.	Coll scolastico
Fulginiti Domenico	T.D.	Coll scolastico
Garaguso Franca	T.I part time 18 ore	Coll scolastico
Giglio Maria Addolorata	T.I	Coll scolastico
Grano Luana	T.D.	Coll scolastico
Lazzaro Stefania	T.I.	Coll scolastico
Lupi Maria Luisa	T.I. part time 18 ore	Coll scolastico
Mazzamurro Anna	T.D.	Coll scolastico
Moro Maria Grazia	T.I.	Coll scolastico
Micalizzi Irene	T.D.	Coll scolastico
Monticelli Rosa	T.I	Coll scolastico
Passarello Daniela	T.D.	Coll scolastico
Piantoni Laura	T.I.	Coll scolastico
Russo Rosanna	T.I,	Coll scolastico
Scopelliti Marianna	T.D.	Coll scolastico
Sindona Giuseppina	T.I.	Coll scolastico
Stucchi Maria Enrica	T.I.	Coll scolastico
Tarolska Magdalena	T.D.	Coll scolastico
Tirella Maria	T.I.	Coll scolastico
Valsecchi Maria Grazia	T.I.	Coll scolastico
Zenca Eufemia	T.I.	Coll scolastico

SERVIZI	COMPITI
RAPPORTI CON GLI ALUNNI	<p>Il Collaboratore scolastico è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.</p> <p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.</p> <p>Devono essere segnalati All'Ufficio di Presidenza (nei plessi al responsabile di plesso) tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte.</p> <p>Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio.</p> <p>Devono essere segnalate situazioni di pericolo per gli alunni e rimuovere gli ostacoli che potrebbero impedire l'evacuazione forzata dei locali scolastici.</p> <p>Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui oltre ad eventuali incarichi accessori: controllo chiavi, apertura e chiusura dei locali, fruibilità delle uscite di emergenza (porte</p>

	<p>antipatico efficienti)</p> <p>La vigilanza prevede la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Il personale è invitato a consegnare nota scritta al responsabile del plesso.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso all'interno dei locali scolastici e viceversa, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46.</p> <p>Fornire le informazioni di primo livello;</p> <p>Agevolare il flusso di comunicazione interna per favorire il rapporto di interscambio e collaborazione tra tutte le componenti della scuola (allievi/famiglie/personale)</p>
SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico portineria.</p> <p>Nessun estraneo può introdursi nelle classi se non autorizzato dal Dirigente o dal responsabile di plesso tranne che negli uffici di segreteria nei giorni e negli orari stabiliti.</p> <p>È compito del servizio di portineria accertarsi dell'identità dei visitatori e indirizzarli presso l'ufficio di competenza.</p> <p>Servizi telefonici: il collaboratore dovrà rispondere al telefono:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) qualificandosi</li> <li>2) chiedendo l'identità dell'interlocutore e il servizio richiesto</li> <li>3) indirizzare la telefonata all'ufficio competente, specificando l'identità dell'interlocutore.</li> </ol> <p>Il personale non può effettuare e/o ricevere telefonate personali durante l'orario di servizio, salvo casi di necessità e urgenza.</p> <p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Per la pulizia deve intendersi:</p> <p>spazzamento e lavaggio pavimento, zocchetto, pulizia arredi (banchi, lavagne, cattedre, sedie, armadietti all'interno ed all'esterno) pulizia dei termosifoni, vetri e davanzali delle finestre, porte, gradini delle scale e la ringhiera.</p> <p>I collaboratori che espletano servizio pomeridiano avranno cura di attivare l'allarme all'uscita e i collaboratori in servizio antimeridiano avranno cura a disattivarlo (nello spirito di collaborazione).</p> <p>I collaboratori del primo turno di ogni plesso sono tenuti a provvedere all'apertura di tutti i cancelli del plesso, per consentire l'ingresso degli alunni e dell'autobus. Sono inoltre tenuti a sorvegliare il cortile durante la permanenza e l'ingresso degli alunni. Dopo l'ingresso di tutti gli alunni sono tenuti a procedere al controllo e alla chiusura di tutti i cancelli.</p> <p>I collaboratori dell'ultimo turno sono tenuti a controllare la chiusura di tutte le porte e le finestre del piano dove hanno effettuato le pulizie e controllare lo spegnimento di tutte le luci dei vari ambienti. Sono tenuti infine a provvedere all'inserimento dell'allarme e alla chiusura di tutti i cancelli.</p>
SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO	<p>Duplicazione di atti.</p> <p>Consegna al personale di circolari, comunicati, note ecc.</p> <p>Approntamento sussidi didattici, arredi, materiali didattici e di segreteria</p> <p>Assistenza ai docenti ed ai progetti per manifestazioni ed eventi curriculari ed extra curriculari da parte del personale presente in servizio sia in orario normale di servizio che in orario eccedente</p>
SERVIZI ESTERNI	Ufficio postale, banca, enti locali, altre scuole, istituzioni varie, stampe

e duplicazioni chiavi.
------------------------

## PIANO DI LAVORO PLESSO GROSSI.

I seguenti collaboratori prestano servizio sul plesso centrale Grossi:

- Abruzzese Gaetano
- Cuffaro Giovanni
- Mazzamurro Anna
- Passarello Daniela
- Moro Maria
- Valsecchi Maria Grazia
- Zenca Eufemia Il sabato la sig.ra Garaguso presta servizio sul plesso Grossi dalle ore 08:30 alle ore 14:30.

L'orario è articolato su sette turni che prevedono l'avvicendamento e la parziale sovrapposizione dei collaboratori, al fine di garantire la massima sorveglianza degli alunni e la pulizia dei locali.

### I TURNO

#### Ore 07:30 – 13:30

- Dalle Ore 07:30- alle 08:30

Apertura del plesso e dei vari ingressi e vigilanza ingresso alunni.

Si raccomanda al personale ata in servizio di verificare che tutti gli alunni siano entrati e che nessuno rimanga negli spazi esterni del plesso scolastico.

Il collaboratore dopo aver verificato il regolare ingresso degli alunni si sposta al secondo piano per garantire la vigilanza e la pulizia degli spazi comuni del piano.

- Dalle ore 09:00 alle ore 10:30

Spazzamento dei corridoi del piano secondo e delle scale che scendono dal piano secondo al primo piano in entrambi i lati. Ripetuto spazzamento al passaggio degli alunni per eliminare eventuali residui lasciati dagli stessi.

- Dalle ore 10:30 alle ore 11:00

Sorveglianza durante l'intervallo degli alunni

- Dalle ore 11:00 alle ore 12:30

Dopo l'intervallo si procede con la pulizia e la sanificazione dei bagni posti al piano secondo, in corrispondenza delle aule 2D e 2F e dei bagni posti in corrispondenza dell'aula 3D.

- Dalle ore 12:30 alle ore 13:30 pulizia e sanificazione delle aule 3C e 3A, lavaggi con acqua e prodotti delle superfici e dei pavimenti delle aule.

N.B.: Se una o entrambe le aule dovessero risultare occupate per le attività pomeridiane, il collaboratore del primo turno individua altre due aule da pulire, avendo cura di indicare al collega del turno successivo quali aule ha pulito, in uno spirito di rispetto e di reciproca collaborazione.

### II TURNO

#### Ore 07:30 – 13:30

Il collaboratore che effettua il secondo turno è tenuto ad osservare il seguente mansionario:

Ore 07:30- 08:30

Apertura del plesso e gestione ingresso alunni.

Ore 08.30 – 09:30

#### INGRESSO PRINCIPALE

Dopo l'ingresso degli alunni il collaboratore provvede allo spazzamento delle scale esterne e dell'atrio esterno ed interno dell'ingresso principale.

Poi il collaboratore sale al primo piano per garantire la sorveglianza del piano e per effettuare le pulizie necessarie.

**PRIMO PIANO**

Ore 09:30-10:30

Spazzamento del corridoio in corrispondenza delle aule 2E-2B-2D-1F e del corridoio in corrispondenza della aule 1A- 3E-3B-3F. Spazzamento delle scale che scendono dal primo piano al piano rialzato. Ripetuto spazzamento al passaggio degli alunni per eliminare eventuali residui lasciati dagli stessi.

Ore 10:30-11:00

Sorveglianza durante l'intervallo degli alunni delle classi del piano primo.

Ore 11:00-12:30

Al termine dell'intervallo si procede con la pulizia e sanificazione dei bagni posti vicino la classe 2E e dei bagni vicino la classe 1A.

Ore 13:00-13:30

Pulizia e sanificazione dell'aula 3F e 3B, lavaggio con acqua e prodotti dei pavimenti delle aule

N.B.: Se una o entrambe le aule dovessero risultare occupate per le attività pomeridiane, il collaboratore del primo turno individua altre due aule dello stesso piano da pulire, avendo cura di indicare al collega del turno successivo quali aule ha pulito, in uno spirito di rispetto e di reciproca collaborazione.

**III TURNO**

**Ore 07:45– 13:45**

Il Collaboratore del terzo turno osserva il seguente mansionario.

Dalle ore 07:45 alle ore 12:00

Gestione del centralino

Dalle ore 12:00 alle ore 13:00

Pulizia e sanificazione dei bagni presenti nel seminterrato e lavaggio del corridoio in corrispondenza dei bagni.

Dalle ore 13:00 alle ore 13:45

Pulizia e sanificazione delle tre aule del seminterrato e lavaggio del corridoio in corrispondenza della aule del seminterrato.

**IV TURNO**

**Ore 12:00 -18:00**

Dalle ore 12:00 alle ore 15:30

Gestione del centralino.

Dalle 15:30 alle 18:00

Secondo piano

Pulizia e sanificazione delle aule 2F 2F 2C 2C 2D del secondo piano.

Pulizia e sanificazione dei bagni posti ai piani con acqua e relativi prodotti e lavaggio dei relativi corridoi con acqua e prodotti.

Lavaggio delle scale di destra che scendono dal secondo piano al primo con acqua e prodotti.

Si raccomanda al personale che pulisce le aule e gli ambienti al termine delle attività didattiche di verificare la chiusura di tutte le porte e le finestre del proprio piano.

**V TURNO**

**Ore 12:30 – 18:30**

Dalle ore 12:30 alle 14:00

Pulizia e sanificazione della palestra.

Dalle ore 14:00 alle ore 15:30

Pulizia e sanificazione delle aule del secondo piano (3D 2A 2A)

Pulizia e lavaggio delle scale di sinistra che scendono dal secondo piano al primo.

Dalle 15:30 alle 16:30

Lavaggio e sanificazione delle aule del primo piano (2B e 1F 1F)  
Lavaggio delle scale di sinistra che scendono dal primo piano al piano rialzato.  
Dalle ore 16:30 alle ore 18:30  
Pulizia e sanificazione delle aule del piano rialzato 1E, 1B e dell'aula alunni H.  
Pulizia e sanificazione con lavaggio del corridoio in corrispondenza degli alunni H.  
Spazzamento degli altri corridoi del piano rialzato

Si raccomanda al personale che effettua le pulizie delle aule e degli ambienti al termine delle attività didattiche di verificare la chiusura di tutte le porte e delle finestre del piano.

#### **VI TURNO**

**Ore 12:30 - 18:30**

Ore 12:30 – 14:00

Pulizia e sanificazione della palestra

Dalle 14:00 alle 17:00

Pulizia e sanificazione delle aule poste al primo piano (2E 2E 2D 1A 3E 2B).

Pulizia e sanificazione dei bagni posti al primo piano.

Lavaggio con acqua e prodotti dei pavimenti delle aule e dei corridoi e dei bagni

Dalle 17:30 alle 18:30

Pulizia e sanificazione con acqua e prodotti delle scale che scendono dal primo piano al piano rialzato.

Si raccomanda al personale che pulisce le aule e gli ambienti al termine delle attività didattiche di verificare la chiusura di tutte le porte e le finestre del piano.

#### **VII TURNO.**

**Ore 12:30-18:30**

Ore 12:30 -14:00

Pulizia e sanificazione dei bagni e dei pavimenti dei bagni posti al piano di ingresso (bagni alunni e bagni segreteria)

Dalle 14:00 alle 16:00

Pulizia e sanificazione dell'auditorium e spazzamento e lavaggio con acqua e prodotti del pavimento dell'auditorium e del relativo corridoio.

Pulizia e sanificazione della auletta di musica con lavaggio del relativo pavimento

Dalle 16:00 alle 18:30

Pulizia e sanificazione degli ambienti del piano rialzato (presidenza, vicepresidenza, aula professori, segreteria, aula sostegno psicologico) e pulizia e sanificazione dei relativi bagni.

Si raccomanda lavaggio con acqua e prodotti dei pavimenti delle aule, dei bagni e dei corridoi.

Si raccomanda al personale che pulisce le aule e gli ambienti al termine delle attività didattiche di verificare la chiusura di tutte le porte e le finestre del piano.

#### **ORATORIO SAN ZENO**

Il personale in servizio presso l'oratorio San Zeno è il seguente:

Cappadonna Nunziata Maria;

Castaldo Maria.

L'attività lavorativa si svolge in orario antimeridiano e si articola in due turni:

I turno: 07:45-13.45

II turno 08:00 – 14:00

La collaboratrice Castaldo presta servizio al primo turno con le seguenti mansioni:

Apertura del plesso, sorveglianza alunni.

Al termine delle attività didattiche la sig.ra Castaldo provvederà alla pulizia delle aule secondo il seguente mansionario: pulizia delle cattedre e dei tavoli degli alunni della quattro aule presenti all'oratorio San Zeno, mediante spolveratura e sanificazione con il Sutter.

La collaboratrice Cappadonna presta servizio al secondo turno con le seguenti mansioni:

Sorveglianza degli alunni, pulizia e sanificazione del bagno presente sul plesso San Zeno e spazzamento e lavaggio dei pavimenti del plesso.

Le collaboratrici Castaldo e Cappadonna provvedono entrambe in collaborazione allo spazzamento dello spazio esterno.

## **PLESSO MOZZI**

Il plesso Mozzi è sito in Treviglio, in via Amerigo Vespucci, n. 2.

I collaboratori che prestano servizio su questo plesso sono i seguenti:

Cordasco Gerardo Amerigo;

Fulginiti Domenico;

**Grano Luana;**

Garaguso Franca;

Lupi Marialuisa;

Sindona Giuseppina;

Tirella Maria.

Il piano di lavoro prevede un orario su turnazione, suddiviso principalmente in tre turni.

-Il primo turno comprende un orario che va dalle ore 07:30 alle ore 14:42.

-Il secondo turno comprende un orario che va dalla ore 10:30 alle ore 17:42.

-Il terzo turno comprende un orario che va dalle ore 11:18 alle ore 18:30.

La sig.ra Tirella Maria osserva un turno di lavoro fisso dalle ore 07:30 alle ore 14:42

La sig.ra Sindona Giuseppina osserva un turno fisso dalle ore 11:18 alle ore 18:30

### **TURNO FISSO ANTIMERIDIANO**

INFANZIA - RODARI 2

07:30- 14:42

La collaboratrice Tirella osserva il seguente mansionario: gestione ingresso degli alunni della scuola dell'infanzia, gestione degli alunni della scuola dell'infanzia e centralino.

### **TURNO FISSO POMERIDIANO**

**Ore 11:18-18:30**

La collaboratrice Sindona osserva il seguente mansionario:

Ore 11:18- 12:00

Pulizia e sanificazione dei bagni della Rodari 2;

Ore 12:00-14:00

Gestione mensa alunni

Ore 14:30- 16:30

Gestione alunni scuola dell'infanzia e gestione uscita alunni scuola infanzia.

Ore 16:30-18:30

Pulizia e sanificazione della aule dell'infanzia e dei bagni della Rodari 2 -infanzia



## **I TURNO**

### **Orario complessivo ore 07:30 - 08:30**

Gestione apertura scuole e ingresso alunni.

Ore 09:00- 10:30

Rilevazione presenza mensa degli alunni della scuola Mozzi.

Ore 11:00- 12:30

Piano rialzato.

Pulizia e sanificazione dei bagni della primaria posti al piano rialzato lato sinistro

I due bagni dei maschi e femmine degli alunni e il bagno docenti.

Ore 12:30 – 14:42

Lunedì Mercoledì e Venerdì

Pulizia e sanificazione della palestra della Mozzi durante l'orario della mensa e pulizia del relativo androne posto al seminterrato adiacente la palestra.1

Spazzamento delle scale che portano dalla palestra al piano rialzato.

Ore 12:30 – 14:42

Martedì e Giovedì:

Pulizia approfondita e sanificazione del seminterrato zona mensa in corrispondenza dell'androne dove ci sono le aule degli alunni e pulizia e sanificazione dei relativi bagni e spazzamento delle relative scale che portano dal seminterrato al piano rialzato.

## **II TURNO**

### **Orario complessivo 10:30-17:42**

Ore 10:30-11:30

Primo piano

Pulizia e sanificazione dei bagni posti al primo piano alla fine del corridoio di sinistra, i due bagni degli alunni maschi e femmine e il bagno degli insegnanti.

Ore 11:45-12:30

Primo piano

Spazzamento corridoio posto a sinistra (dalla parte opposta della Rodari 2) e dell'androne interno.

Ore 12:30-14:00 gestione mensa alunni.

Ore 14:30- 15:30

Livello meno uno

Spazzamento dell'androne al livello meno uno, dove ci sono le aule degli alunni e pulizia e sanificazione dei relativi bagni. Spazzamento e pulizia delle scale che scendono dal piano rialzato al livello meno uno, zona ingresso Rodari2

Ore 16:00-17:42:

Pulizia e sanificazione delle 6 aule poste sul corridoio di sinistra al primo piano e lavaggio e sanificazione del relativo corridoio.

Si rammenta la collaborazione, durante l'orario della mensa, del personale incaricato dal comune di Treviglio che oltre alla gestione della mensa, è tenuto prima o dopo la chiusura della mensa, a provvedere alla pulizia e alla sanificazione dei bagni degli alunni e dei docenti posti al primo piano sul corridoio di sinistra.

## **III TURNO**

### **Orario 11:18-18:30**

Ore 11:18-12:30

Pulizia e sanificazione dei due bagni degli alunni maschi e femmine e del bagno dei docenti posti al primo piano della scuola primaria lato destro del corridoio

Ore 13:00-14:00

Pulizia e sanificazione dell'aula dei professori posta al primo piano, mediante spazzamento e pulizia e sanificazione dei tavoli e delle superfici.

Spazzamento del corridoio di destra posto al primo piano della scuola primaria e dell'androne del primo piano lato destro.

16:00- 16:30 gestione uscita alunni scuola primaria

16:30-18:30

Pulizia e sanificazione delle 6 aule della scuola primaria poste al primo piano, sul lato destro e sanificazione dei due bagni degli alunni maschi e femmine e del bagno dei docenti e lavaggio e sanificazione del relativo corridoio.

#### **IV TURNO**

##### **Orario 11:18-18:30**

Ore 11:18- 12:00

Spazzamento di entrambe le rampe di scale che scendono dal piano secondo fino al primo piano.

Ore 12:30- 13:30

Pulizia con spazzamento di entrambe le rampe di scale che scendono dal primo piano fino al piano rialzato.

Ore 14:00 alle 15:00

Piano rialzato.

Pulizia con spazzamento del corridoio posto a sinistra dell'ingresso del piano rialzato (dove c'è la macchinetta del caffè) fino a tutto il cortile interno dove si affacciano le 5 classi della primaria e l'aula di sostegno- piano rialzato.

Pulizia delle tre classi libere.

Ore 15:00 – 16:30

Gestione uscita alunni

Ore 16:30-17:30

Piano rialzato

Pulizia e sanificazione delle due aule poste sul lato sinistro del piano rialzato e dell'aula di sostegno.

Pulizia e sanificazione dei bagni posti alla fine del corridoio di sinistra del piano rialzato. I due bagni degli alunni maschi e femmine e il bagno dei docenti e lavaggio con acqua e prodotti per la sanificazione del corridoio.

Ore 17:30 – 18:30

Dopo aver pulito gli ambienti del piano rialzato, il collaboratore sale ai piani in supporto dei colleghi che puliscono gli ambienti del primo e del secondo piano. Si raccomanda la piena collaborazione tra il personale.

#### **PLESSO BATTISTI**

Il plesso Battisti è sito in via De Amicis a Treviglio.

I collaboratori che prestano servizio sul plesso Battisti sono i seguenti:

Amato Raffaele;

Bova Maria Francesca;

Foti Giuseppa;

Giglio Maria Addolorata;

Micalizzi Irene.

I collaboratori scolastici osservano un orario di lavoro basato su due turni.

L'orario antimeridiano che va dalle ore 07:30 alle ore 14:42.

L'orario pomeridiano che va dalle ore 11:18 alle ore 18:30

**I TURNO FISSO****Sig.ra Giglio Maria Addolorata.****Ore 07:30- 14:42**

Apertura plesso, gestione ingresso alunni, gestione centralino, sorveglianza piano rialzato.

**II TURNO****Ore 07:30 – 14.42**

Ore 07:30 – 08:30

Gestione ingresso alunni.

Dopo aver gestito l'ingresso degli alunni il collaboratore del secondo turno sale al primo piano per effettuare la sorveglianza e la pulizia del piano.

Ore 08:30 – 09:30

Spazzamento dei corridoi del primo piano e delle scale di sinistra che scendono dal primo piano al piano rialzato

Ore 09:30 alle 11:30

Pulizia e sanificazione dei bagni posti al primo piano.

Ore 11:30 – 12:30

Pulizia e sanificazione del laboratorio e delle aule di rotazione rimaste libere

Ore 12:30- 14:00

Supporto alla mensa.

Ore 14:00-14:42

Spazzamento dell'androne di ingresso posto a sinistra

**III TURNO****Ore 11:18-18:30**

Ore 11:18-12:30

Pulizia e sanificazione dei bagni posti al piano rialzato

Ore 12:30-13:30 supposto alla mensa

Ore 13:30 – 14:30

Spazzamento dei corridoio del piano rialzato e dell'androne dell'ingresso posto a destra

Ore 14:30- 15:30

Spazzamento delle scale che scendono dal piano rialzato al seminterrato

Ore 15:30-16:30

Gestione uscita alunni.

Ore 16:30 – 18:30

Pulizia e sanificazione con acqua e prodotti delle aule poste al primo sul corridoio di destra, del corridoio di destra e di tutti i bagni del primo piano. Lavaggio delle scale di destra che scendono dal primo piano al piano rialzato.

**IV TURNO****Ore 11:18-18:30**

Ore 11:18-12:00

Pulizia e sanificazione dei bagni presenti nel seminterrato

Ore 12:30- 15:30

Spazzamento dei corridoi del seminterrato e lavaggio e sanificazione della aule e laboratori.

Spazzamento delle scale che scendono dal piano rialzato al seminterrato.

Ore 15:30- 16:30

Sorveglianza uscita alunni al piano rialzato

Ore 16:30 – 18:30

Pulizia, lavaggio e sanificazione delle aule, dei bagni e dei corridoi posti sul lato destro del piano rialzato e del relativo androne di ingresso. Lavaggio delle scale che scendono dal piano rialzato al seminterrato.

#### **V TURNO**

**Ore 11:18-18:30**

Ore 11:18-12:00

Spazzamento dell'atrio di ingresso posto a destra e spazzamento delle relative scale che salgono dal piano rialzato al primo piano.

Ore 12:00 alle ore 13:30

Spazzamento dell'androne esterno di destra del plesso e dell'androne esterno di sinistra

Ore 13:30-14:30

Supporto alla mensa

14.30-15:30

Pulizia, lavaggio e sanificazione degli ambienti del seminterrato, aule, bagni e corridoi

Ore 15:30-16:00

Sorveglianza uscita alunni.

Ore 16:00 – 17:30

Pulizia e sanificazione delle quattro aule poste sul corridoio di ingresso del piano rialzato e pulizia e sanificazione dei bagni presenti al piano rialzato e lavaggio dell'androne dell'ingresso di sinistra.

17:30-18:30

Pulizia e sanificazione delle aule del primo piano poste sul lato sinistro del primo piano e lavaggio del relativo corridoio. Lavaggio delle scale che scendono dal primo piano al piano rialzato di sinistra.

#### **PLESSO MASIH**

Il plesso Masih è sito in via De Amicis a Treviglio.

I collaboratori che prestano servizio sul plesso Masih sono i seguenti:

Bonetti Nicoletta;

Scopelliti Marianna;

Piantoni Laura;

Il personale svolge l'attività lavorativa alternandosi nei seguenti turni.

1) La collaboratrice Bonetti presta servizio dal lunedì al giovedì, in part time verticale su 4 giorni. L'orario di lavoro giornaliero è di sette ore e trenta minuti, pertanto la collaboratrice è tenuta ad osservare una pausa obbligatoria di almeno 30 minuti dopo aver effettuato sette ore e dodici minuti di lavoro, posticipando la relativa uscita.

Pertanto l'orario complessivo del turno antimeridiano comprensivo della pausa obbligatoria di 30 minuti si articola dalle ore 07:30 alle ore 15:30.

L'orario pomeridiano comprensivo della pausa obbligatoria di 30 minuti si articola dalle ore 10:30 alle ore 18:30

Turno antimeridiano: 07:30 – 15:30

Turno pomeridiano: 10:30 – 18.30

2)La collaboratrice Scopelliti presta servizio dal martedì al venerdì, in part time a 24 ore.

Nel turno antimeridiano la collaboratrice osserva il seguente orario: 07:30- 13:30

Nel turno pomeridiano, la collaboratrice osserva il seguente orario: 12:30-18:30

3)La collaboratrice Piantoni osserva il seguente orario: 07:30 – 14:42 dal lunedì al venerdì nel turno antimeridiano. Dalle ore 11:18 alle ore 18:30 nel turno pomeridiano.

Il piano di lavoro prevede due turni:

Il turno antimeridiano prevede le seguenti mansioni: apertura del plesso, gestione ingresso alunni, gestione del centralino, sorveglianza alunni. Pulizia e sanificazione dei bagni presenti sul plesso.

Il turno pomeridiano prevede le seguenti mansioni: vigilanza alunni, pulizia e sanificazione delle aule, dei bagni, dei corridoi e dell'atrio del plesso.

I turni ruotano ogni settimana.

I Settimana

Bonetti e Scopelliti: turno antimeridiano

Piantoni: turno pomeridiano

II Settimana

Bonetti e Scopelliti: turno pomeridiano

Piantoni: turno antimeridiano

### **PLESSO RODARI 1**

Il plesso Rodari 1 è situato in via Bignamini a Treviglio.

I collaboratori che prestano servizio sul plesso sono i seguenti:

Lazzaro Stefania;

Russo Rosanna;

Tarolska Magdalena

L'orario di lavoro si articola in due turni:

Turno antimeridiano: 07:30 – 14:42

Turno pomeridiano: 11:18-18:30.

Il turno antimeridiano prevede le seguenti mansioni

Apertura del plesso, gestione ingresso alunni, gestione del centralino, sorveglianza alunni, pulizia e sanificazione dei bagni.

Il turno pomeridiano prevede le seguenti mansioni: vigilanza alunni, gestione uscita alunni, pulizia e sanificazione delle aule e dei bagni del plesso, chiusura plesso.

La rilevazione della temperatura degli alunni avviene all'ingresso dell'istituto.

Il personale si articola nei seguenti turni a rotazione plurisettimanale:

**I SETTIMANA**

I collaboratore: Lunedì martedì e venerdì dalle ore 7.30-14.42;

mercoledì e giovedì dalle ore 11.18/18.30

I collaboratore Lunedì' martedì' e venerdì dalle ore 11.18-18.30;

<p>mercoledì e giovedì dalle ore 7.30-14.42          III collaboratore: da lunedì a venerdì dalle ore 11.18-18.30</p>
<p><b>II SETTIMANA</b>          I collaboratore: da lunedì a venerdì 11.18-18.30          II collaboratore: lunedì, martedì e venerdì dalle re 11.18-18.30;          mercoledì e giovedì dalle pre 7.30-14.42          III collaboratore: Lunedì, martedì e venerdì dalle ore 7.30-14.42;          Mercoledì e Giovedì: 11.18-18.30</p>
<p><b>III SETTIMANA:</b>          I collaboratore: 3 primi e 2 secondi come sopra;          II collaboratore: secondi come sopra          III collaboratore: 3 secondi e 2 primi come sopra;</p>
<p><b>IV SETTIMANA</b>          I collaboratore: 3 secondi e 2 primi come sopra;          II collaboratore: 3 primi e 2 secondi come sopra;          III collaboratore: 5 secondi come sopra.</p>

I turni si ripetono a rotazione.

### **INFANZIA GIRASOLI**

Il plesso Girasoli è situato in via Locatelli a Treviglio.

Il personale presente sul plesso si alterna con i seguenti turni:

Monticelli Rosa

Stucchi

<p><b>I TURNO</b>          Ore 07:30-14:42          Ore 07.30 – 11:30          Vigilanza ingresso alunni, gestione centralino.          Ore 11:30- 12:30 pulizia e sanificazione dei bagni.          Spazzamento del corridoio e degli ambienti comuni</p>
<p><b>II TURNO</b>          11:18-18:30          Vigilanza alunni e gestione centralino;          Ore 16:00- 18:30          Pulizia e sanificazione delle aule, dei corridoi e dei bagni del plesso.</p>

### **VARIE**

Divieto di Fumo

Si ricorda che ai sensi della Legge 3/2003 è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare.

Divieto dell'uso del cellulare

Al personale ATA è vietato fare uso privato del cellulare durante l'orario di servizio.

Fuori dall'orario di servizio o durante la pausa di riposo il personale ATA è tenuto ad utilizzare il cellulare o altri dispositivi elettronici con discrezione e comunque fuori dai locali destinati ad attività didattiche. Non è consentito usare i dispositivi di cui sopra nei corridoi.

La pubblicazione sul web da parte del personale ATA, attraverso Social network, blog e siti, di informazioni di qualunque tipo che risultino lesive dei diritti degli alunni o di qualsiasi membro della comunità scolastica oppure procurino danno all'immagine e al prestigio dell'Istituzione Scolastica, sarà perseguita dalla stessa Istituzione, secondo disposizioni di legge.

È fatto salvo comunque l'uso del cellulare nei casi di emergenze documentate (di tipo ambientale, sanitario e in tutte le situazioni in cui sia messa in pericolo l'incolumità delle persone) per chiamare soccorso, ricorrere alle Forze dell'ordine, o per casi personali, previa autorizzazione del Dirigente.

Si ricorda inoltre che la non osservanza di tali disposizioni potrebbe essere motivo di sanzioni disciplinari.

Tale disposizione trova giustificazione, sulla base di ovvi principi di buon senso e di buona educazione, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai ragazzi un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

#### ISTRUZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Il personale Collaboratore Scolastico, nello svolgimento dei propri compiti, dalla pulizia degli ambienti alla piccola manutenzione, assicura il rispetto dei seguenti punti:

##### SORVEGLIANZA:

1) I collaboratori scolastici cooperano con i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso, l'uscita e tutto l'orario scolastico, secondo incarichi ricevuti, con particolare attenzione agli spazi comuni, all'utilizzo dei bagni, durante l'intervallo, il cambio dell'ora, durante la pausa prima e dopo mensa; devono vigilare inoltre sugli alunni loro affidati in caso di particolare necessità e urgenza: classi scoperte, infortuni, malessere, alunni diversamente abili.

2) Durante l'orario scolastico, in caso di comportamenti scorretti, i Collaboratori devono segnalare l'episodio al docente o al referente di plesso sempre in modo riservato.

3) I cancelli d'ingresso devono essere costantemente chiusi durante le lezioni dopo l'ingresso degli alunni; solo nelle fasce d'ingresso dell'infanzia (anche in Battisti e Mozzi) si prolungherà l'apertura del cancello;

4) i collaboratori scolastici sorveglieranno l'ingresso/uscita degli alunni stazionando nei pressi dei cancelli all'interno del cortile controllando che tutti rispettino i criteri di sicurezza per l'accesso alla struttura scolastica. Si rammenta che è vietato introdurre biciclette se non condotte a mano;

5) durante l'orario scolastico i collaboratori sono tenuti all'identificazione delle persone esterne che si presentano negli edifici. Nessun estraneo senza permesso e identificazione può entrare negli edifici scolastici. In caso di dubbia identificazione, i collaboratori chiederanno ai responsabili di plesso. Uscite anticipate di alunni richiedono la collaborazione di sorveglianza dei collaboratori: essi collaboreranno a verificare la presenza dei genitori o di maggiorenni delegati che attendono l'alunno e chiederanno la firma del Registro per uscite anticipate; agli alunni in ritardo, nella secondaria i collaboratori richiederanno di preparare il Libretto personale con la giustificazione da mostrare al docente e possibilmente accompagneranno l'alunno in classe. terminate le lezioni, i collaboratori verificano che nessuno degli alunni si trattienga e/o rientri all'interno del cortile o dell'edificio se non gli alunni affidati per post-scuola o in attesa di scuolabus.

6) L'apertura al pubblico dello sportello della segreteria dovrà essere rispettato, si ricorda altresì che a nessuno (insegnanti, genitori, ecc.) è permesso entrare negli uffici senza preventiva autorizzazione.

7) Si richiama l'attenzione dei collaboratori scolastici sulla responsabilità del settore a loro affidato;

8) L'area assegnata non dovrà per nessun motivo essere lasciata scoperta, pertanto ogni ausiliario è tenuto a rimanere nel reparto affidatogli. In caso di allontanamento deve avvisare il collega vicino;

**L'INGRESSO NON DOVRA' MAI ESSERE LASCIATO INCUSTODITO.**

9) Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare al termine delle attività un accurato controllo dell'effettiva chiusura di tutti gli infissi (uscite di sicurezza, finestre e tapparelle) e dei rubinetti dei servizi dei reparti loro assegnati, si affida al personale impegnato nei turni pomeridiani, la chiusura degli infissi di tutti gli uffici.

#### **COMPITI DI PULIZIE:**

1) La pulizia è intesa come: lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.

**TUTTE LE OPERAZIONI CHE PREVEDONO IL LAVAGGIO DEVONO ESSERE EFFETTUATE CON RISCACQUO FREQUENTE DI ACQUA PULITA.**

2) Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti.

4) Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.

5) La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini.

3) La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata.

4) Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio 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.

5) Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra DOPO l'uscita degli alunni sarà necessario:

a) utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata:

b) 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

c) non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti ( d) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo. La pulizia degli infissi delle aule — laboratori - uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, una volta al mese.

6) Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata.

7) Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.

8) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti etc..

9) Durante la sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti provvedendo successivamente ad aerare i locali.

10) Dopo l'intervallo i Collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare le pulizie degli atri, dei corridoi e delle scale del plesso a loro assegnato.

11) Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.

#### **SICUREZZA:**

1) Assicurarsi che le uscite di emergenza siano immediatamente apribili in caso di necessità di evacuazioni;

2) provvede a spegnere, dopo la fine delle lezioni, le apparecchiature elettriche quali fotocopiatori, circuiti dei laboratori d'informatica, ecc....

3) provvede a tenere i materiali pericolosi, che si usano per la pulizia, in armadi chiusi o in ripostigli a cui gli alunni non possano accedere (le chiavi non devono restare inserite nella toppa, ma collocate fuori dalla portata degli alunni);

#### **MODALITÀ DI PULIZIA E RELATIVI PRODOTTI.**



### **-BANCHI E CATTEDRE DOCENTI:**

I banchi degli alunni e la cattedra dei docenti devono essere sanificati mediante il prodotto denominato Sutter dotato del relativo spruzzino. Il collaboratore è tenuto a spruzzare il prodotto su tutti i banchi e le cattedre dei docenti e a passare il relativo panno per pulire e asciugare i banchi.

Se il banco dovesse presentare particolari incrostazioni o macchie resistenti, il collaboratore è tenuto ad utilizzare il prodotto Deca - Sgrassatore per eliminare eventuali incrostazioni o macchie ostinate e successivamente sanificare con il Sutter.

### **-PAVIMENTI**

Per il lavaggio e la sanificazione dei pavimenti, il collaboratore scolastico è tenuto ad utilizzare il prodotto per il lavaggio dei pavimenti fornito dalla istituzione scolastica. Tale prodotto deve essere diluito in acqua. Se si riempie un secchio di 5 litri va versato una quantità di prodotto pari a due bicchierini di caffè. Se viene riempito il secchio con una quantità pari a di 2,5 litri bisognerà versare l'equivalente di un bicchierino di caffè.

### **-BAGNI**

Per la pulizia dei pavimenti dei bagni e delle mattonelle verticali, il collaboratore è tenuto ad utilizzare lo stesso prodotto previsto per la pulizia dei pavimenti con le stesse proporzioni di cui sopra.

I lavandini vanno lavati e sanificati mediante l'uso del Net Bagno.

Le turche vanno pulite utilizzando lo stesso prodotto previsto per i pavimenti, spazzando con una apposita scopa umida e risciacquando con candeggina sia le turche che le scope al termine delle operazioni.

### **È ASSOLUTAMENTE VIETATO INTRODURRE ED UTILIZZARE PRODOTTI NON FORNITI DALLA ISTITUZIONE SCOLASTICA.**

Il collaboratore che utilizza prodotti non autorizzati risponde a titolo personale di eventuali danni che dovessero derivare a cose e persone.

Il mancato adempimento delle mansioni oggetto della presente comunicazione sarà oggetto di sanzioni disciplinari, secondo la normativa prevista dal CCNL comparto scuola e dal D.lgs 165/01.

### **INTENSIFICAZIONE PER SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE**

L'intensificazione viene riconosciuta al personale che nel proprio orario di servizio sostituisce il collega assente. La sostituzione durante il proprio turno di lavoro di un collega assente viene retribuita mediante un compenso corrispondente ad un'ora di servizio.

### **PARTICOLARI DISPOSIZIONI OPERATIVE (COLLABORATORI)**

Tutti i Collaboratori Scolastici ai Plessi sono tenuti a consultare il calendario delle attività didattiche e funzionali, nonché quello relativo alle riunioni collegiali programmate e ove necessario, organizzare la presenza in funzione di esso e in accordo con il responsabile di plesso che ha il compito anche di controllare. In caso di perplessità, rivolgersi comunque al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Per quel che concerne la pulizia degli alunni disabili essa è chiaramente compito di coloro che, secondo l'indirizzo contenuto nella nota n. 3390 del 30/11/2001, hanno effettuato apposito corso di aggiornamento.

### **Posizioni economiche collaboratori scolastici (ex art.7 CCNL 07/12/2005 e Accordo nazionale 20/10/2008)**

Le posizioni economiche da assegnare ai Collaboratori scolastici consisteranno in ulteriori e più complesse mansioni in relazione ai propri compiti di natura ausiliaria.

## **Individuazione delle attività oggetto di compenso in misura forfettaria per intensificazione e flessibilità organizzativa dei collaboratori scolastici e incarichi specifici**

Si individuano le seguenti attività oggetto di compenso accessorio:

- Assistenza alunni diversamente abili;
- Primo soccorso;
- Gestione archivi scolastici;
- Stampa e rilegatura di plesso;
- Attività di cura alla persona, di mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia;
- Disponibilità ad orario spezzato per esigenze di servizio;
- Collaborazione nella gestione del magazzino;
- Cura del verde scolastico, pulizia e sistemazione spazi esterni del plesso;
- Servizi esterni (ufficio postale; consegna materiali di pulizia e documenti tra i plessi dell'istituto; centro stampa e centro duplicazione chiavi, altri istituti scolastici; )
- Attività di piccola manutenzione ordinaria;
- Intensificazione per turno fisso pomeridiano;
- Reperibilità in caso di allarme plesso;
- Sostituzione colleghi assenti su altri plessi;
- Sostituzione colleghi assenti sullo stesso plesso;
- Attività di sanificazione dei plessi;
- Tinteggiatura pareti ad altezza d'uomo.

Il mancato adempimento delle mansioni oggetto della presente comunicazione sarà oggetto di sanzioni disciplinari, secondo la normativa prevista dal CCNL comparto scuola e dal D.lgs 165/01.

La presente proposta di organizzazione dei Servizi generali, per i motivi di varia natura quali logistici, strutturali, organizzativi, finanziari, etc. potrà essere opportunamente emendata, integrata e modificata dal Dirigente Scolastico.

**Treviglio, lì 30-11-2020**

**Il DSGA**  
**Avv. Annalisa Interlandi.**