

AL DIRIGENTE SCOLASTICO – SEDE

OGGETTO: Proposta piano generale delle attività del personale ATA per l'a.s. 2020/2021 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTA LA L. 59/1997 -AUTONOMIA SCOLASTICA, ART. 21

VISTO IL DPR. 275/1999 – REGOLAMENTO AUTONOMIA SCOLASTICA, ART.14;

Visto il D.lgs 165/2001, art. 2 che individua tra gli obiettivi dell'autonomia organizzativa: l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico; l'integrazione e la funzionalità delle risorse e strutture rispetto a compiti e programmi; l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa. La formazione e l'aggiornamento del personale.

VISTO il D.lgs 165/2001- Testo unico sul pubblico impiego art. 5, art. 25.

VISTA la L. 150/2009 e circolare n. 7 del del 13 maggio 2010 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica, che definiscono i poteri e le responsabilità del Dirigente Scolastico nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative.

VISTO il RAV (Rapporto di autovalutazione).

VISTO il Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF).

VISTE le direttive di massima del Dirigente Scolastico.

VISTO il calendario scolastico.

VISTE le risorse in organico ATA per l'a.s. 2020/2021,; con riferimento in particolare, alle eventuali limitazioni allo svolgimento di specifiche mansioni da parte del personale e ai desiderata dei dipendenti.

TENUTO CONTO delle competenze e delle esperienze del personale in servizio

VISTO il CCNL vigente, con particolare riferimento alla sezione scuola artt. 11, 24, 30, 34 Parte Comune art 11 (CCNL/2018);

VISTO il Decreto Legislativo n. 141/2011;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato, avanzate a seguito delle riunioni con gli A.A. e con i C.S.;

SENTITO il Dirigente Scolastico per quanto concerne l'attività e i servizi che l'Istituto intende offrire all'utenza;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le unità di personale debbano essere interscambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

VISTO il C.C. N. L. del comparto scuola del 04/08/1995;

VISTO il C.C. N. L. del comparto scuola del 26/05/1999;

VISTO l'art. 52 del contratto integrativo del 31/08/1999;

VISTO il C.C.N. L. del comparto scuola del 24/07/03, con particolare riferimento agli artt. 46,47, 50,52, 54,55, 86 e 87;

P R O P O N E

Il seguente piano di lavoro e di attività relativo ai servizi generali e amministrativi di questo Istituto per l'a.s. 2020/2021.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.

PNIC81100E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011057 - 02/11/2020 - A03a - Disposizioni gener - I

Il Piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

DOTAZIONE ORGANICA A.S. 2020/2021	UNITA'
DSGA	1
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	6
PERSONALE DOCENTE (utilizzato in attività paradidattiche)	1
COLLABORATORI SCOLASTICI	19 (di cui 2 in part-time)
COLLABORATORI SCOLASTICI COVID	6 di cui 1 unità in maternità supplibile per circa 1 mese e mezzo

ORARIO DI APERTURA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

SEDE	APERTURA	CHIUSURA
PRIMARIA "G. MARCONI" FONTANAFREDDA	7.30	Dal Lunedì al Venerdì fino alle ore 18.30
INFANZIA "G. RODARI" ed "EX RISORGIVA" VILLADOLT	7.30	Dal Lunedì al Venerdì fino alle ore 18.30
PRIMARIA "G. OBERDAN" VIGONOVO	7.30	Dal Lunedì al Venerdì fino alle ore 18.30
PRIMARIA "S. PELLICO" CASUT	7.30	Dal Lunedì al Venerdì fino alle ore 18.30
SECONDARIA DI 1° "I. SVEVO" FONTANAFREDDA	7.30	Dal Lunedì al Venerdì fino alle ore 18.30

ORARIO DI APERTURA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Da LUNEDI' a GIOVEDI'
VENERDI'

dalle ore 07.30 alle ore 17.30
dalle ore 07.30 alle ore 14.00

L'orario potrà essere soggetto a prolungamento pomeridiano o slittamento in relazione ad attività istituzionali e di ampliamento dell'offerta formativa (scrutini, consigli di classe, elezioni degli Organi Collegiali, ecc.). Gli orari individuali e quello di ricevimento del pubblico sono fissati all'interno dell'orario di apertura dell'Istituto.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano (dalle 7.30 alle 14.42). Nel periodo estivo è richiesta la presenza 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 (didattica – personale/servizi generali).

Se necessario, il personale Collaboratore Scolastico dei vari plessi presterà servizio in Sede Centrale (uffici) per garantire i servizi minimi.

ORARIO DI RICEVIMENTO TELEFONATE GENITORI E UTENTI ESTERNI(alunni)

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
10.30/13.30	10.30/13.30 15.00/17.00	10.30/13.30	10.30/13.30 15.00/17.00	10.30/13.30

ORARIO DI LAVORO PERSONALE SEGRETERIA A.S. 2020/2021

NOMINATIVO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
MARULLO MIRIAM - DSGA	08.30/14.30 – 15.00/18.00	08.30/14.30	08.30/14.30 – 15.00/18.00	08.30/14.30	08.30/14.30
ANESE ROBERTO- A.A.	07.30/13.30	07.30/13.30 14.00/17.00	7.30/13.30	07.30/13.30 14.00/17.00	07.30/13.30
BOSCHIAN CUCH GIUSEPPE - A.A.	08.00/14.00 – 14.30/17.30	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00 - 14.30/17.30	08.00/14.00
DELL'ANNA GRAZIA - A.A.	7.30/13.30	7.30/13.30 – 14.00/17.00	7.30/13.30	7.30/13.30 - 14.00/17.00	7.30/13.30
ROGGIO MAURA - A.A.	7.30/13.30 – 14.00/17.00	7.30/13.30	7.30/13.30 – 14.00/17.00	7.30/13.30	7.30/13.30
PAVONE RITA – A.A.	07.30/13.30	07.30/13.30 – 14.00/17.00	07.30/13.30_ 14.00/17.00	07.30/13.30	07.30/13.30
PES LAURA -A.A.	08.00/14.00	08.00/14.00 – 14.30/17.30	08.00/14.00	08.00/14.00 - 14.30/17.30	08.00/14.00
PULIN PAOLA – A.A.	08.00/14.00 – 14.30/17.30	08.00/14.00 – 14.30/17.30	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00

PRESTAZIONE ORARIO DI LAVORO

Nell'organizzazione degli orari di lavoro si è tenuto conto delle esigenze di funzionamento delle attività didattiche ed amministrative, in relazione all'utenza ed alle richieste avanzate dal personale.

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali, organizzate in relazione all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica.

Di norma l'organizzazione è pari a sette ore e dodici minuti lavorative continuative antimeridiane per cinque giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono, di norma, essere programmate, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'Istituzione Scolastica. **In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le 7 ore e 12 minuti, consecutive di lavoro, il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 min. con la finalità di recuperare le energie psicofisiche nonché per consumare il pasto.**

Il personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato è tenuto, di norma, a prestare l'orario ordinario di lavoro programmato per il titolare assente. E' tenuto altresì a svolgere le mansioni relative al settore di competenza del collaboratore scolastico o dell'assistente amministrativo sostituito.

DISPOSIZIONI COMUNI

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzato dalla DSGA.

In occasione delle chiusure prefestive che saranno deliberate dal Consiglio di Istituto il personale dovrà presentare richiesta di recupero prestazioni di lavoro straordinario o di congedo per ferie.

ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007 e successivi aggiornamenti potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'Istituzione Scolastica, da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari preventivamente illustrate alla DSGA, ne facciano specifica richiesta.

Il personale che, per accertati motivi di servizio comunicati al DSGA, si trattiene oltre il proprio orario per un tempo uguale o superiore a 15 minuti avrà il riconoscimento della prestazione di lavoro straordinario.

FERIE

Ai fini di poter predisporre il piano ferie ed assicurare comunque i servizi generali e amministrativi, il personale ATA dell'Istituto è tenuto a presentare, alla DSGA, la richiesta di ferie e/o festività di cui intende usufruire nel periodo estivo, tassativamente entro la fine del mese di aprile 2020. Il personale con contratto di lavoro a tempo determinato e quello trasferito ad altra scuola a decorrere dal 1 settembre 2020 è tenuto ad esaurire tutti i giorni di ferie, ore eccedenti e riposo (L.937/77) entro il 31/08/2021. Le quattro giornate di riposo vanno comunque fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Nel caso in cui tutto il personale di una stessa qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta dei dipendenti disponibili; in mancanza sarà adottato il criterio della rotazione annuale. In caso di impossibilità di evadere tutte le richieste si ricorrerà al sorteggio.

I periodi di ferie saranno autorizzati dalla data di affissione all'albo del piano ferie approvato (maggio 2020). La domanda di ferie da usufruirsi in periodo non estivo va presentata, salvo casi particolari da anticiparsi in apposito colloquio, con almeno tre giorni di anticipo.

PERMESSI RETRIBUITI/PERMESSI BREVI

I permessi dell'intera giornata vanno richiesti, salvo motivate urgenze, **almeno tre giorni** prima della fruizione. Al rientro il dipendente produrrà l'opportuna certificazione o l'autocertificazione prevista dalla normativa vigente.

Il personale ATA ha diritto, compatibilmente con le esigenze di servizio, alla fruizione di permessi brevi per un totale di 36 ore per ogni anno scolastico. Il singolo permesso non può superare la metà dell'orario di lavoro giornaliero. I permessi brevi vanno richiesti almeno tre giorni prima della fruizione salvo urgenze e vanno recuperati, per esigenze di servizio, secondo le indicazioni dell'Amministrazione (in occasione di riunioni di

Organi Collegiali, ricevimento genitori, scrutini, ecc.). I permessi brevi vanno recuperati, indicativamente entro i due mesi successivi, in una o più soluzioni, e comunque non oltre il termine dell'anno scolastico.

DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	
MARULLO MIRIAM	<p><u>Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi</u></p> <p>Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001).</p> <p>Previa definizione del <i>Piano annuale delle attività del personale ATA</i>, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico, e attribuisce al personale ATA incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.</p> <p>Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.</p> <p>Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.</p> <p>Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il D.S.G.A. effettua il controllo sul Contratto d'Istituto predisponendo una relazione tecnico finanziaria sulla compatibilità finanziaria.</p> <p>Anagrafe delle prestazioni e gestione autorizzazioni</p>

L'orario del Direttore SGA, 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 cura dei rapporti con gli Organismi Istituzionali territoriali, centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS, con soggetti Pubblici e privati che attuano forme di collaborazione con la scuola, ecc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. L'orario suddetto, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità.

Premessa

Nell'ambito di ciascuna area di servizio è attuata ogni forma di collaborazione fra gli operatori al fine di risolvere tutte le problematiche comuni e per garantire lo svolgimento di tutti i compiti relativi all'area. I rapporti fra colleghi devono essere improntati al massimo rispetto reciproco e ad un attento e costante spirito di collaborazione e di partecipazione al globale progetto formativo dell'Istituto. Ciò comporta costante scambio di informazioni, collaborazione, disponibilità all'innovazione e, nell'ambito del proprio ruolo, disponibilità ad operare in ambiti e secondo procedure diverse da quelle ordinariamente previste.

AREA SERVIZI	FUNZIONI	COMPITI A.S. 2020/21
Alunni	Gestione alunni	
PULIN PAOLA 36 ore T.I.		<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizioni alunni • Tenuta fascicoli e documenti allievi: richiesta e trasmissione • Tenuta documentazione alunni H (con l'ausilio del 2°collaboratore del DS) • INVALSI • Organico di diritto con DS e primo collaboratore DS • Gestione pagelle • Gestione corrispondenza e rapporti con le famiglie • Archiviazione fascicoli • Predisposizione materiali per scrutini ed Esami di Stato • Infortuni alunni • Monitoraggio e statistiche Ministeriali: inserimento dati al SIDI secondo le scadenze previste- anagrafe regionale alunni – monitoraggi e statistiche varie • Libri di testo (AIE) • Elezioni Organi Collegiali ed RSU (in collaborazione con uff. relaz. pubbliche) • Organici (dati alunni) • Mensa (schede rilevazioni-allergie-intolleranze) • Servizio sportello
Area Didattica	Gestione alunni / funzionamento	
BOSCHIAN CUCH GIUSEPPE 36 ore T.I.		<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizioni alunni • Tenuta fascicoli e documenti allievi: richiesta e trasmissione • Inserimento a SIDI documentazione alunni H (con l'ausilio del 2°collaboratore del DS) • INVALSI • Gestione pagelle • Gestione corrispondenza e rapporti con le famiglie • Archiviazione fascicoli • Gestione Registro elettronico e piattaforme di lavoro • Predisposizione materiali per scrutini ed Esami di Stato • Infortuni alunni • Monitoraggio e statistiche Ministeriali: inserimento dati al SIDI secondo le scadenze

		<p>previste- anagrafe regionale alunni – monitoraggi e statistiche varie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libri di testo • Gestione Registro elettronico • Vaccinazioni • Assicurazione integrativa • Gestione visite e viaggi d'istruzione • Rapporti con Comuni ed Enti esterni • Pubblicazione sul sito (albo on line) quanto di competenza area didattica • Privacy con collega acquisti • Sicurezza con collega acquisti • Servizio Sportello
Funzionamento amministrativo/Acquisti	Gestione finanziaria/beni patrimoniali	
ANESE ROBERTO 36 ore T.I.		<ul style="list-style-type: none"> • Gestione acquisti con relativa gestione regolarità finanziaria (CIG): Iter per le spese (preventivi/ordini) - inventario – verbali di collaudo – carico/scarico • Gestione magazzino e distribuzione materiale cancelleria e pulizia • Privacy con collega alunni • Sicurezza con collega alunni • Formazione in materia di sicurezza collaborazione con ASPP • Gestione PON • Collaborazione con DSGA • Servizio Sportello
Area Personale	Amministrazione del personale	
DELL'ANNA GRAZIA 36 ore T.I. (part-time ciclico)		<ul style="list-style-type: none"> • Ricostruzione carriera e progressioni; • Pratiche pensioni Inps; • Organici di fatto (con DS e 1 e 2 collaboratore del DS) insieme alla collega del personale; • Gestione procedimenti pensionistici • Pratiche tfr 1e 2 personale docente ed Ata • Pratiche part-time • Supplenze personale – nomine • Adeline • Redazione contratti a tempo indeterminato – invio dati al tesoro ed immissioni dati Sidi

<p>PAVONE RITA 36 ore T.I.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Organici di fatto (con DS e 1 e 2 collaboratore del DS) insieme alla collega del personale; • graduatorie personale docente ed Ata (aggiornamento) • Adeline • Supplenze personale- nomine • Redazione contratti a tempo determinato – invio dati al tesoro ed immissioni dati Sidi • Liquidazione ferie con compilazione e trasmissione tabella all'ufficio competente • Graduatoria soprannumerari
<p>Area Personale</p>		
<p>ROGGIO MAURA 36 ore T.I.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Gestione permessi sindacali con comunicazioni all'U.S.P. Ufficio VI di Pordenone INSIEME a collega area alunni • infortuni personale docente ed ATA • Pratiche congedi • Gestione orari personale ATA (tramite registro presenze) • Pratiche neo immessi in ruolo e anno di prova • Rilevazioni varie (assenze mensili, Legge 104,...) • Predisposizione piani ferie Ata e docenti • Gestione assenze, permessi, recuperi e ferie/ore eccedenti del personale (con apposito programma) • Gestione scioperi del personale con relative comunicazioni portale SIDI (con uff. protocollo) • Assemblee sindacali (in collaborazione con uff. pubbl.relaz./didattica) • Pratiche 150 ore • Trasmissione fascicoli personale docente – ATA e cert. Servizio • Servizio Sportello
<p>Relazioni pubbliche/Didattica</p>	<p>Protocollo/relazioni pubbliche</p>	
<p>PES LAURA 36 ore T.I.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Posta elettronica, PEC, WebIntranet • Tenuta archivio protocollo (adempimenti chiusura anno e fascicolazione) • Tenuta del registro protocollo e dell'albo della scuola • Cura la corrispondenza, sia cartacea che elettronica, in arrivo e in partenza e relativa evasione (su previa destinazione del DS/DSGA) • Effettua la raccolta degli atti da sottoporre alla firma del DS e relativa archiviazione • Cura la predisposizione e la trasmissione di tutte le circolari interne (su indicazioni del DS e/o della DSGA) • Corrispondenza di carattere generale • Gestione assemblee sindacali (con uff. personale) • Collaborazione con collega Ufficio didattica per infortuni alunni – docenti ed ATA

		<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione delle convocazioni RSU, Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva (con DSGA) • Predisposizione delibere C.I. (con DSGA) • Gestione scioperi del personale con relative comunicazioni portale SIDI (con collaborazione uff. personale) • Predisposizione Diplomi • Gestione visite e viaggi d'istruzione (in collaborazione con uff. Alunni) • Gestione registro Riservato • Libri di Testo • Pratiche somministrazione farmaci • Servizio Sportello
--	--	--

Quotidianamente tutti gli Assistenti amministrativi sono tenuti all'utilizzo di Internet/Intranet/SIDI con relativo scarico di posta elettronica nonché al servizio di protocollo (Nuvola) della propria Area.

Per il miglior funzionamento dell'ufficio si sottolinea che l'assegnazione delle mansioni suddette non fa venire meno l'obbligo individuale di assolvere, durante l'orario di lavoro, gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza.

Individuazione attività aggiuntive:

- Sostituzione colleghi assenti;
- Supporto amministrativo e progettuale progetti POF;
- Sicurezza;
- Gestione informatizzata dei contratti, graduatorie e stato giuridico del personale;
- Iscrizioni on line;
- Gestione sito (amministrazione trasparente e parte didattica);
- Rapporti con Ente Locale per allergie-intolleranze e vaccinazioni;
- Gestione Sito;
- Gestione libri in comodato.

Incarichi art. 7 assistenti amministrativi (e 2^a posizione economica)

Viene individuato, in base al Piano dell'Offerta Formativa, il seguente incarico a chi gode della prima posizione economica di cui all'art. 50 del CCNL 29/11/2007 e della sequenza contrattuale per il personale ATA del 25/08/2008.

NUM.	AREA	COGNOME NOME	INCARICO
1	Servizio Didattica	Pulin Paola	Procedimenti inerenti supporto registro elettronico/adempimenti per gestione alunni (scrutini-esami)
2	Servizio Didattica	Boschian Cuch Giuseppe (seconda posizione economica)	Rapporti con gli EE.LL. per la sicurezza
3	Personale	Dell'Anna Grazia	Gestione informatizzata dei contratti, graduatorie e stato giuridico del personale
4	Affari Generali	Anese Roberto	Sostituzione DSGA: svolge attività di diretta collaborazione con la DSGA

Incarichi specifici Assistenti Amministrativi

Viene proposta l'attribuzione di incarichi specifici di cui all'art. 47 CCNL 29/11/2007 agli assistenti amministrativi che non godono della progressione economica come sotto riportato:

NUM.	AREA	INCARICO
1	Personale	Supporto al Dirigente Scolastico nelle operazioni di individuazione e nomina personale supplente docente e Ata (adeg. L. 107)
1	Personale	Supporto nelle operazioni di dematerializzazione (CAD-d.lgs. 82/2005)

Formazione del personale

Per il personale vanno favorite e ricercate modalità di formazione a distanza come corsi SIDI e autoaggiornamento, anche mediante l'utilizzo di dispense, riviste specializzate e la consultazione di siti dedicati.

Si propone di privilegiare l'attività formativa in ambito informatico in relazione all'area di servizio occupata e di dare impulso alla formazione del personale ATA sui temi della sicurezza.

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICOCriteri di assegnazione del personale alle sedi

L'assegnazione del personale alle sedi ha durata annuale, salvo quanto disposto dalla normativa vigente. Prioritariamente, valutate le esigenze di servizio, gli addetti potranno essere confermati nelle sedi in cui abbiano prestato servizio nell'anno precedente. Entro il mese di giugno i collaboratori scolastici interessati hanno la possibilità di prestare domanda di mobilità interna, al Dirigente Scolastico, sui posti vacanti; successivamente le assegnazioni del personale verranno disposte sulla base dei criteri stabiliti dal Dirigente nell'informazione preventiva.

In presenza di più richieste per il medesimo posto si rispetterà quanto stabilito dal contratto sulla mobilità. Il Dirigente Scolastico, per garantire il miglior funzionamento del servizio, può disporre mobilità interna, anche in deroga ai suddetti criteri, motivandone le ragioni.

SEDE	COLLABORATORI SCOLASTICI ASSEGNATI PER L'A.S. 2019/2020
Primaria "G. Marconi" Fontanafredda	1. Nespolo Regina 2. Perella Giuseppe 3. Ponte Gemma 4. Fortunato Jessica (Covid)
Scuola Primaria "S. Pellico" Casut	1. Bolzan Vilma 2. Vitiello Salvatore
Scuola Primaria "G. Oberdan" Vigonovo	1. Tomeo Elena 2. Napolitano Felice 3. Scian Annalisa 4. Arbore Laura (Covid)
Scuola Secondaria I° "I. Svevo" Fontanafredda	1. Basso Lucia 2. Carbone Raffaele 3. Da Dalt Tiziana 4. Bottino Venanzio 5. Mesiano Antonella 6. Sapone Antonino (Covid)
Scuola Infanzia "G. Rodari" Villadolt	1. Morandini Marisa P.T. 21h (L-M-M) 2. Barrile Lucia 3. Paltanin Valnea 4. Polese Barbara 5. Casertano Valeria (Covid) 6. De Nino Vittoria (Covid)
Scuola Infanzia "Ex Risorgiva" Villadolt	1. Bortoluzzi Elena 2. Grandò Mara 3. Asaro Vitalinda (COVID)

Compiti collaboratori scolastici con mansioni ridotte

Due unità di collaboratori scolastici plesso Infanzia "Rodari" Villadolt, una unità nel plesso della primaria di Vigonovo, una unità presso il plesso "Ex Risorgiva" hanno compiti parziali; tali collaboratori svolgeranno attività di pulizia in maniera ridotta come da documentazione agli atti della scuola.

Compiti collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- ✓ Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le attività deliberate dal Consiglio di Istituto;
- ✓ Quotidiana pulizia dei locali scolastici (**inclusa la palestra per ogni sede ad eccezione del plesso sc. Sec. I°**) e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- ✓ Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- ✓ Igienizzazione degli spazi in ottemperanza al Protocollo contenimento Covid-19, in particolare i collaboratori devono igienizzare più volte i servizi durante la giornata e segnare l'operazione nell'apposito registro e tenere un registro per la presenza dei visitatori;
- ✓ Sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- ✓ Sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, in atrio, in prossimità dei servizi igienici e in occasione di momentanee assenze degli insegnanti, durante la ricreazione e in pausa mensa;
- ✓ Interventi straordinari di sicurezza nel locale scolastico adibito al servizio mensa;
- ✓ Accompagnamento, nell'ambito delle strutture scolastiche, di alunni disabili;
- ✓ Servizio di centralino telefonico e utilizzo di **macchine per la duplicazione di atti (fotocopiatore)**, previa autorizzazione della Dirigenza;
- ✓ Chiusura delle finestre delle aule, dei laboratori, dei corridoi del settore assegnato;
- ✓ Segnalare tempestivamente in Dirigenza e/o Vice Presidenza la presenza di estranei nell'Istituto;
- ✓ Segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- ✓ Sottoporre ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Dirigenza;
- ✓ Effettuare pulizie generali degli spazi durante i periodi di sospensione delle attività didattiche;
- ✓ A fine/inizio anno scolastico sistemare le aule (regolazione banchi...)
- ✓ Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicurare la pulizia degli spazi in uso (presidenza, Segreteria, atrio, ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale.

Per quanto riguarda la vigilanza degli alunni durante l'ingresso, la permanenza a scuola e durante l'uscita, si fissano le seguenti norme:

ALUNNI

Gli alunni devono essere sempre accolti e accompagnati o indirizzati in classe dal personale preposto all'accoglienza; in questo anno scolastico l'accoglienza è gestita con l'ausilio del Comitato Genitori finanziato dal comune di Fontanafredda per evitare assembramenti in virtù della attuale emergenza sanitaria. I collaboratori scolastici sono tenuti a svolgere la sorveglianza degli alunni ai cancelli di ingresso fino al suono della prima campanella. E' assolutamente vietato in virtù della vigente normativa anti Covid l'ingresso nei plessi scolastici di accompagnatori.

Il personale ausiliario, nell'ambito del proprio orario di servizio, sorveglierà che estranei e persone non autorizzate entrino nell'edificio (tenendo apposito registro con tutti i nominativi e temperatura corporea di tutti i soggetti esterni all'I.S. che avranno accesso ai locali scolastici con numero di telefono; i nominativi già forniti saranno coperti con un foglio in modo da salvaguardare la privacy di chi li ha rilasciati) e che gli alunni non escano senza il permesso. Dovrà controllare ogni giorno che le porte e i passaggi siano liberi da ostacoli, provvedere all'apertura della porta e all'accoglienza delle persone autorizzate all'accesso nei locali scolastici che dovrà avvenire previo appuntamento o con opportuna giustificazione, dando loro le indicazioni richieste ed evitando che siano disturbati i docenti durante le ore di lezione.

La responsabilità di vigilanza sugli alunni per l'intero periodo della loro permanenza a scuola è affidata "in primis" ai docenti. In ogni caso, gli stessi vanno costantemente vigilati, soprattutto durante il periodo dell'intervallo, sia all'interno che nel cortile della scuola

Il personale ausiliario collabora alla vigilanza in particolare in occasione della presenza di alunni nei corridoi o all'interno dei servizi igienici o in occasione di spostamenti nell'ambito dell'edificio scolastico durante le lezioni.

Per tale motivo il personale ausiliario dovrà essere presente nelle postazioni assegnate. Al personale non docente può essere affidata la sorveglianza di classi momentaneamente prive del docente, in particolare nel cambio d'ora o nel caso in cui l'insegnante si trovasse nella necessità momentanea di lasciare l'aula.

La postazione di servizio dei collaboratori scolastici può essere abbandonata solo per lo svolgimento di altri incarichi non rinviabili.

Durante l'intervallo, i collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella vigilanza sugli alunni e nell'uso corretto di spazi e strutture. Si deve evitare di lavare i pavimenti dei corridoi ed i servizi igienici, nei periodi immediatamente precedenti la ricreazione e la fine dell'orario di lezione, al fine di evitare rischi di cadute accidentali.

DISPOSIZIONI DI SICUREZZA

Tutto il personale in servizio nell'I.C. è tenuto al rispetto del **Protocollo Covid** contenuto in REGISTRO CIRCOLARI 26 del 14/09/2020 a cui espressamente si rinvia.

In particolar modo si ricorda che è imprescindibile l'uso della mascherina per tutti coloro si trovino all'interno degli edifici scolastici, così come è necessario mantenere il distanziamento sociale di almeno un metro tra persone, effettuare l'igienizzazione degli ambienti, aereare frequentemente i locali; per quanto riguarda gli spazi di uso comune privi di finestre come il magazzino e la zona di ristoro è possibile una sosta massima di 10' e in seguito procedere ad igienizzazione.

Uscita degli alunni prima del termine delle lezioni

Per quanto riguarda l'uscita anticipata degli alunni, tenuto conto dell'emergenza sanitaria in corso, si rinvia alla circolare n.31 con riferimento alla scuola dell'Infanzia e alla circolare n. 36 per la scuola Primaria e la Secondaria di primo grado.

Custodia delle chiavi

Coloro ai quali verranno assegnate le chiavi dovranno custodirle accuratamente per impedire smarrimenti e/o furti. E' autorizzato l'utilizzo personale delle sole chiavi di accesso (cancelli, porte accesso) tutte le altre devono essere custodite nell'apposito contenitore; prelevate giornalmente e quotidianamente riposte dopo l'uso.

Sorveglianza generica sui locali scolastici

Comprende la sorveglianza sugli ingressi, sugli arredi e sulle attrezzature costituenti il patrimonio della scuola.

Malfunzionamenti o guasti di qualsiasi genere dovranno essere segnalati (in forma scritta) al Direttore s.g.a. (finestre, porte, bagni, lampade, ecc.). Dovrà essere segnalato altresì il malfunzionamento delle fotocopiatrici, del telefono, del fax, ecc.). L'ufficio di segreteria provvederà all'inoltro delle richieste all'Ufficio tecnico del Comune.

Particolare cura dovrà essere rivolta alla custodia e verifica delle chiavi nell'apposito contenitore. In caso di smarrimento l'interessato segnalerà tempestivamente l'accaduto. Non è consentita la duplicazione di chiavi senza preventiva autorizzazione.

Tutto il personale in servizio è tenuto a segnalare ogni guasto, inconveniente, difetto o cattivo funzionamento di elementi strutturali e impianti.

Servizio di pulizia

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, spolvero delle superfici piane libere, rimozione delle ragnatele, ecc. con gli strumenti assegnati e igienizzazione secondo quanto specificato nella riunione con rspp. In particolare, per quello che riguarda i plessi dell'infanzia, dopo la normale pulizia è necessario procede alla sanificazione con apposito macchinario in dotazione delle aule e dei saloni utilizzati dagli alunni

➤ **Riassetto degli atri e degli accessi**

Particolare cura deve essere posta per la pulizia e l'igienizzazione degli atri e degli accessi alla scuola - è questo il primo indice di pulizia e ordine - che devono essere sempre tenuti puliti e ordinati. I tappeti (ove presenti) devono essere accuratamente puliti quotidianamente, sanificati e mantenuti in ordine e segnalata la necessità di sostituzione in caso di sfilacciamenti o deterioramento. Nessuno è autorizzato a rimuovere, togliere, buttare alcunché senza previa autorizzazione.

➤ **Pulizia delle aule**

La pulizia prevede:

1. Lo svuotamento quotidiano dei cestini e il lavaggio degli stessi al bisogno e comunque almeno una volta la settimana;
2. Spazzatura del pavimento e lavaggio dello stesso;
3. Spolvero e lavaggio dei banchi, della cattedra e della lavagna;
4. Pulizia dei cancellini;
5. Lavaggio dei vetri al bisogno e con cadenza almeno mensile;
6. Spolvero dei piani (davanzali interni, scaffali, armadi).

➤ **Pulizia dei servizi igienici**

I bagni devono essere igienizzati con cura utilizzando gli strumenti e i prodotti assegnati. Va sempre controllato nel corso della giornata se il bagno necessita di una pulizia suppletiva. Un maggior controllo circa il corretto uso dei bagni da parte degli alunni può alleggerire il lavoro del personale. A tale scopo, il personale di servizio al piano è invitato periodicamente a verificare la situazione. Il personale è tenuto a compilare apposito registro con l'orario di pulizia dei servizi igienici e di apporre la propria firma.

Ove presenti, controllare che i portasapone, i porta salviette siano riforniti e la carta igienica sia presente.

➤ **Pulizia delle scale ed igienizzazione scale**

Va eseguita quotidianamente, lavata rispettando gli standard di sicurezza sopra esposti.

➤ **Pulizia degli esterni**

Per il decoro della scuola va posta particolare cura a che non si lascino cartacce nei cortili e negli spazi esterni, va inoltre curata e segnalata la presenza di possibili pericoli.

Modalità di effettuazione del servizio di pulizia

A prescindere dagli strumenti e dai prodotti di pulizia che vengono usati è fondamentale attenersi alle seguenti regole generali, impartite nel "Prontuario per la pulizia degli edifici pubblici" da parte delle ASL e procedure Anticovid.

Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso dei presidi di sicurezza sia personale sia generali (uso dei guanti, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento, ecc.) con particolare attenzione a quanto previsto dal T.U. 81 e da quanto previsto nelle disposizioni per la prevenzione e il contenimento del Covid-19.

Controllo della polvere

Per le operazioni di spazzatura dei pavimenti deve essere utilizzata una scopa rivestita da stracci umidi o da materiale specifico al fine di non sollevare la polvere già depositata.

➤ **Pulizie ad umido**

Per le pulizie ad umido ogni aula deve essere lavata con acqua e detergente sanificante. L'acqua deve essere distribuita in due secchi in plastica di colore diverso.

Un secchio contiene l'acqua con il detergente, un altro serve per raccogliere l'acqua dopo l'uso.

Dopo la pulizia di ogni aula è necessario rinnovare l'acqua con il detergente e gettare l'acqua sporca.

Dopo l'uso tutto il materiale necessario per la pulizia deve essere accuratamente lavato, asciugato e riposto nell'apposito spazio. E' vietato l'uso delle cere nel lavaggio dei pavimenti. Il materiale usato per la pulizia dei servizi igienici deve essere utilizzato esclusivamente per questo scopo, accuratamente lavato, asciugato e riposto in apposito spazio al termine del suo utilizzo.

Al termine delle pulizie i carrelli vanno riposti negli appositi magazzini, i detersivi ed altri prodotti chimici non devono assolutamente essere accessibili agli alunni.

Per garantire il normale svolgimento dell'attività didattica, dei servizi amministrativi, delle attività degli organi collegiali e per ogni altra attività prevista dal P.O.F., l'orario dei Collaboratori Scolastici è il seguente: Mattina 7,30/14,30 – Pomeriggio 11,30/18,30 - Intermedio (scuola Secondaria di I grado) 10,30/17,30 con rotazione concordata settimanale come da schema sotto riportato:

Scuola	Nominativo	settimane in ciclo	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
I ex risorgiva	Bortoluzzi Elena	1	p	p	p	p	p																
I ex risorgiva	Grando Mara	2	P	M	P	M	P			M	P	M	P	M									
I ex risorgiva	Asaro Vitalinda	2	M	P	M	P	M			P	M	P	M	P									
I ex risorgiva	Polese Barbara	1	i	i	i	i	i																
I Rodari	Polese Barbara (rod)	1	p	p	p	p	p																
I Rodari	Barrile Lucia	2	M	P	M	P	M			P	M	P	M	P									
I Rodari	Casertano Valeria	2	P	M	P	M	P			M	P	M	P	M									
I Rodari	Paltanin Valnea	2	M	P	M	P	M			P	M	P	M	P									
I Rodari	Morandini Marisa	1	M	M	M																		
I Rodari	Trevisan Oriana	2				Mp	P						P	Mp									
P Marconi	Fortunato Jessica	2	P	P	M	M	P			P	P	M	M	M									
P Marconi	Nespolo Regina	2	P	P	M	M	M			M	M	P	P	P									
P Marconi	Perella Giuseppe	2	M	M	P	P	P			P	P	M	M	M									
P Marconi	Ponte Gemma	2	M	M	P	P	M			M	M	P	P	P									
P Oberdan	Arbore Laura	4	M	P	P	M	P			M	P	P	M	M			P	P	M	M	P		M
P Oberdan	Napol Felice	4	P	M	P	M	M			P	M	M	P	P			P	P	M	M	P		P
P Oberdan	Scian Annalisa	4	M	P	M	P	M			P	M	M	P	P			M	M	P	P	M		P
P Oberdan	Tomeo Elena	4	P	M	M	P	P			M	P	P	M	M			M	M	P	P	M		M
P Pellico	Bolzan Vilma	2	M	M	M	M	M			P	P	P	P	P									
P Pellico	Vitiello Salvatore	2	P	P	P	P	P			M	M	M	M	M									
S Svevo	Basso Lucia	4	M	I	P	M	P			P	P	M	P	M			P	M	I	P	M		P
S Svevo	Carbone Raffaele	4	I	P	M	P	M			P	M	I	P	P			M	I	P	M	P		M
S Svevo	Da Dalt Tiziana	4	P	M	P	I	M			I	P	P	M	P			M	P	M	P	I		M
S Svevo	Bottino Venanzio	4	M	P	P	P	I			P	M	P	I	M			I	P	M	P	P		I
S Svevo	Mesiano Antonella	4	P	M	I	M	P			M	P	M	P	I			P	P	P	I	M		P
S Svevo	Supplente	4	P	P	M	P	P			M	I	P	M	P			P	M	P	M	P		P

In particolari situazioni in cui si renda necessaria l'apertura dell'Istituto per attività previste nel POF (mostre, attività di orientamento, incontri con i genitori ...), l'articolazione dell'orario di lavoro dei Collaboratori scolastici può essere modificata e/o estesa. Eventuali recuperi dovranno essere concordati con l'Amministrazione.

In casi di particolari esigenze connesse al funzionamento della scuola possono essere adibiti a regimi orari diversi concordati tra il personale interessato e il DSGA e il DS.

COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI con turno antimeridiano e pomeridiano:

- Apertura e chiusura dei cancelli e locali scolastici
- Sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio
- Ausilio alunni portatori di handicap
- Sorveglianza degli studenti nelle aule durante la temporanea assenza dei docenti
- Segnalazione tempestiva dell'assenza dei docenti nelle aule all'inizio delle lezioni e ai cambi d'ora
- Servizio di centralino/telefono
- Affissione degli atti all'albo dell'istituto e rimozione di quelli non attuali
- Riproduzione fotostatica, su richiesta dei docenti ed allievi, nel rispetto delle disposizioni in merito
- Trasmissione circolari nelle classi
- Invio corrispondenza (Posta)
- Quotidiana e ripetuta pulizia dell'atrio, corridoi, e servizi igienici
- Smaltimento dei rifiuti
- Distribuzione sussidi didattici
- Pulizia accurate delle aule e dei laboratori quando non occupati dalle classi
- Pulizia degli spazi esterni (cortile)

- Pulizia degli spazi utilizzati periodicamente: archivi e cantine
- Accompagnare presso l'infermeria gli allievi indisposti o infortunati e sorvegliarli

- Sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, in atrio, in prossimità dei servizi igienici e in occasione di momentanee assenze degli insegnanti, durante la ricreazione e in pausa mensa; essi sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza;
- I collaboratori scolastici sono tenuti altresì a segnalare prontamente al Dirigente scolastico eventuali brevi assenze o ritardi degli insegnanti, provvedendo in tal caso alla sorveglianza degli alunni.
- I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
- I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme (ove esistente). Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici. Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
- Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
- I collaboratori sono tenuti a concorrere in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione.

SERVIZIO DEI COLLABORATORI IN COMPITI PARZIALI

Ciascuno, consapevole dei limiti definiti dalla propria certificazione medica, esplica le mansioni consentite.

MODALITA' CON CUI SI ESERCITA L'AZIONE DI SUPPORTO AI PROGETTI

ATTIVITA' AGGIUNTIVE COLLABORATORI SCOLASTICI

- Servizi esterni quotidiani corrispondenza Posta, Enti vari (plesso con sede degli uffici)
- Collaborazione con gli uffici di segreteria didattica ed amministrativa (smistamento corrispondenza) e Utilizzo fotocopiatore per attività didattiche e segreteria
- *Piccola manutenzione*
- Attività di sostegno Pof- didattica

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Tutti i collaboratori scolastici, all'interno dell'Istituto, sono tenuti a svolgere attività di supporto ai servizi amministrativi

2. Gli stessi svolgeranno un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, signaleranno tempestivamente al DSGA e amministrativi e/o al DS, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli studenti
3. In caso di impedimento temporaneo da parte di una unità di personale (assenza per malattia breve, permessi, ecc) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, o reparto. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA o dal suo sostituto
4. Non è consentito, di norma, allontanarsi dal posto assegnato ed occupato. E' consentita 1 pausa "caffè" antimeridiana e 1 pausa pomeridiana, fatta salva l'osservanza delle vigenti norme
5. Eventuali permessi per assenze brevi e/o assenze previste dal CCNL vanno richiesti per iscritto almeno tre giorni prima al DSGA o al suo sostituto. Per casi eccezionali va riportata la dicitura "URGENTE"
6. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario dovranno essere preventivamente richieste e autorizzate dal DSGA o tempestivamente comunicate se effettuate per ragioni non previste
7. Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.
8. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
9. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi e degli impianti di riscaldamento, all'approntamento dei sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza dei progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
10. E' proibito fumare in tutti i locali interni ed adiacenti alla scuola; è vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private se non in caso di emergenza.
11. Si raccomanda di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio d'ingresso.

Modalità di prestazione del servizio in relazione alle norme in materia di privacy e di sicurezza

*Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento –
D.L.gvo 196/2003 Privacy e RE 679/2016*

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

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

- Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

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

Per tutti i collaboratori scolastici, in particolare per quelli in servizio negli uffici di segreteria

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.

- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento (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 sia stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D.L.gvo 81/08

FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA

Rischio Chimico

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

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

Rischio da movimentazione dei carichi

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

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

Interventi di prevenzione

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, sono di seguito sintetizzate:

Provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

- Formazione del collaboratore scolastico
- Utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) quali guanti, mascherine, visiera paraschizzi, scarpe antinfortunistica, ecc.
- Acquisizione e lettura delle "Schede di sicurezza" dei prodotti in uso
- Lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto
- Utilizzo esclusivo dei contenitori adeguati
- In caso di manifestazione di stato irritativi cutaneo (arrossamenti, disidratazioni, desquamazione) informare tempestivamente il medico.

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

Il personale deve prestare particolare attenzione nel movimentare pesi o carichi.

E' opportuno suddividere il peso, quando è possibile, in più carichi e in più trasporti.

Uso di scale a mano

E' tassativamente vietato l'uso di qualsiasi mezzo rudimentale (sedie, banchi, scrivanie, ecc.) per il raggiungimento di postazioni di lavoro in elevazione.

Devono essere usate le scale fornite dalla scuola, per nessun motivo possono essere introdotte e utilizzate scale diverse da quelle in dotazione.

Prima dell'uso della scala deve essere controllato il normale e buon stato della stessa.

Modalità corrette per un uso sicuro delle scale:

1. Appoggiare la scala su una superficie piana e non sdruciolevole.
2. Assicurarci che i pioli siano puliti da fango, terra, lubrificanti, vernici etc. per evitare scivolamenti.

3. Quando sussista la possibilità di presenza o passaggio di altre persone nella zona subito circostante la scala, delimitarla con barriere e/o segnaletica di sicurezza.
4. Quando si lavora sulle scale, sotto di esse o nelle immediate vicinanze, usare almeno scarpe con suola antisdrucciolo e ben allacciate.
5. Portare attrezzi o materiali nelle apposite cinture con tasche o in borsa chiusa a tracola.
6. Non sporgersi dalla scala e appoggiare contemporaneamente almeno tre arti.
7. Quando l'uso della scala comporti pericolo di sbandamento, essa deve essere adeguatamente assicurata o trattenuta al piede da altra persona. Non effettuare mai operazioni che possono pregiudicare la stabilità della scala (tirare o spingere lateralmente oggetti).
8. Durante il trasporto della scala assicurarsi che il carico sia ben ripartito rispetto al punto di presa, avendo preventivamente tolto qualsiasi materiale e oggetto dalla scala.
9. Non utilizzare le scale all'esterno in condizioni meteorologiche pericolose (pioggia o forte vento).
10. Non salire ad un'altezza superiore di 150 Cm dal piano di appoggio (pavimento o suolo).
11. Dovendo usare una scala in corrispondenza di una porta o finestra è necessario assicurarsi che sia chiusa e non possa essere aperta da altri.

FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE ALTRE OPERAZIONI DI SERVIZIO

Prevenzione dal rischio elettrico

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza del rispettivo plesso e alla Segreteria della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio la lampada della lavagna luminosa), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

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

Misure igieniche

Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra siano idonei dal punto di vista igienico .

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

Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica e ripetere con frequenza la pulizia degli stessi annotando l'orario su apposito registro e apporre la propria firma.

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

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

- a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se i docenti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico).
- g) Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta.
- l) Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- n) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- o) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- p) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
- q) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detersivo desunte dalla "Scheda tecnica".
- r) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore adottare le necessarie precauzioni ed arieggiare il locale.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Durante il servizio è obbligatorio indossare le scarpe preferibilmente con suola antisdrucciolo.

Servizio di PRIMO SOCCORSO

I collaboratori scolastici sono responsabili della custodia del presidio di primo soccorso, che deve sempre essere chiuso a chiave, lontano dalla portata degli alunni. Devono periodicamente verificare la disponibilità del materiale e segnalare tempestivamente, all'ufficio di segreteria, le sopravvenute necessità.

In caso di infortunio degli alunni il collaboratore scolastico deve immediatamente collaborare con l'insegnante per:

- Provvedere alla vigilanza della classe o alla ripartizione degli alunni nelle altre classi (se possibile)
- Prestare immediatamente i primi soccorsi per valutare l'entità dell'infortunio.

Deve mostrarsi calmo e rassicurante, in modo da non creare condizioni di panico nei confronti dell'infortunato e degli altri alunni.

Non deve mai agire con superficialità.

Per qualsiasi intervento di primo soccorso è obbligatorio l'uso di mezzi di protezione individuale (guanti) in vinile o lattice.

Servizio di EMERGENZA ED EVACUAZIONE

Tutto il personale scolastico deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni e alle procedure contenute nel "Piano di emergenza" e deve rispettare gli incarichi attribuiti all'inizio di ogni anno scolastico.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni in materia di sicurezza.

Disposizioni comuni a tutto il Personale ATA

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità dichiarata e della rotazione, in ordine alfabetico.

Per tutto quanto non previsto nel presente Piano relativamente all'orario di lavoro si rimanda al vigente CCNL vigente.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

Fontanafredda, 02/11/2020

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GG. E AA.
Marullo Miriam

ASSUNTO A PROTOCOLLO N. *Vedi Segnatura*