



## **ISTITUTO COMPRENSIVO "ROSAI"**

Via dell'Arcovata, 4 – 50127 FIRENZE – Distretto n. 13

Tel. 055368903 Fax 055362415

C.F. 94202790484 - Cod. Mecc. FIIC85600R

e-mail: [fiic85600r@istruzione.it](mailto:fiic85600r@istruzione.it)

**Firenze, 23 dicembre 2019**

Al D.S.G.A.

All'Albo

Alla R.S.U.

**OGGETTO: Adozione del piano delle attività del personale ATA a.s. 2019/2020, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.**

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

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018

VISTO il D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 e indirizzi applicativi di cui alla Circolare n. 7 del 13.05.2010;

VISTO il D.Lgs. 1 agosto 2011, n. 141;

CONSIDERATO l'organico del personale per l'a.s. 2019/120 relativo al personale ATA;

TENUTO CONTO del Piano triennale dell'Offerta Formativa

### **ADOTTA**

il piano di lavoro e delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2019/2020, così come proposto dal Direttore S.G.A. secondo: le direttive di massima impartite.

Per effetto e conseguenza della presente adozione, il Direttore S.G.A. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza o delegata e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.



**Il Dirigente Scolastico  
(Vera Brancatelli)**



*Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università e della Ricerca*

ISTITUTO COMPRENSIVO "ROSAI" – FIIC85600r – C.F. 94202790484  
Via dell'Arcovata, 4/6 - 50127 FIRENZE Tel. 055\7300732- Fax 055\740870  
[FIIC85600R@istruzione.it](mailto:FIIC85600R@istruzione.it) [FIIC85600R@pec.istruzione.it](mailto:FIIC85600R@pec.istruzione.it)

## **PIANO DI LAVORO - PERSONALE A.T.A.**

**A.S. 2019/2020**



*Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università e della Ricerca*

ISTITUTO COMPRENSIVO "ROSAI" – FIIC85600r – C.F. 94202790484  
Via dell'Arcovata, 4/6 - 50127 FIRENZE Tel. 055\7300732- Fax 055\740870  
[FIIC85600R@istruzione.it](mailto:FIIC85600R@istruzione.it)[FIIC85600R@pec.istruzione.it](mailto:FIIC85600R@pec.istruzione.it)

Firenze, 19754 /2019

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

OGGETTO: Proposta piano di lavoro anno scolastico 2019/20

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Visto il D.Lgs. n.297/94 "T.U. disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";  
Visto il CCNL del 04/08/1995;  
Visto il D.L.vo 242/96;  
Visto il D.M. 292/96;  
Vista 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.L.vo 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, con particolare attenzione agli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 62, 66, 88;  
Visto il D.L.vo 81/2008;  
Vista 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 vigente 2016/2019 e il piano delle annualità delle attività 2019/2020;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

**Considerata la presenza di alunni con particolari esigenze in diversi plessi**

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;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli specifici incontri con il personale ATA del 06/09/2019 con **TUTTO** il personale ATA, del 27/09/2019 per i collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia Marconi e primaria Rodari e il 07/10/2019 con le assistenti amministrative;

### PROPONE

per l'anno scolastico 2019/2020 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati dal piano triennale dell'offerta formativa, che ha come principale finalità il miglioramento del servizio nei confronti dell'utenza ed il conseguimento degli obiettivi da raggiungere con qualità, efficacia ed efficienza, sfruttando al meglio la partecipazione e le singole competenze professionali.

Le risorse umane disponibili previste dall'organico d'istituto:

L'organico del personale ATA dell'Istituto Comprensivo "Ottone Rosai", oltre al DSGA prevede:

- 1) n° 5 Assistenti Amministrativi;
- 2) n° 16 Collaboratori Scolastici + 1 Collaboratore scolastico in organico di fatto.

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Si riportano i profili definiti in successione nei diversi CCNL:

CCNL 1998/2001 B/1

Profilo: Assistente amministrativo

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee, nonché attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

Gli assistenti amministrativi, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell'area "B".

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: Amministrativo:

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

Gli assistenti amministrativi impegnano, il massimo delle loro energie nella valorizzazione della "risorsa alunno". Gli stessi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, supportati dal Dirigente Scolastico e dal DSGA. Detti compiti sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità di orario, se necessaria, e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili. Inoltre collaborano alla redazione e alla realizzazione dei vari progetti che si attueranno nell'istituto.

### UFFICI DI SEGRETERIA

Segreteria	Qualifica	contratto	Giorni di lavoro	Orario di lavoro
Maria Annunziata Polistena	DSGA	T.I.	LU/VE	
Cacciatore Teresa	Ass. Amm.vo	T.I.	LU/VE	7,30 – 14,15 Martedì: 7,30 – 14,00 14,00 – 17,00
Corvino Sara (suppl. Maria Cevoli)	Ass. Amm.vo	T.I.	LU/VE	7,30 – 14,15 Martedì: 7,30 – 14,00 14,00 – 17,00
Nanu Gasparina	Ass. Amm.vo	T.I.	LU/VE	7,30 – 14,15 Martedì: 7,30 – 14,00 14,00 – 17,00
Pellegrino Donatella (suppl.al 30/06/2020)	Ass. Amm.vo	T.D.	LU/VE	7,30 – 14,15 Martedì: 7,30 – 14,00 14,00 – 17,00
Piluso Venera	Ass. Amm.vo	T.I.	LU/VE	7,30 – 14,15 Martedì: 7,30 – 14,00 14,00 – 17,00

Il DSGA, con riferimento all'orario complessivo di 36 ore, effettuerà l'orario di lavoro dalla 8.00 alle 14.45 per 5 gg. e un rientro di 3 ore il martedì. Gli assistenti amministrativi a turno effettueranno un orario di lavoro adattato all'esigenza di funzionamento della segreteria anche pomeridiane.

### ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA:

**Antimeridiano:** tutti i giorni dal lunedì al venerdì .dalle ore 7,30 alle ore 14,15 e il martedì fino dalle 14,00 alle 17,00;

è prevista, inoltre, l'apertura pomeridiana della segreteria anche in occasione dei colloqui con le famiglie, elezioni organi collegiali, ecc.

Per esigenze di servizio inerenti l'attività amministrativa, didattica, per supporto a progetti, per recupero di lavoro arretrato, per sopperire in particolari momenti ad eventuali aggravii di lavoro, per partecipazione a riunioni o ad altri casi, si potranno effettuare ore eccedenti oltre il normale orario di servizio o effettuare modifiche all'orario di prestazione dell'attività lavorativa.

Dette ore eccedenti o modifiche all'orario dovranno essere preventivamente autorizzate con ordine di servizio (in casi di urgenza anche con autorizzazione verbale) dal Dirigente su proposta del Direttore. Le

ore eccedenti recuperate con riposi compensativi da effettuarsi preferibilmente in periodi di sospensione delle lezioni.

### **ASSEGNAZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Unità di personale: n° 5 ad orario normale.

Copertura dell'attività didattica-amm.va: turno antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,15 e il martedì dalle 14,30 alle 17,30 dall'inizio delle attività didattiche al 30 giugno.

Nei giorni in cui è necessaria la presenza del suddetto personale durante il periodo degli esami, per sopperire ad eventuali aggravii di lavoro, ecc.

Eventuali ulteriori rientri pomeridiani potranno essere effettuati, dopo preventiva autorizzazione, nel caso in cui l'ufficio di segreteria debba espletare compiti urgenti.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

In conformità al piano di lavoro per l'anno scolastico 2019/2020, ai sensi dell'art. 53, espletate le procedure di cui all'art.6, con effetto dalla data di adozione della presente proposta da parte del Dirigente, agli Assistenti Amministrativi Cacciatore Teresa, Corvino Sara (supplente Cevoli Maria), Nanu Gasparina, Pellegrino Donatella e Piluso Venera vengono assegnati i seguenti compiti (l'elenco dettagliato è da ritenersi esemplificativo e non esaustivo) nell'ambito della gestione amministrativa dell'ufficio di segreteria:

#### **SEGRETERIA DIDATTICA**

L'ufficio gestisce la carriera scolastica dell'alunno che ha inizio con l'attività propedeutica all'iscrizione e termina con il conseguimento del diploma a seguito di esami di Stato.

L'ufficio di cui trattasi è responsabile di tutto quanto concerne l'informazione studente/famiglie e mantiene il contatto utenza/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), della privacy (D. Legislativo n. 196/03), della comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

**Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati.**

**Sono affidate le seguenti mansioni prevalenti, da svolgere con competenza e responsabilità diretta:**

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - - area della didattica e dei servizi allo studente:

Gestione alunni infanzia e primaria: NANU GASPARINA

Gestione alunni secondaria: CACCIATORE TERESA

- Gestione alunni anche tramite il software gestionale e tutti i relativi adempimenti
- Anagrafe alunni - genitori - tutori - Iscrizioni alunni – trasferimenti – esoneri
- Compilazione pagelle/tabelloni e modulistica per scrutini Statistiche/monitoraggi alunni
- Denunce INAIL infortuni alunni e personale - Adempimenti connessi con le assicurazioni e gli infortuni degli alunni e personale (Nanu Gasparina)
- Tenuta – aggiornamento - archiviazione dei fascicoli personali cartacei analogici e digitali
- Pratiche studenti diversamente abili
- Certificazioni alunni - Curriculum alunni
- Adempimenti connessi alla Privacy (Nanu Gasparina)
- Compilazione registri: perpetuo dei diplomi - carico e scarico diplomi - registri degli esami .
- Adempimenti connessi con gli esami di stato: Commissioni esami - accettazione domande predisposizione e consegna al presidente della Commissione d'esame del materiale (stampati, verbali prove scritte e orali, registri, tabelloni, ecc. - Adempimenti con il Presidente della Commissione
- Richiesta diplomi all'Ufficio Scolastico Provinciale - Compilazione e rilascio diplomi
- Raccolta programmi / relazioni finali /elaborati e registri - Rapporti con altre scuole Mensa alunni e docenti pratiche generali
- Statistiche - Attività di ed.fisica
- Informazione utenza esterna e interna - Uscite didattiche: in collaborazione anche con i referenti di plesso

- Elenchi alunni per visite e comprese nomine accompagnatori
- Libri di testo, adempimenti connessi
- Organi collegiali e rappresentanze sindacali:
- Elezioni e funzionamento Organi Collegiali
- Collaborazione col Dirigente Scolastico e DSGA
- Supporto Scolastico per POF
- Rilascio entro 30 giorni delle certificazioni richieste dalla pubblica amministrazione
- In sostituzione del collega a.a. eventualmente assente.

ADEMPIERE CON REGOLARITA' al controllo autocertificazioni e auto dichiarazioni e compilazione dei registri come da regolamento. Controllo delle autodichiarazioni ricevute tramite nostra richiesta d'ufficio alla p.a.. Contatti con le P.A. Applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive.

Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).

Pubblicazione all'albo e nel sito secondo la normativa vigente per quanto di propria competenza

Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico e con il DSGA .

Ogni assistente deve accedere quotidianamente alla posta elettronica istituzionale, al sito MIUR - intranet - SIDI per venire a conoscenza di eventuali adempimenti di competenza

Gli assistenti amministrativi sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati e comunque ricadenti nel proprio settore;

Si sottolinea la necessità di fornire collaborazione con gli altri settori nei momenti di particolare attività .

Il presente piano di lavoro è da ritenersi **non esaustivo** nell'elencazione e suscettibile di modifiche e integrazioni inerenti diversi settori.

E' fatto obbligo, a tutti i colleghi presenti, di provvedere alla sostituzione del collega assente con particolare riferimento agli adempimenti quotidiani relativi ai vari settori (es. Protocollo e gestione posta in entrata e in uscita etc. ). Si deve cercare comunque di garantire l'efficienza dell'ufficio e del servizio indipendentemente dalle assenze.

## SEGRETERIA PERSONALE

L'ufficio gestisce la carriera del personale docente –ATA e collabora con il Direttore Amministrativo per quel che concerne la predisposizione delle tabelle per i compensi accessori e lettere di incarico.

E' responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto docenti/ata/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), privacy (D. Legislativo n. 196/03), nonché, comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

**Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati.**

Sono affidate le seguenti mansioni prevalenti, da svolgere *con competenza e responsabilità diretta*:

**AREA PERSONALE DOCENTE PRIMARIA e ATA: PILUSO VENERA**

**AREA PERSONALE DOCENTE INFANZIA e Sec. 1° GRADO: PELLEGRINO DONATELLA**

- Gestione del personale - Gestione contratti
- Adempimenti connessi al personale in entrata a tempo determinato e indeterminato
- Convocazioni attribuzione supplenze – costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto
- di lavoro: Comunicazioni al SIDI - centro per l'impiego –SIL - rapporti con altre scuole e varie
- Elenchi del personale Docente - Certificati di servizio Individuazione aventi diritto a nomina
- Predisposizione dei contratti Acquisizione documenti di rito - Anno di formazione - anno di prova Nomine
- per incarichi vari -Compilazione graduatorie Graduatorie interne (aggiornamento annuale)
- Evasione richieste area personale - Statistiche personale - Comunicazioni di natura non contabile
- Organico in collaborazione con i colleghi a.a. - Comunicazione dati di sciopero a sistema di tutto il personale

- Inserimento dati portale SIDI - Trasferimenti - Decreti di assegnazione docenti alle classi
- Procedimenti disciplinari - Sostituzione Docenti per assenze giornaliere (in collaborazione responsabili plesso-D.S. o collaboratori dirigente)
- Registrazione ore eccedenti docenti - Tenuta – aggiornamento - archiviazione dei fascicoli personali cartacei analogici e digitali - Trattamento di fine rapporto Ferie non godute DPT
- Disoccupazione - Inoltro istanze INPDAP (Cessioni - TFR)
- Ricostruzioni della carriera - inquadramenti economici
- Computo e riscatto ai fini della pensione - Riscatto ai fini della buonuscita - Ricongiunzione dei servizi
- Cessioni dal servizio - Anagrafe delle prestazioni - Comunicazioni di natura contabile - per registro contratti- consegna copia all'interessato
- Consegna registri di presenza personale ATA e successivo controllo delle ore effettuate
- Gestione delle presenze e delle assenze: Rilevazione giornaliera delle assenze - Comunicazioni assenze
- Predisposizione visite fiscali - Registrazione delle assenze Decreti assenze - Registrazione partecipazione ad assemblee sindacali
- Rilevazione assenze - Servizio sciopnet e assenze net-PerlaPA - rilevazione legge 104
- Comunicazione al Dirigente delle assenze del personale Docente
- Comunicazione delle assenze all'assistente amm.vo che deve adempiere alle sostituzioni, alle nomine di – eventuali supplenti e alle revoche o rinnovi dei contratti, e in generale ai diversi adempimenti non di propria competenza connessi all'assenza

Personale A.T.A in sostituzione del collega eventualmente assente : Turni, modifiche orario, turno e plesso in collaborazione con i colleghi a.a., compilazione delle nomine - Quadrature settimanali dell'orario ordinario e delle ore eccedenti quello d'obbligo comunicazione ai dipendenti delle ore a debito - credito per il personale docente e ata Fogli di presenza ata e recuperi Quadratura settimanale nomine per intensificazione anche dovute a sostituzione di collega assente e comunicazione ai dipendenti

Controllo dell'orario di ingresso e uscita

Riepilogo delle ore relative alla prestazione di attività aggiuntiva all'interno dell'orario d'obbligo

Dichiarazione dei servizi e inserimento al SIDI	Certificati di servizio
---	-------------------------

Richiesta dati e notizie personale proveniente da altre scuole	Consegna cedolini
--	-------------------

Evasione richieste area personale	Statistiche del personale
-----------------------------------	---------------------------

Comunicazioni di natura non contabile

Organico in collaborazione con i colleghi a.a.

Rilascio entro 30 giorni delle certificazioni richieste dalla pubblica amministrazione

Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento – collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08 (Incarico assegnato a PELLEGRINO DONATELLA)

**ADEMPIERE CON REGOLARITA'** al controllo autocertificazioni e auto dichiarazioni e compilazione dei registri come da regolamento. Controllo delle autodichiarazioni ricevute tramite nostra richiesta d'ufficio alla p.a.. Contatti con le P.A. Applicazione delle disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive

Rilascio entro 30 giorni delle certificazioni richieste dalla pubblica amministrazione

Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale)

Pubblicazione all'albo e nel sito secondo la normativa vigente per quanto di propria competenza collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico e con il DSGA per le pratiche di cui gli stessi chiederanno l'espletamento

Adempimenti connessi alla Privacy

Ogni assistente deve accedere quotidianamente alla posta elettronica istituzionale, al sito MIUR - intranet - SIDI per venire a conoscenza di eventuali adempimenti di competenza

Gli assistenti amministrativi sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati e comunque ricadenti nel proprio settore;

Si sottolinea la necessità di fornire collaborazione con gli altri settori nei momenti di particolare attività.

Il presente piano di lavoro è da ritenersi non esaustivo nell'elencazione e suscettibile di modifiche e integrazioni inerenti i diversi settori.



E' fatto obbligo, a tutti i colleghi presenti, di provvedere alla sostituzione del collega assente con particolare riferimento agli adempimenti quotidiani relativi ai vari settori (es. Protocollo e gestione posta in entrata e in uscita etc. ) ogni ass. amm. sostituisce prioritariamente quello che lo segue in ordine alfabetico.  
si deve cercare comunque di garantire l'efficienza dell'ufficio e del servizio indipendentemente dalle assenze

i diversi settori.

E' fatto obbligo, a tutti i colleghi presenti, di provvedere alla sostituzione del collega assente con particolare riferimento agli adempimenti quotidiani relativi ai vari settori (es. Protocollo e gestione posta in entrata e in uscita etc. )

Si deve cercare comunque di garantire l'efficienza dell'ufficio e del servizio indipendentemente dalle assenze.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CORVINO SARA (supplente Cevoli Maria)

AREA PROTOCOLLO - ARCHIVIO - NUMA – TENUTA REGISTRO C/CORRENTE POSTALE

Gestione del protocollo informatico:

Adeguamento del protocollo alla normativa vigente e utilizzo funzionale delle capacità operative del software, anche ai fini dell'archiviazione , conservazione a norma , comunicazioni con l'esterno e con le diverse aree interne , pubblicità (anche legale).

Segreteria Digitale

Controllo quotidiano e gestione posta ordinaria, elettronica e PEC

Controllo quotidiano e gestione news sidi - intranet USP etc.

Archiviazione atti - Gestione archivio cartaceo e digitale

Smistamento della posta - Archiviazione atti

Implementazione rubrica quando si mandano mail a nuovi indirizzi

Implementazione archivio istituzioni scolastiche quando arrivano mail da altre scuole

Affissioni all'albo della scuola ed eliminazione mensile degli atti scaduti, registrazione.

Albo on line in applicazione del C.A.D. e Dlgs 33-2013 . Gestione del sito per quanto di competenza

Gestione posta, controllo estratti conto, Registro conto corrente postale                      Circolari interne –

Collaborazione con la segreteria didattica (in particolare secondaria 1° grado)

Ricezione richieste interventi di manutenzioni dei locali e inoltro al Comune: NUMA  
collaborazione col Dirigente Scolastico e DSGA per Progetti e attività scolastiche

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CACCIATORE TERESA

AREA : Contabile in collaborazione con la DSGA - **Sostituzione del dsga**

- Registrazione e gestione minute spese
- Emissione di impegni, mandati e relativa istruttoria e archiviazione emissione di accertamenti reversali e relativa istruttoria e archiviazione - OIL
- Compensi di tutto il personale con i relativi adempimenti sia a carico del bilancio dell'istituto che tramite la procedura del cedolino unico - F24EP
- Elaborazione compensi accessori - Elaborazione compensi esperti esterni
- Mandati retribuzioni e relative ritenute - elaborazione compensi anche tramite la procedura cedolino unico
- Compensi extracedolino e conguaglio contributivo e fiscale - pagamento - archiviazione nel progetto
- Adempimenti connessi alle retribuzioni e relative denunce e trasmissioni telematiche
- UniEmens, DMA, 770, dichiarazione IRAP Modelli CUD e varie
- Rapporti con Inps, Inpdap, DPT - Evasione richieste di natura contabile
- Tenuta e aggiornamento dei registri: registro fatture - facile consumo - inventario generale, -  
- registro degli acquisti
- Predisposizione atti relativi agli acquisti e attività istruttoria:
  - acquisizione richieste dei reparti - sottoposizione alla firma di autorizzazione all'acquisto richiesta e
  - reperimento del DURC. -CIG - CUP , esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali,
  - controllo giacenze perenti - Registro contratti di acquisizione beni e servizi raccolta delle richieste di acquisto,
  - comparazione richieste preventivi prospetto comparativo offerte predisposizione contratti e ordini
  - carico dell'impegno ricezione della merce e verifica della rispondenza all'ordine e alle fatture,
  - compilazione del certificato di regolare fornitura e di regolare prestazione per i servizi periodici

- verbali di collaudo presa in carico della merce compilazione registri, carico e scarico consegne ai reparti e scarico - avvio al pagamento delle fatture
- Predisposizione atti relativi all'acquisizione di servizi Fattura elettronica e relativi obblighi
- Ricognizione inventariale e incombenze connesse alla gestione del magazzino nei diversi plessi
- Inventari Comune, Regione, Facile Consumo, Stato - Scarico beni inservibili - Ricognizioni del patrimonio gli Ordini, contratti e registrazione nel registro.
- Esperti esterni - contratti di lavoro diversi da quelli di lavoro dipendente e relativi adempimenti: albo on line
- Bandi e individuazione

Si sottolinea la necessità di fornire collaborazione con gli altri settori nei momenti di particolare attività .  
Il presente piano di lavoro è da ritenersi non esaustivo nell'elencazione e suscettibile di modifiche e integrazioni inerenti

E' fatto obbligo, a tutti i colleghi presenti, di provvedere alla sostituzione del collega assente con particolare riferimento agli adempimenti quotidiani relativi ai vari settori (es. Protocollo e gestione posta in entrata e in uscita etc. ) ogni ass. amm. sostituisce prioritariamente quello che lo segue in ordine alfabetico.  
Si deve cercare comunque di garantire l'efficienza dell'ufficio e del servizio indipendentemente dalle assenze.

Gli assistenti amministrativi devono costituire la propria postazione di lavoro in maniera ergonomica e nel rispetto della normativa sulla sicurezza e salute nel posto di lavoro, anche per quanto riguarda la posizione dello schermo e la seduta, evitando la presenza di cavi o canalette nei punti di passaggio etc.

#### AVVERTENZE GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DEL

SERVIZIO: Per gli Assistenti Amministrativi:

- i certificati di servizio, le altre certificazioni e gli atti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del D.S.G.A. e del Dirigente Scolastico, devono essere verificati nei contenuti e siglati dall'estensore;
- tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto Regolamento ue 679/2016, del D. Lvo n. 196/2003 novellato dal D. Lvo n. 101/2018;
- tutti i documenti, prima di essere duplicati, devono essere sottoposti al controllo del D.S.G.A. e del Dirigente Scolastico;
- devono essere rispettate le scadenze relative ai vari adempimenti;
- i registri devono essere aggiornati con cadenza settimanale;
- i fogli firma devono riportare anche la motivazione generica dell'eventuale assenza
- i decreti di assenza devono essere subito compilati all'arrivo dell'esito della visita fiscale e sottoposti alla firma digitale del Dirigente Scolastico;
- le visite fiscali devono essere effettuate nel rispetto delle disposizioni vigenti;
- le assunzioni di servizio devono essere protocollate e redatte nello stesso giorno di assunzione;
- una copia di ogni atto o documento che comporti una competenza contabile deve essere consegnata al D.S.G.A. per le dovute competenze;
- le convocazioni degli Organi Collegiali (Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto) devono essere immediatamente inoltrate ai membri interessati mezzo posta elettronica, affissione all'Albo e pubblicazione nell'Albo pretorio on-line;
- il registro protocollo deve essere tenuto in conformità alla normativa vigente;
- la corrispondenza deve essere protocollata nella stessa data di arrivo o di partenza;
- \_ la copia conservata agli atti dei documenti che vanno consegnati al personale o letti dal personale stesso deve riportare la firma dell'interessato e la data di consegna a testimonianza della ricevuta o della presa visione;
- \_ il registro inventario dei beni mobili devono essere prontamente aggiornati all'arrivo della fattura e dopo la compilazione del verbale di collaudo;
- \_ la posta elettronica dovrà essere aperta e scaricata tutti i giorni; l'Intranet e il sidi dovrà essere utilizzata quotidianamente per la lettura di circolari di competenza, stampando solo quelle effettivamente necessarie. Il volume della posta cartacea deve essere ridotto al minimo in base alle disposizioni vigenti e anche in un'ottica di risparmio;
- \_ le autocertificazioni vanno accettate in tutti i casi in cui la norma lo consente o obbliga a farlo e verificate sulla base delle disposizioni vigenti ;

- \_ al termine del servizio non vanno lasciati sulle scrivanie documenti e atti d'ufficio;
- \_ tutti devono essere in grado di sostituire, in caso di comprovata urgenza, i colleghi assenti svolgendone i relativi compiti;
- \_ l'allontanamento dal posto di lavoro, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato;
- \_ indossare in servizio il cartellino identificativo .

Si coglie l'occasione per rammentare:

- il divieto di richiedere certificazioni rilasciate da enti pubblici, salvo deroghe riportate nella normativa su richiamata
- la puntuale applicazione dell'imposta di bollo sulle certificazioni rilasciate ai privati salvo le esenzioni previste dalla legge e l'esatta indicazione dell'uso cui sono destinate
- l'apposizione della dicitura "il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi" nelle certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione per l'utilizzo fra privati
- il termine di 30 giorni per la risposta alle pubbliche amministrazioni precedenti
- le informazioni vanno acquisite e rilasciate senza oneri.

Pertanto il DSGA predispose il piano delle attività assegnando il personale ai plessi sulla base delle esigenze organizzative e didattiche dell' Istituto individuate dal Dirigente Scolastico.

**Per ciascuna sede sono riportati di seguito i giorni di apertura e l'orario di funzionamento:**

SCUOLA INFANZIA dalle ore 7,18 alle ore 18,30

SCUOLA PRIMARIA Marconi dalle ore 7,18 alle ore 18,30

SCUOLA PRIMARIA Rodari dalle ore 7,30 alle ore 18,30

SCUOLA SECONDARIA I° GRADO dalle ore 7,30 alle ore 16,00 il mercoledì e il venerdì  
dalle ore 7,30 alle ore 19,00 lun. /mart./giov.

Per i collaboratori con i turni il recupero della 35^ è di 12 minuti al giorno

#### PERIODI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

Durante la sospensione delle attività didattiche l'orario di servizio è per tutti i plessi quello antimeridiano.  
Dal 24 dicembre 2019 al 6 gennaio 2020 – vacanze natalizie  
dal 09 aprile al 14 aprile 2020 – vacanze pasquali

#### CHIUSURE PREFESTIVE

24 dicembre	2019
31 dicembre	2019
10 agosto	2020
11 agosto	2020
12 agosto	2020
13 agosto	2020
14 agosto	2020

#### RICEVIMENTO DELLA SEGRETERIA

Orario di ricevimento della segreteria: Pubblico, Personale Docente e non Docente in via dell'Arcovata,4/6

#### ORARIO RICEVIMENTO SEGRETERIA

		lunedì	martedì	giovedì
RICEVIMENTO Telefonate personale interno ed esterno	TUTTE LE AREE	8,00 – 10,00	14,30 - 16,30	8,00 – 10,00

#### ARTICOLAZIONE DELL' ORARIO DI LAVORO ( art. 51, e 53 CCNL)

##### - *Orario di lavoro / turnazioni*

Nella predisposizione degli orari si è tenuto conto dell'organizzazione didattica e funzionalità della scuola. L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche, di tutte le riunioni, anche non strettamente didattiche, ma che sono indispensabili per l'erogazione del servizio scolastico.

- Nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile in base all'art.52 comma 1 del CCNL 24.7.2003, motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste verranno soddisfatte se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.

- nei turni pomeridiani il personale sarà assegnato con criteri di rotazione (criterio valido solo per i CS).

- al personale che si alterna in turni di lavoro e al personale coinvolto in orari con significative oscillazioni individuali, sarà riconosciuto in sede di contrattazione d'Istituto, il **diritto alla riduzione a 35** ore settimanali dell'orario di servizio **soltanto durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche.**

- su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

- nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano.

L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore continuative (7,00 h per i CS e 7,12 per i CS che non usufruiscono della 35<sup>^</sup> ora) per un massimo di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliero è superiore a sette ore e dodici minuti è **prevista** una pausa di almeno 30 minuti per recupero psicofisico. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a **richiesta** di una pausa di 30 minuti. Nel caso vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di collaboratori scolastici si potrà aumentare il personale in turnazione proponendo una turnazione articolata con orari diversi da concordare di volta in volta con il DSGA.

Rientra nei doveri del dipendente (art. 51 art. 53 e art. 58 del CCNL 2007/2009) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e **non assentarsi dal lavoro senza autorizzazione del Capo d'istituto o del DSGA**, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA ( enti vari, emergenze).

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

**Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario. I ritardi devono essere recuperati in base alle esigenze di servizio.**

**Esigenze particolari devono essere concordate con il DSGA.**

##### *Lavoro Straordinario*

**Il lavoro straordinario verrà autorizzato solo in caso di esigenze di servizio impellenti e in determinati periodi.** Sarà riconosciuto lo straordinario solo se autorizzato da DS e DSGA. Qualora non

fosse possibile richiedere anticipatamente l'autorizzazione, tutto il personale è tenuto a riportare, nell'apposito registro firme, l'annotazione di data, durata, giustificazione per l'attività svolta oltre il proprio orario di servizio. Le ore prestate in eccedenza ( conteggiate da 30 minuti in poi) potranno **essere recuperate in accordo con il DSGA, entro il mese di riferimento e compatibilmente con le esigenze di servizio.**

### PERMESSI – RITARDI – FERIE

Tutti i permessi dell'intera giornata devono essere richiesti, salvo urgenze motivate, almeno tre giorni prima della fruizione; i permessi brevi almeno un giorno prima.

I permessi giornalieri devono sempre essere documentati con opportuna certificazione o autocertificazione.

I permessi brevi vanno recuperati secondo le esigenze dell'Amministrazione ( riunioni, ricevimento genitori, scrutini, ecc...).

Le ferie potranno essere concesse, nei periodi di attività didattica, tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie dovranno essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

Le ferie natalizie e pasquali devono essere richieste almeno 15 giorni prima del periodo di sospensione dell'attività didattica.

Al fine di garantire le pulizie dei locali durante i giorni di sospensione delle lezioni per le festività natalizie e pasquali, le ferie saranno concesse tenuto conto che ogni collaboratore dovrà restare in servizio almeno due giorni durante il periodo natalizio e almeno 1 giorno durante il periodo pasquale.

Le ferie estive possono essere usufruite per un periodo non inferiore a 15 giorni lavorativi dal **1° luglio al 23 agosto 2019** e devono essere richieste entro il 30 aprile di ogni anno.

Entro il 31 maggio di ogni anno il DSGA dispone il piano delle ferie estive.

Tutto il personale ATA dovrà essere in servizio l'ultima settimana di agosto.

Nel periodo estivo è richiesta la presenza, nella sede centrale, di almeno due collaboratori scolastici per garantire i servizi di apertura e chiusura della scuola, sorveglianza, pulizia degli uffici, servizio esterno e di una unità di personale amministrativo per ogni settore.

Se necessario i collaboratori in servizio nei vari plessi, potranno essere chiamati in sede per garantire i servizi minimi.

### SERVIZI MINIMI

In attuazione della legge 146/90 sono state individuate le prestazioni indispensabili che il personale deve garantire

	<b>Collaboratori scolastici</b>	<b>Assistenti Ammin.vi</b>
servizio minimo durante le attività didattiche	1 alla Scuola sec. 1° grado 1 alla scuola primaria 1 alla scuola dell'infanzia	1
servizio minimo in mancanza di attività didattica e/o sospensione delle lezioni nel periodo estivo	2 alla scuola sec. 1° grado In quanto sede degli uffici di Presidenza e segreteria	1
servizi minimi durante le assemblee ( disponibilità individuale e turnazione)	n. 1 coll.scolastico x per il plesso	n.1 assistente amministrativo

N.B.: L'ultima settimana di Agosto è richiesta la presenza di tutto il personale.

### ATTRIBUZIONI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

**Gli obblighi ed i compiti comuni a tutto il Personale ATA.**

Il personale ATA, nello svolgimento delle mansioni del profilo di appartenenza e di cui è titolare:

- a) Risponde delle attività istituzionali impartite all'interno dell'edificio scolastico, negli spazi esterni annessi, nella palestra e in ogni luogo comunque oggetto di attività istituzionale. L'eventuale suddivisione logistica in settori non esime il singolo dai doveri ed obblighi inerenti il profilo rivestito e relativi all'istituzione scolastica nel suo complesso, per la quale e nella quale presta servizio.
- b) Rispetta gli obblighi del dipendente di cui all'art.92 del codice comportamento dei pubblici dipendenti ed all'allegato 2 del CCNL Scuola 2007.
- c) Osserva le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal Dirigente e dal Dsga ed a questi riferisce in merito, quali organi superiori rispettivamente responsabili dell'Istituto/Personale e delle relative gestioni.
- d) Esegue i compiti propri e/o impartiti autonomamente, con buon senso e spirito di iniziativa adeguati al buon andamento ed alla funzionalità della Scuola.
- e) Crea e mantiene rapporti fiduciari e di servizio in maniera rispettosa, educata e sensibile. Nessuno è autorizzato a porre arbitrariamente in essere ingerenze nei confronti delle mansioni altrui, tutti sono chiamati ad un comportamento leale e di fattiva collaborazione.
- f) Svolge quotidianamente i propri compiti con assoluta riservatezza riguardo atti e persone, evitando altresì uscite e soste in luoghi esterni non motivate ed in orario di servizio.

#### ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

L'assegnazione delle mansioni è disposta sulla base dei seguenti criteri:

- obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere
- caratteristiche personali e professionali possedute dal personale
- esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto

**Si sottolinea che l'assegnazione delle mansioni sottoindicate non fa venire meno l'obbligo individuale di assolvere durante l'orario di lavoro gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza**

#### SEGRETERIA PERSONALE

L'ufficio gestisce la carriera del personale docente –ATA e collabora con il Direttore Amministrativo per quel che concerne la predisposizione delle tabelle per i compensi accessori e lettere di incarico.

E' responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto docenti/ata/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), privacy (D. Legislativo n. 196/03), nonché, comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

**Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati.**

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

##### COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 24/07/2003, sono inquadrati nell'area "A". Per loro il CCNL prevede che :

“Esegue, nell’ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E’ addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l’ordinaria vigilanza e l’assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell’accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all’interno e nell’uscita da esse, nonché nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall’art. 46”.

I **sedici** collaboratori scolastici operanti nell’Istituto Comprensivo di Rosai rappresentano per gli alunni le persone con le quali stabilire un primo contatto destinato a trasformarsi in permanente rapporto di reciproca interazione.

**Vedi anche C.C.N.L.**

**SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b>Servizi</b>	<b>Compiti</b>
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza assidua nei piani, con particolare riguardo all’entrata, all’uscita, durante la ricreazione, e nei periodi di temporanea assenza dell’insegnante, in occasione di trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d’istruzione.</p> <p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell’insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all’Ufficio di presidenza (Collaboratore Vicario e collaboratori del Dirigente) tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, eventuali spostamenti per migliorare la sorveglianza.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili la mensa</p>
Sorveglianza generica dei locali	Sorveglianza generica dei locali
Pulizia di carattere materiale	<p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – Servizi di portineria.</p> <p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili</p> <p>Per pulizia precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti e piastrelle aule e laboratori, bagni, lavagne, vetri, banchi, sedie, arredi vari utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d’acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. Si raccomanda l’uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Supporto amministrativo e didattico	<p>prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p> <p>Rapporto diretto con Dirigente, DSGA, Vicario e collaboratori del Dirigente per ogni comunicazione.</p> <p>Fotocopie, approntare sussidi didattici, assistenza docenti, collaborazione con la segreteria o i docenti per attività <b>non richiedenti specifica competenza</b></p> <p>Trasmissione comunicazioni di ogni genere a docenti, alunni e classi.</p>

Il personale collaboratore scolastico avrà il compito di:

1. fornire le informazioni di primo livello
2. gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici accompagnando l'utente fino all'ufficio/area richiesta;
3. svolgere servizi di sorveglianza dando immediatamente comunicazione alla direzione di eventuali anomalie;
4. vigilare sugli alunni;
5. fornire servizi di supporto;
6. sanificare gli ambienti;
7. verificare che siano presenti tutte le chiavi affidate in procedura (all'inizio e al termine del servizio);
8. verificare che al termine del proprio servizio le finestre siano tutte chiuse.

#### – Area di sorveglianza

Il personale ausiliario è tenuto costantemente a sorvegliare il proprio settore, provvedendo alle piccole necessità dei docenti ed agevolare così l'azione didattica.

**Dovrà inoltre vigilare gli alunni nei corridoi durante l'orario delle lezioni, l'intervallo, l'ingresso e l'uscita degli alunni e segnalare alla Dirigenza eventuali comportamenti** non conformi alle disposizioni del Dirigente. Provvederà inoltre a sgombrare i corridoi da eventuali materiali depositati che possano arrecare disturbo o pericolo. Nel caso si riscontrino danni a cose o persone, l'ausiliario provvederà immediatamente a fare rapporto alla Direzione.

La vigilanza sugli allievi comporta:

- la collaborazione con i docenti per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora, gli Intervalli, l'entrata e l'uscita degli alunni; l'aiuto materiale agli alunni durante la refezione nella fascia di età particolarmente delicata (sporzionamento, taglio della frutta e della carne, ecc);
- la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina e di situazioni di pericolo;
- la segnalazione del mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
- la segnalazione di classi /sezioni scoperte;
- la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi;

### ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 settimanali.

In considerazione che l'istituto ha necessità di effettuare un orario settimanale di apertura superiore alle 10 ore per almeno tre giorni alla settimana sarà autorizzata dal Dirigente la riduzione a 35 ore settimanali.

L'orario adottato permette la vigilanza, la copertura dei reparti ed il tempo per le pulizie degli stessi.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio del turno di lavoro concordato con il DSGA.

**Per esigenze organizzative è richiesta sia la presenza di più personale e la necessità del protrarsi dell'orario di servizio in occasione dei colloqui generali, delle elezioni scolastiche, degli scrutini e degli esami.**

I vari reparti sono stati assegnati, tenendo conto degli spazi da pulire come da planimetrie dei plessi scolastici.

Si precisa che, nei periodi di chiusura/sospensione dell'attività didattica, tutti i collaboratori scolastici in servizio dovranno attivarsi per la pulizia accurata **non solo del proprio reparto, ma di tutti i locali scolastici.**

Dovranno inoltre predisporre e pulire le varie aule, laboratori e relativi corridoi per gli esami e per tutte le altre attività scolastiche (scrutini, corsi di recupero, riunioni di OO.CC. corsi vari ecc.). Tutto al fine di migliorare il servizio, offrendo agli studenti, genitori, docenti ecc. una scuola **sempre accogliente e pulita.**

#### SGOMBERO IN CASO DI NEVE

In caso tutti i collaboratori del turno antimeridiano si incaricheranno a partire dalle ore 7,30 e prima dell'entrata degli alunni di liberare dalla neve e di spargere il sale nel percorso dal primo cancello carraio fino all'ingresso principale.

Nella Scuola, in considerazione delle esigenze didattiche connesse all'ordinario orario di funzionamento didattico espresse nel POF, per l' a.s. 2019/2020 si propongono, per i Collaboratori Scolastici, le modalità di utilizzazione nelle varie sedi come di seguito riportate:

### ORARIO DEI SINGOLI COLLABORATORI SCOLASTICI



<b>CAO Candida infanzia Marconi</b> ruolo	7,30 – 14,30	11,30 – 18,30
<b>CARIFI GIAMPAOLO</b> primaria Marconi	7,18 – 14,30	
<b>DAMIANO FRANCESCA</b> primaria Rodari Supplente annuale fino al 30/06/2020		11,30– 18,30
<b>DISCIULLO TERESA</b> primaria Rosai ruolo	7,30 – 14,30	11,30 – 18,30 12,00 – 19,00
<b>EVANGELISTI Michele</b> primaria Marconi Supplente al 30/06/2020	7,30 – 14,30	11,30 – 18,30
<b>FINIZIO ANTONIO</b> ruolo	7,30 – 14,30	11,30 – 18,30
<b>LUISO Francesco</b> primaria Marconi ruolo	7,18 – 14,18	11,30 – 18,30
<b>MAIOLINO MARIA</b> sec 1° grado Rosai ruolo	7,30 – 14,30	11,30 – 18,30 12,00 – 19,00 (solo pom. Mart.)
<b>MARZUOLI RICCARDO</b> sec 1° grado Rosai ruolo	7,30 – 14,30	11,30 – 18,30 12,00 – 19,00 (solo pom. Mart.)
<b>MONTELEONE Maria Concetta</b> infanzia Marconi ruolo	7,30 – 14,30	11,30 – 18,30
<b>PELLEGRINO Donatella</b> primaria Marconi ruolo	7,30 – 14,30	10,00 – 17,00
<b>RICOTTA MARIPIA</b> Primaria Rodari ruolo	7,30 – 14,30	10,30 – 17,30 11,30 – 18,30
<b>SORRENTINO MASSIMO</b> sec 1° grado Rosai ruolo	9,00-16,00	12,00 – 19,00 11,30 – 18,30  12,00 – 19,00 (solo pom. Mart.)
<b>ZAMBUTO MARIA ANGELA</b> primaria Rodari ruolo	7,30 – 14,30	10,30 – 17,30 11,30 – 18,30
<b>ZITELLINI LARIO</b> primaria Marconi		11,18– 18,30

Assegnazione orario di lavoro individuale, turnazioni, sede ed incarichi

#### DISPOSIZIONI GENERALI

Il personale è invitato ad assumere atteggiamenti e comportamenti professionali e responsabili nei confronti degli alunni, del pubblico e di tutto il personale che opera nella scuola.

**Il personale deve indossare il grembiule munito di cartellino di riconoscimento.**

Le uscite dalla scuola devono essere autorizzate e solo per motivi di servizio.

**Durante le vacanze natalizie/pasquali/estive pulizia approfondite dei propri reparti.**

## SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI (tab. A CCNL DEL 29/11/2007)

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

*La tabella A area A del CCNL 29/11/2007 prevede chiaramente che il personale ATA sia "addetto ai servizi generali della scuola con compiti di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche".*

### **PULIZIA**

La pulizia dei locali assegnati ai collaboratori scolastici prevede il lavaggio degli arredi, dei pavimenti, di vetri e lavagne, lo svuotamento del cestino, la spolveratura dei cancellini, ecc.. Di norma, le classi devono essere pulite quotidianamente. La frequenza di pulizia delle aule speciali varierà a seconda del loro uso; per i vani di passaggio (i corridoi soprattutto nel caso di clima piovoso) e per i bagni sarà necessario provvedere anche più volte nell'arco di un turno di servizio.

Gli spazi scolastici assegnati ad ogni collaboratore scolastico devono rispondere a criteri di igiene, ordine, pulizia e decoro con riferimento anche alle norme previste dal D.L.G.S. 81/2008 (sicurezza), in particolare i servizi igienici devono essere sempre puliti ed accuratamente igienizzati.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale ad un uso adeguato dei detersivi (schede di sicurezza dei prodotti utilizzati), **si ricorda che è obbligatorio l'uso dei guanti** al fine di evitare il contatto con la pelle di qualsiasi prodotto usato.

Per quanto riguarda le disposizioni sulla prevenzione dei rischi si prega di leggere attentamente il manuale di sicurezza.

Inoltre, detti prodotti non devono essere abbandonati alla mercé degli studenti, ma al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave.

### **VIGILANZA SUGLI STUDENTI**

I collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente in Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, nonché le classi senza insegnante. Di norma, gli studenti non possono sostare nei corridoi, pertanto se usciti dalle classi per recarsi ai bagni durante le ore di lezione, devono essere invitati al sollecito rientro. Il collaboratore scolastico in portineria deve accertarsi che gli studenti autorizzati all'uscita anticipata siano in possesso del regolare permesso.

Sostituisce il docente, momentaneamente assente nelle classi scoperte e ne è responsabile.

### **VIGILANZA SUL PATRIMONIO**

Relativamente ai locali ed ai relativi arredi assegnati, compresi i servizi igienici ed i laboratori, i collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente le anomalie e/o gli atti vandalici, cercando, per quanto di competenza, di individuarne le persone responsabili.

### **SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA E AMMINISTRATIVA**

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la propria collaborazione all'attività della Presidenza e della Segreteria quando richiesta; la stessa può consistere in servizi continuativi all'interno della Scuola come l'assistenza al centralino, la fotocopiatura di atti o altro, in servizi saltuari come la consegna nelle classi di circolari e comunicazioni, l'effettuazione di traslochi (di banchi, armadi, sussidi didattici, attrezzature e strumenti tecnici, ecc.) e in servizi esterni per il ritiro della posta, per le comunicazioni con banche e uffici pubblici, ecc.

## **PIANO DI LAVORO INDIVIDUALE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Come da ripartizioni assegnate.

**L'orario di servizio, il piano di lavoro individuale e la sede assegnata potrebbero essere modificati in corso d'anno, per motivate insorgenti e inderogabili esigenze di servizio.**

### **COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' EDUCATIVA**

- L'aiuto materiale agli alunni durante la refezione (sporzionamento, taglio della frutta e della carne, ecc);
- Nel caso di debba aiutare un disabile nell'uso dei servizi igienici o negli spostamenti, utilizzare sempre gli ausili personali e le attrezzature presenti nella scuola, nonché i servizi igienici specificamente riservati ai disabili; intervenire possibilmente in coppia per evitare cadute, sollevamenti, strappi a carico del sistema muscolare;
- Prestare la necessaria vigilanza sugli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento dell'insegnante di classe e in particolare durante la ricreazione, quando gli alunni utilizzano i servizi igienici;
- Se necessario, collaborare con gli insegnanti durante il trasferimento delle scolaresche verso strutture esterne (per esempio palestre), in occasione di brevi uscite sul territorio o come accompagnatori durante le visite guidate

All'apertura della scuola dovranno essere presenti due unità di personale

### **Turno Pomeridiano**

#### **Scuola Infanzia Marconi**

Per la scuola dell'Infanzia Marconi il servizio di sorveglianza e mantenimento delle pulizie prevede due o tre unità di personale in servizio , a turnazione, con orario: 11,30 -18,30. L'orario dei collaboratori è di 7h da lunedì a venerdì in quanto la scuola è chiusa nel giorno di sabato (col recupero della 35^ ora di 12 minuti al giorno). Ciò garantisce la sorveglianza degli alunni in età così delicata e l'effettuazione delle pulizie

#### **Scuola Primaria Marconi**

Per la scuola Primaria Marconi il servizio di sorveglianza e mantenimento delle pulizie prevede tre unità di personale in servizio , a turnazione, con orario: 11.30 -18,30. L'orario dei collaboratori è di 7h minuti da lunedì a venerdì in quanto la scuola primaria è chiusa nel giorno di sabato (col recupero della 35^ ora di 12 minuti al giorno). Ciò garantisce la sorveglianza degli alunni fino alle 16,30 e subito dopo l'effettuazione delle pulizie.

#### **Scuola Primaria Rodari**

Per la scuola Primaria Rodari il servizio di sorveglianza e mantenimento delle pulizie prevede una unità di personale con turno 10,30 – 17,30 e due unità di personale in servizio , a turnazione, con orario: 11,30 - 18,30. L'orario dei collaboratori è di 7h da lunedì a venerdì in quanto la scuola primaria è chiusa nel giorno di sabato (col recupero della 35^ di 12 minuti al giorno). Ciò garantisce la sorveglianza degli alunni fino alle 16,30 e subito dopo l'effettuazione delle pulizie

#### **Scuola media sec. 1° grado Rosai**

Nei pomeriggi, che prevedono svolgimento di attività correlate al POF, (Corsi di Strumento Musicale, Teatro, ecc.) e per il mantenimento delle pulizie (presso corridoi, aula magna, aula ricevimento professori, presidenza e segreterie) vi saranno da due a tre unità di personale in servizio, a turnazione, con almeno 2 unità con orario: 12,00/19,00 per il riordino e la chiusura dei locali. I turni pomeridiani saranno effettuati a rotazione.

Dal lunedì al venerdì, a turno, cinque collaboratori scolastici, effettueranno un orario di 7h giornalieri, con sabato non lavorativo (col recupero della 35^ ora di 12 minuti al giorno). Ciò per garantire la sorveglianza e l'effettuazione delle pulizie.

## Piano di lavoro

### SCUOLA INFANZIA MARCONI

Su richiesta della docente coordinatrice per la scuola dell'Infanzia (in qualità di portavoce degli altri docenti dell'infanzia) e per evitare il persistere di situazioni che possano essere interpretati come un disagio da parte di alcuni a favore di altri, si rende necessaria l'alternanza mensile dei reparti di seguito indicati.

**Gli spazi assegnati ai nominativi di seguito riportati, vanno interpretati a rotazione.**

<b>Cognome e nome</b>	<b>Spazi assegnati</b>
CAO Candida infanzia Marconi ruolo	<i>Servizio sorveglianza. Pulizie: Sez. 1 Blu - Sez. 2 Gialla - Sez. 3 Rossa - Sez. 4 Verde - Sez. 5 Azzurra - Sez. 6 Arancione Bagni - Corridoi - Ingresso - Aula Alternativa - Aula Ins.- Aula Religione - Palestra - Stanza TV - spazio morbido</i>
DE MICELI Salvatore infanzia Marconi supplente annuale	<i>Servizio sorveglianza. Pulizie: Sez. 1 Blu - Sez. 2 Gialla - Sez. 3 Rossa - Sez. 4 Verde - Sez. 5 Azzurra - Sez. 6 Arancione Bagni - Corridoi - Ingresso - Aula Alternativa - Aula Ins.- Aula Religione - Palestra - Stanza TV - spazio morbido</i>
FINIZIO ANTONIO infanzia Marconi ruolo	<i>Servizio portineria, centralino, fotocopie, circolari da dare in visione a tutto il personale della scuola</i>
BRANCACCIO Giuseppe infanzia Marconi supplente fino al 30/06/2020	<i>Servizio sorveglianza. Pulizie: Sez. 1 Blu - Sez. 2 Gialla - Sez. 3 Rossa - Sez. 4 Verde - Sez. 5 Azzurra - Sez. 6 Arancione Bagni - Corridoi - Ingresso - Aula Alternativa - Aula Ins.- Aula Religione - Palestra - Stanza TV - spazio morbido</i>
MONTELEONE Concetta infanzia Marconi ruolo	<i>Servizio sorveglianza. Pulizie: Sez. 1 Blu - Sez. 2 Gialla - Sez. 3 Rossa - Sez. 4 Verde - Sez. 5 Azzurra - Sez. 6 Arancione Bagni - Corridoi - Ingresso - Aula Alternativa - Aula Ins.- Aula Religione - Palestra - Stanza TV - spazio morbido</i>

**Gli spazi esterni saranno puliti a rotazione settimanale da tutto il personale.**

**I servizi di centralino e di accompagnamento alunni sono estesi a tutti i collaboratori scolastici.**

### SCUOLA PRIMARIA MARCONI

<b>Cognome e nome</b>	<b>Spazi assegnati</b>
CARIFI Gianpaolo	<i>Servizio portineria, centralino, fotocopie, circolari da dare in visione a tutto il personale della scuola rapporti con la sede di segreteria e presidenza</i>

<b>EVANGELISTI Michele</b>	<i>Servizio sorveglianza: 1^ e 2^ piano lato Mayer/Zobi Pulizie: 1^A- 1^B – 1^C – aula polifunzionale - bagno ins.ti – aula video – biblioteca – sala ins.ti – ingresso.</i>
<b>LUISO Francesco</b>	<i>Servizio sorveglianza: 1^ e 2^ piano lato Mayer/Zobi Pulizie: 1^A- 1^B – 1^C – aula polifunzionale - bagno ins.ti – aula video – biblioteca – sala ins.ti – ingresso.</i>
<b>FINIZIO Antonio dalle 14,00 alle 17,00</b>	<i>Servizio portineria, centralino, fotocopie, circolari da dare in visione a tutto il personale della scuola</i>
<b>ZITELLINI Lario</b>	<i>Servizio sorveglianza: 1^ e 2^ piano lato Via Ricci Pulizie: 1^D corridoio e bagni adiacenti – scale - aula informatica - Teatro</i>

**Gli spazi esterni saranno puliti a rotazione settimanale da tutto il personale sia Infanzia che Primaria.**

**I servizi di centralino e di accompagnamento alunni sono estesi a tutti i collaboratori scolastici.**

### **SCUOLA PRIMARIA RODARI**

<b>Cognome e nome</b>	<b>Spazi assegnati</b>
<b>DAMIANO FRANCESCA</b> primaria Rodari Supplente annuale fino al 30/06/2020	<i>Servizio sorveglianza. Pulizie Piano Terreno: Portineria – bagni insegnanti e alunni – corridoio che porta alla palestra – infermeria. Primo piano: corridoio – disimpegno – laboratori di scienze e musica – biblioteca – aula multimediale – bagni maschi/femmine e handicap Secondo piano: 8 classi- Aule complementari - Bagni maschi/femmine/handicap - Sala Docenti– Bagni docenti – Disimpegno – scale - Palestra</i>
<b>RICOTTA MARIAPIA</b> Primaria Rodari ruolo	<i>Servizio sorveglianza. Pulizie Piano Terreno: Portineria – bagni insegnanti e alunni – corridoio che porta alla palestra – infermeria. Primo piano: corridoio – disimpegno – laboratori di scienze e musica – biblioteca – aula multimediale – bagni maschi/femmine e handicap Secondo piano: 8 classi - Aule complementari - Bagni maschi/femmine/handicap - Sala Docenti– Bagni docenti – Disimpegno – scale - Palestra</i>
<b>ZAMBUTO MARIA ANGELA</b> primaria Rodari ruolo	<i>Servizio sorveglianza. Pulizie Piano Terreno: Portineria – bagni insegnanti e alunni – corridoio che porta alla palestra – infermeria. Primo piano: corridoio – disimpegno – laboratori di scienze e musica – biblioteca – aula multimediale – bagni maschi/femmine e handicap Secondo piano: 8 classi - Aule complementari - Bagni maschi/femmine/handicap - Sala Docenti– Bagni docenti – Disimpegno – scale - Palestra</i>

Gli spazi esterni saranno puliti a rotazione settimanale da tutto il personale.

I servizi di centralino e di accompagnamento alunni sono estesi a tutti i collaboratori scolastici.

### Scuola secondaria 1° ROSAI

**LATO B** – Via dell’Arcovata

**Tutto il personale ausiliario effettua servizio di portineria e relativa pulizia – Relazioni con il pubblico – Accoglienza**

**Scuola secondaria di I° grado - Rosai**

La scuola è aperta nei giorni di Lunedì – martedì e giovedì dalle ore 7.30 alle ore 19,00;  
nei giorni di mercoledì e venerdì dalle ore 7.30 alle 16.00

**Turni di servizio dal lunedì al venerdì :**

- antimeridiano 1° turno 7,30 – 14,30

2° turno 9,00 – 16,00 dal lunedì al venerdì

- pomeridiano 12,00 – 19,00 lunedì , martedì e giovedì

(in caso di riunioni programmate fino alle ore 20,00)

<b>Cognome e nome</b>	<b>Spazi assegnati</b>
<b>SORRENTINO MASSIMO</b> sec 1° grado Rosai ruolo	2^C – 2^A– 1^D - 2^ D - Bagno femmine - <i>corridoio</i>
<b>DI SCIULLO TERESA</b> sec 1° grado Rosai ruolo	3^D – 3^A – 3^C - 1^C - <i>Bagno maschi –corridoio</i>
<b>GIANLUCA</b> . sec 1° grado Rosai Suppl. annuale	1^B -2^B -3^B- 1^A - <i>Bagno handicap – Corridoio</i>
<b>MAIOLINO MARIA</b> sec 1° grado Rosai ruolo	Palestra (a turno coi colleghi) - Biblioteca con atrio annesso - Sala Docenti – Bagni ins. – Uffici di Presidenza e segreteria – scale
<b>Tutto il personale</b>	<b>PIAZZALE</b> <i>almeno 1 volta a settimana e, se richiesto, in occasione delle riunioni con i genitori</i>

**LATO A** – Ferrovia

<b>Cognome e nome</b>	<b>Spazi assegnati</b>
<b>MARZUOLI RICCARDO</b> sec 1° grado Rosai Ruolo	1^E –2^E – 3^E <i>Aula Magna – Aula Gandhi – Laboratori – bagni maschi e femmine- atrio colloqui – corridoio- portineria lato ferrovia – bagno insegnanti</i>

**I servizi di centralino , spazi esterni e di accompagnamento alunni sono estesi a tutti i collaboratori scolastici.**

**ULTERIORI MANSIONI ASSEGNATE**

TUTTI I CS	<ul style="list-style-type: none"><li>- PRIMO SOCCORSO</li><li>- LA GESTIONE DEL MATERIALE DI PULIZIA</li><li>- CURA E GESTIONE DEL GIARDINO SCOLASTICO</li><li>- RACCOLTA DIFFERENZIATA NEGLI AMBITI DI PROPRIA COMPETENZA</li><li>- A ROTAZIONE PROVVEDONO ALLO SVUOTAMENTO DEI CASSONETTI ESTERNI</li></ul>
------------	--

--	--

  

<b>Disposizioni sulle modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia</b>
---

Le presenti disposizioni interne si prefiggono di fornire ai collaboratori scolastici alcune essenziali indicazioni operative, da mettere in pratica sia durante le operazioni ordinarie e straordinarie di pulizia degli ambienti scolastici, sia nella fase di custodia dei prodotti di pulizia.

Si raccomanda un utilizzo appropriato dei prodotti per la pulizia per evitare sprechi. I materiali di pulizia vengono acquistati dalla scuola per l'intero anno scolastico e l'uso dissennato, oltre ad inquinare l'ambiente, depaupera le già esigue risorse messe a disposizione dal Ministero per il regolare funzionamento scolastico. Si invita, pertanto, ad un uso responsabile nell'impiego degli stessi.

Al fine di evitare, o quantomeno limitare, il verificarsi di infortuni, si forniscono indicazioni:

- per svolgere efficacemente le ordinarie e straordinarie operazioni di pulizia;
- sulla prevenzione contro il rischio chimico derivante dall'uso dei prodotti di pulizia;
- per utilizzare e riporre in sicurezza i prodotti di pulizia.

### **1. Modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi.**

#### **A - Misure igieniche**

- fare la pulizia dei locali verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere con il piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con l'acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.);
- arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con finestre aperte;
- verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica;
- non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcol, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli allievi.

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

conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli allievi;

- non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, ecc. ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta);
- non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'allievo stesso;
- ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta;
- leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare;
- non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNET con candeggina;
- utilizzare i guanti e la mascherina paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici;
- evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi;
- lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale ecc. solo dopo l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio.

Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

- Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare".
- Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., con la presenza degli allievi e/o del personale, è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta;
- non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti;

- risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo;
- evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCL) per pulire i sanitari, in quanto corrode (**danno**) ed emana gas pericoloso (**rischio**);
- non lasciare nei bagni nella che possa causare danni agli allievi;
- i contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica;
- quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli;
- nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli;
- qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".
- durante la sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, e arieggiare il locale.

## **2 - Rischio da movimentazione dei carichi durante le operazioni di pulizia**

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

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

## **Fattori di rischio più frequentemente presenti nelle operazioni di pulizia e utilizzo di apparecchiature tecniche per la fotoproduzione (fotocopiatrici)**

### **A - rischio chimico**

Il rischio chimico è legato:

- all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detersivi, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico
  - ⇒ gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate)
  - ⇒ gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate)
  - ⇒ nei locali dove sono collocate deve essere garantito il ricambio dell'aria, ventilando bene l'ambiente per disperdere l'ozono; inoltre è necessario provvedere a sostituire e a smaltire in modo corretto il toner affidando tale lavoro ad una ditta specializzata e fare spesso lavori di manutenzione
  - ⇒ evitare di disperdere la polvere del toner dopo l'operazione di sostituzione e ricambiare l'aria. Provvedere a lavarsi accuratamente dopo aver sostituito la cartuccia. Disattivare, inoltre, l'alimentazione elettrica prima di effettuare qualsiasi intervento (sostituzione del toner, recupero dei fogli incastrati, ecc.), facendo attenzione a non venire a contatto con parti ustionanti della macchina
- le cartucce devono essere smaltite secondo le indicazioni riportate sulla confezione e riposte negli appositi contenitori che verranno ritirati dalla ditta incaricata dello smaltimento.

### **Si richiama l'attenzione sulle attività lavorative che comportano l'uso di attrezzature munite di videotermini**

**(D.lgs. n. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro)**

#### **Disposizioni di carattere generale**

**Apertura:** I collaboratori scolastici del turno antimeridiano provvederanno all'apertura di tutti i locali scolastici. Il servizio di portineria e di centralino telefonico è attivo dalle ore 7.18 per docenti e utenza esterna.

**Chiusura:** I collaboratori scolastici del turno pomeridiano provvederanno alla chiusura dei locali scolastici e, pertanto, si accerteranno che tutte le finestre, le porte, i cancelli, gli ingressi siano chiusi a chiave.

Inoltre dovranno verificare che nessuna persona sia ancora presente nell'edificio scolastico e che tutte le luci siano spente.

In caso di assenza di uno o più collaboratori, soprattutto durante i periodi di sospensione/chiusura dell'attività didattica, gli ausiliari in servizio dovranno attivarsi per poter garantire sia l'apertura che la chiusura della scuola.

#### **POSTAZIONI**

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

In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo del servizio del collega/colleghi, DEVE essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani.



A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite.

*Vista l'esiguità del numero di collaboratori Scolastici in servizio è indispensabile NON lasciare la propria postazione di sorveglianza .*

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

## PRIVACY

### Regolamento UE GDPR 679/2016 - D. LGS 101/2018

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

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

#### **Per i collaboratori scolastici in servizio addetti al servizio di fotocopie**

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; è vietato effettuare fotocopie personali
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare Dirigente.

#### **Per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento**

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

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro Ass. amm.vo di custodire l'ufficio;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e assoggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;

- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).
- Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:
  - Attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;
  - Non lasciare memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
  - Accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;
  - Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
  - Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
  - Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
  - Scegliere una password con caratteristiche che non siano facilmente intuibili, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
  - curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
  - cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre se dati sensibili o sei mesi se dati comuni) la propria password e compilare modulo predisposto consegnarlo al DSGA;
  - spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
  - non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
  - comunicare tempestivamente qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
  - non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
  - non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
  - utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
    - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
    - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal D.S. o DSGA.;
    - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;
    - controllare accuratamente che l'invio simultaneo a più destinatari sia effettuato utilizzando la funzione "copia carbone nascosta (c.c.n.)".

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

**Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.**

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

**Tra i Collaboratori scolastici in servizio sono presenti n. 2 unità beneficiari dell'art.7**

INCARICO	NOMINATIVO	
Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini della scuola secondaria 1° grado nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale e nella cura dell'igiene personale e assistenza alunni H	MAIOLINO MARIA	COLLABORATORE SCOLASTICO Scuola sec. 1° grado ROSAI

Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale e assistenza alunni H	ZAMBUTO MARIA ANGELA	COLLABORATORE SCOLASTICO Scuola primaria RODARI
---	----------------------	---

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tra il personale A.A. in servizio non sono presenti beneficiari dell'art. 7

#### PROPOSTA INCARICHI SPECIFICI A.S. 2019/20

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotta apposita dichiarazione di accettazione. La corresponsione verrà effettuata previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA e, in ogni caso solo nei confronti dei dipendenti che nel periodo dal 1/9/19 al 30/6/20 non abbiano superato il limite complessivo di 60 giorni di assenza di qualunque tipo

#### ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (ART. 47 CCNL 29/11/07)

La presenza di personale in servizio avente titolo alle posizioni economiche di cui all'art. 7 CCNL 7/12/05 non copre interamente le esigenze di servizio della scuola, pertanto verranno proposti i seguenti incarichi specifici in sede di contrattazione.

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

- Le risorse per gli incarichi specifici sono destinate per l'80% a corrispondere un compenso base fra tutto il personale ATA
- Il rimanente 30% ai collaboratori che prestano assistenza agli alunni in fascia di età particolarmente delicata (n. 4 unità infanzia) e n. 2 collaboratori scolastici della scuola primaria Marconi per assistenza e cura personale su alunni con disagio.

#### 9) Fondo d'istituto

Il Fondo d'Istituto è oggetto di trattativa tra MIUR e Organizzazioni sindacali, pertanto, ad oggi si presumono le risorse in base alla comunicazione dei 4/12mi pervenutaci il 30 settembre u.s. via e-mail da noreply -MIUR per il corrente anno scolastico tale da garantire un riconoscimento dignitoso della professionalità e dell'impiego di ognuno nel buon funzionamento dell'Istituzione scolastica e nella realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Individuazione delle attività necessarie:

**a) Direttore SGA: Indennità di direzione**, di cui all'art.56 del CCNL, nella misura prevista dalla Tabella 9. L'importo è posto a carico del Fondo d'istituto.

**b) Assistenti amministrativi** per le seguenti attività di **supporto ai progetti POF**

- Intensificazione del lavoro per sostituzione colleghi assenti o in momenti dell'anno di maggior concentrazione di impegni e scadenze, flessibilità orario di lavoro in situazioni di necessità.

- Adempimenti relativi alle norme sulla *Privacy*

**c) Collaboratori scolastici:**

- Collaborazione con gli uffici – servizi esterni – uso fotocopiatrici e fax - supporto alle attività didattiche - intensificazione del lavoro in sostituzione di colleghi assenti - flessibilità orario di lavoro in situazioni di necessità – supporto mensa a secondo l'ordine di scuola in cui si svolge l'attività lavorativa – supporto ai progetti previsti nel POF.

**I progetti con specifico finanziamento, nel caso in cui coinvolgano unità di personale ATA per attività di supporto, dovranno prevedere un compenso aggiuntivo a quello del fondo.** Nei progetti finanziati da Enti o istituzioni pubblici e privati (non a carico del fondo di Istituto) andrà previsto anche il compenso per il DSGA, se coinvolto.

**INCARICHI SU PROGETTI NON FINANZIATA DA FIS PER GLI A.A.**

Vista la disponibilità degli interessati alla partecipazione a progetti non finanziati a carico del FIS, i compensi al personale ATA sono stabiliti forfettariamente.

**Progetto Strumenti Musicali** sig. ra Donatella Pellegrino

**Progetto Stranieri** sig.ra Cacciatore Teresa

**Progetto Latino** sig.ra Venera Piluso

#### **INCARICO PER PROGETTO FINANZIATO DA FIS PER GLI A.A.**

**Progetto Viaggi Istruzione** sig.ra Venera Piluso

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

##### **Progetto Strumenti Musicali**

Per i collaboratori scolastici in servizio presso le sedi dove si svolge il progetto verranno retribuiti con i fondi del progetto con le seguenti modalità:

1. Una cifra forfettaria nei giorni di lunedì e martedì e giovedì - apertura della scuola per le attività funzionali;
  2. Una quota oraria tabellare per il giovedì giorno di non apertura della scuola per le attività funzionali;
- Gli importi da corrispondere al personale in base alla contrattazione integrativa saranno proporzionalmente ridotti in caso di assenza.

Gli incarichi e i compiti, verranno attribuiti dal D.S. su proposta del D.S.G.A, a seguito di dichiarata disponibilità resa dai dipendenti su richiesta dell'amministrazione, nella quale ogni addetto evidenzierà l'incarico richiesto.

Modalità di attribuzione dell'incarico:

- dichiarata disponibilità ;
  - titolo professionale specifico;
  - esperienza pregressa nell'incarico ricoperto (p. 1 per anno).
- In caso di concorrenza di più addetti per lo stesso incarico si adotteranno i seguenti criteri di attribuzione in ordine di priorità:
- Competenze acquisite negli anni precedenti nello svolgimento di analoghe attività;
  - Titolarità nella sede/reparto di espletamento dell'incarico;
  - Anzianità di servizio all'interno della scuola di attuale appartenenza;
  - Anzianità di servizio totale.

La corresponsione del compenso previsto è effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione in ogni caso solo nei confronti dei dipendenti che nel periodo dal 01/09/19 al 30/06/20 non abbiano superato il limite complessivo di 30 giorni di assenza dal servizio. Tali assenze daranno luogo ad una riduzione proporzionale del compenso, dal 30°giorno in poi, di 1/365° al giorno.

#### **Annotazioni:**

Mi riservo di inserire eventuali altri compiti o di modificarli nel mansionario individuale.

Resta inteso che l'elencazione delle attività **non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante** ma di massima. In caso di necessità (scadenze imminenti, assenze prolungate ecc.) le attività potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi o dai non assegnatari.

**Si invita a prendere visione dei Regolamenti interni, del POF, dei protocolli accoglienza alunni e di quantaltro utile per fornire informazioni sempre adeguate all'utenza.**

**IL DSGA**

**Maria Annunziata Polistena**

