



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"

Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030 307332 - 030 393363
www.abba-ballini.edu.it - info@abba-ballini.edu.it - bstd15000l@pec.istruzione.it



PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2020/2021

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Oggetto: Proposta piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l' A.S. 2020/2021, 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 e alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25;

VISTO il C.C.N.L. biennio economico sottoscritto il 23/01/2009;

VISTE le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;

VISTO l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

VISTO il C.C.N.L. del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;

VISTO l'art. 53 comma 1 del CCNL del 29/11/2007, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare una proposta di piano delle attività in un incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017;

VISTE le direttive di massima e gli indirizzi impartiti dal Dirigente Scolastico di cui all'atto n. del ;

VISTO l'organico di diritto e l'adeguamento in organico di fatto del personale ATA per l'a.s. 2020/2021;

SENTITO il personale A.T.A. in apposite riunioni di servizio;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili 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 Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);

PROPONE

Per l'anno scolastico 2020/2021, il piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende:

- la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale dell'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica;
- compiti e funzioni del personale;
- l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle prestazioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto

stabilito con deliberazione del consiglio d'istituto.

PREMESSA

Gli obblighi del dipendente ATA sono quelli di:

- Adeguare il proprio comportamento al rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse legittimo dell'Istituzione;
- Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti previsti nel profilo professionale di titolarità, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica (incluso l'utilizzo dei Dispositivi di protezione individuale e dell'abbigliamento professionale);
- Favorire un rapporto di fiducia e di collaborazione con il personale in servizio, con l'utenza scolastica ed extrascolastica, in coerenza con le specifiche finalità educative dell'istituzione ed astenendosi da comportamenti lesivi della dignità altrui;
- Fornire a scopo istituzionale le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alle attività amministrative e di autocertificazione previste rispettivamente dalla legge 7.8.90 n. 241, dal DPR n.445/2000 e successive modifiche o integrazioni;
- Osservare il segreto d'ufficio nel rispetto della normativa sulla privacy, evitando di utilizzare per fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- Rispettare l'orario di lavoro, adempiendo alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentandosi senza aver prima chiesto ed ottenuto l'autorizzazione;
- Dare tempestivo avviso in caso di assenza, rispettando ogni procedura in materia di certificazioni e quant'altro per cause di malattia e permessi vari, come da CCNL 2018;
- Rispettare le misure di sicurezza indicate nel documento di valutazione dei rischi.

1. DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica del personale A.T.A dell'anno scolastico in corso è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	9
Assistenti Tecnici	7
Collaboratori Scolastici	16

- D.S.GA. Sabino Patrizia
- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nominativo	Tipologia contratto	n. ore settimanali
Cannizzaro Patrizia	T.I.	36
Crescini Roberto	T.I.	36
Giangrossi Maddalena	T.I.	30
Iurilli Ilaria	T.I.	30
Iannotti Mirella	T.I.	36
Milani Giuliana	T.I.	36
Pagliano Laura	T.I.	36
Zaghini Marco	T.I.	36
Vita Brunella	T.I.	36
Rossi Caterina	T.D.	12

- ASSISTENTI TECNICI

Nominativo	Tipologia contratto	n. ore settimanali
Bignardi Nicola	T.I. AR02	36
Cirelli Carlo	T.I. AR02	36

Costa Andrea	T.I. AR02	36
Pellegrini Gaudenzio	T.I. AR02	36
Rocchi Giulio	T.I. AR02	36
Serra Paolo	T.I. AR02	36
Gaglioti Antonia	T.D. AR03	36

- COLLABORATORI SCOLASTICI

Nominativo	Tipologia contratto	n. ore settimanali
Cattane Antonella	T.I.	30
Cucinotta Maria Giulia	T.I.	36
D'Alessio Michele	T.I.	36
De Castro Calogero	T.I.	36
Di Rosa Fiorenzo	T.I.	36
Favalli Giovanna	T.I.	36
Filippin Flora	T.I.	36
Garimberti Barbara	T.I.	36
Ianni' Maria	T.I.	36
Losacco Lucia	T.I.	36
Martino Caterina	T.I.	36
Milani Loredana	T.I.	36
Parmeggiani Tiziana	T.I.	24
Sciarrone Giuseppe	T.I.	36
Molinaro Davide (LSU)	T.D.	36
Supplente su posto vacante LSU	T.D.	36
Contaldi Daniela	T.D.	18

1. INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI SULLA BASE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DEL PTOF

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

1. obiettivi e finalità che l'Istituzione Scolastica intende raggiungere;
2. professionalità individuali delle persone;
3. esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle dell'Istituzione Scolastica);
4. normativa vigente.

La procedura riguardante l'assegnazione delle mansioni deve essere chiara e trasparente.

A tal fine, nell'attribuzione dei compiti, il DSGA si avvale dei seguenti CRITERI:

- Equa ripartizione del carico di lavoro tra gli addetti ai servizi;
- assegnazione dei compiti chiara e misurabile;
- individuazione delle competenze, delle attitudini, delle richieste motivate del personale.

DSGA – Sabino Patrizia

L'orario di lavoro del Dsga, tenuto conto della complessa organizzazione tecnica, amministrativa, contabile e della necessità di garantire i rapporti con gli enti territoriali del MIUR, con le altre Istituzioni scolastiche, con gli enti locali ecc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

In linea di massima osserverà il seguente orario di servizio:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	Smart working

Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità e turnazione onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni e la massima collaborazione con il Dirigente Scolastico.

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 obblighi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di Servizio: 30h in presenza e 6h in smart working il sabato

Cognome Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Cannizzaro Patrizia	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	Riposo compensativo
Crescini Roberto	07:30 -14:00	07:30 -15:03	07:30 -14:42	07:30 -15:03	07:30 -14:42	Riposo compensativo
Giangrossi Maddalena	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	Part-time
Iurilli Ilaria	08:45-14:45	08:45-14:45	08:45-14:45	08:45-14:45	08:45-14:45	Part-time
Iannotti Mirella	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	Smart working
Milani Giuliana	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	Smart working
Pagliano Laura	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	Smart working
Zaghini Marco	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	Smart working
Vita Brunella	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	Smart working
Rossi Caterina				08:00-14:00	08:00-14:00	

SERVIZI E COMPITI

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A - Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITÀ DIRETTA AMMINISTRATIVA.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza:

- Ricordare che gli assistenti amm.vi svolgono attività lavorativa che richiede specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'uso di strumenti di tipo informatico: hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;
- Ricordare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità

e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti;

- Indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto l'Assistente Amministrativo deve, in particolare:

- Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- Rispettare, nell'esecuzione del proprio lavoro, la normativa sulla privacy, astenendosi dall'esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo deve assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile; inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, deve provvedere alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.
- È vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.
- Sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.
- L'orario di lavoro può subire delle modifiche qualora sopraggiungano eventuali esigenze. Per particolari situazioni, quali esami, scrutini, che verranno in seguito calendarizzate, sono previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo necessario.
- Sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.
- Sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non siano in grado di assolvere agli incarichi e agli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

Premesso che la suddivisione dei compiti non può essere considerata tassativa dato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in équipe dei processi amministrativi e che, in ogni caso, le varie unità di personale debbono essere intercambiabili 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;

Considerato, però, che una ripartizione del lavoro garantisce uno svolgimento delle attività più celere e ordinato; tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio gli uffici vengono così suddivisi:

<p>AREA AFFARI GENERALI</p> <p>GIANGROSSI MADDALENA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta del sito istituzionale; - Gestione protocollo digitale con registrazione e gestione della corrispondenza in entrata, archiviazione dei relativi atti; - Gestione corrispondenza elettronica e cartacea; - Cura la corrispondenza del Dirigente e del DSGA con il MIUR., l' U.S.R., l'U.S.T. e ENTI vari; - Circolari interne del personale docente ed ATA verificandone la presa visione da parte degli interessati e pubblicazione on-line; - Gestione calendario impegni aula magna; - Attività connesse al funzionamento degli OO.CC. e RSU predisponendo le convocazioni; - Comunicazioni al personale relativi agli scioperi, Assemblee sindacali.
<p>AREA PERSONALE</p> <p>PAGLIANO LAURA</p> <p>GESTIONE PERSONALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Protocollo in uscita delle pratiche del proprio settore - Gestione personale Docente: assunzione in servizio, stipula contratti a T.I. e T.D., documenti di rito, dichiarazioni servizi pre-ruolo, gestione personale neo immesso in ruolo, certificati di servizio, registrazione assenze, decreti di congedo, aspettativa, permessi, recuperi, ferie e scioperi; - Stipula contratti a T.I. e T.D. personale ATA e gestione personale neo immesso in ruolo, - Tenuta fascicolo personale, trasmissione e richiesta documenti dipendenti; - Gestione visite fiscali; - Gestione Graduatorie supplenze personale Docente e ATA, inserimento dati al

DOCENTE	<p>SIDI e pubblicazione, convocazioni e individuazione personale supplente, controllo, verifica e convalida dei titoli e servizi dichiarati dal personale nelle graduatorie d'istituto in occasione del primo rapporto di lavoro nel periodo di vigenza delle graduatorie con le modalità previste dagli artt. 71 e 72 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, tenuta registri contratti supplenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione graduatorie interne e personale in soprannumero; - Gestione domande di mobilità, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie; - Gestione pensioni e applicativo Passweb (in collaborazione con Iannotti Mirella), istruzione e definizione pratiche ricongiunzione, computo e/o riscatto ai fini della pensione e della buonuscita; - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego (SINTESI); - Statistiche varie personale dipendente (rilevazione assenze mensili, rilevazione e gestione assenze e permessi L. 104/92...) - Gestione esami di stato personale docente e commissioni; - Comunicazione alla Ragioneria Territoriale dello Stato dei dati relativi alle ferie maturate e non godute da parte del personale, redazione e inoltro dei relativi decreti; - Delibere della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto, relativa pubblicazione all'Albo on-line.
<p>AREA PERSONALE IURILLI ILARIA GESTIONE PERSONALE ATA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Protocollo in uscita delle pratiche del proprio settore - Gestione personale ATA: assunzione in servizio, documenti di rito, dichiarazioni servizi pre-ruolo, certificati di servizio, registrazione assenze, decreti di congedo, aspettativa, permessi, recuperi, ferie e scioperi; - Tenuta fascicolo personale, trasmissione e richiesta documenti dipendenti; - Trasmissione visite fiscali; - Controllo, verifica e convalida dei titoli e servizi dichiarati dal personale nelle graduatorie d'istituto in occasione del primo rapporto di lavoro nel periodo di vigenza delle graduatorie con le modalità previste dagli artt. 71 e 72 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445; - Predisposizione modelli per permessi brevi, recuperi, lavoro straordinario personale ATA; - Gestione domande di mobilità del personale ATA; - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego (SINTESI) - Richiesta i casellari giudiziari ai Tribunali degli esperti esterni che svolgono attività con gli alunni (decreto legislativo 4/3/2014, n. 39); - Archiviazione atti relativi al personale Docente e ATA; - Gestione MAD
<p>AREA PERSONALE VITA BRUNELLA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione sostituzioni Personale Docente assente; - Rilevazione presenze personale docente ai Consigli di classe, Collegio Docenti, Dipartimenti; - Controlli verbali Consigli di classe; - Corsi di aggiornamento e archiviazione attestati corsi di aggiornamento; - Gestione Sicurezza e Privacy.
<p>AREA DIDATTICA CRESCINI ROBERTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione anagrafica alunni al sistema informatico Sidi e Mastercom; - Gestione comunicazioni con Mastercom; - Iscrizione alunni controllo documentazione con relativi bollettini di versamento; - Gestione dati scolastici con promozioni, debiti formativi; - Diplomi: richiesta, compilazione e tenuta dei registri, verifica versamenti tasse di diploma; - Rilascio certificazioni - Supporto per gli OO.CC., stampa elenchi, predisposizione schede e verbali; - Supporto alla Vice presidenza e distribuzione materiali per Consigli di classe;

	<ul style="list-style-type: none"> - Sportello Utenza interna ed esterna; - Relazione con le famiglie - Esami di stato: richiesta per tempo dei materiali necessari (stampati e cancelleria), predisposizione dei computer per le commissioni (con l'aiuto degli assistenti tecnici), inserimento valutazioni al sistema, supporto ai presidenti delle commissioni; - Esami idoneità; - Libri di testo: distribuzione modulistica agli insegnanti per tempo, raccolta della stessa e verifica. Inserimento adozioni AIE (o altro software indicato dal MIUR), stampa e distribuzione elenchi; - Gestione Infortuni ed Assicurazione alunni: - Distribuzione stampati ai docenti per gli infortuni - Raccolta dichiarazione del docente e documentazione medica alunni con immediata assunzione al protocollo; - Verifica situazione vaccinale studenti; - Inserimento al Sidi entro 48 ore dalla ricezione dell'infortunio (per l'assicurazione integrativa) - Compilazione stampati e trasmissione (per l'assicurazione regionale) - Trasmissione denuncia infortunio a INAIL e Questura - Verifica dell'andamento dell'infortunio (chiusura – trasmissione documentazione intermedia – verifica scadenze – pagamento alla famiglia o al dipendente) - Patentino ECDL: distribuzione modulistica, ritiro, informazione alle famiglie ed agli esterni; - Ogni altra incombenza riconducibile all'area alunni.
<p>AREA DIDATTICA CANNIZZARO PATRIZIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione anagrafica alunni al sistema informatico Sidi e Mastercom; - Gestione comunicazioni con Mastercom; - Iscrizione alunni controllo documentazione con relativi bollettini di versamento; - Gestione dati scolastici con promozioni, debiti formativi; - Stampe elenchi, schede valutazione; - Rilascio certificazioni - Supporto per gli OO.CC., stampa elenchi, predisposizione schede e verbali; - Supporto alla Vice presidenza e distribuzione materiali per Consigli di classe; - Sportello Utenza interna ed esterna; - Relazione con le famiglie - Esami di stato: richiesta per tempo dei materiali necessari (stampati e cancelleria), predisposizione dei computer per le commissioni (con l'aiuto degli assistenti tecnici), inserimento valutazioni al sistema, supporto ai presidenti delle commissioni; - Esami idoneità; - Libri di testo: distribuzione modulistica agli insegnanti per tempo, raccolta della stessa e verifica. Inserimento adozioni AIE (o altro software indicato dal MIUR), stampa e distribuzione elenchi; - Gestione Infortuni ed Assicurazione alunni: - Verifica situazione vaccinale studenti; - Distribuzione stampati ai docenti per gli infortuni - Raccolta dichiarazione del docente e documentazione medica alunni con immediata assunzione al protocollo; - Inserimento al Sidi entro 48 ore dalla ricezione dell'infortunio (per l'assicurazione integrativa) - Compilazione stampati e trasmissione (per l'assicurazione regionale) - Trasmissione denuncia infortunio a INAIL e Questura - Verifica dell'andamento dell'infortunio: chiusura, trasmissione documentazione intermedia, verifica scadenze, pagamento alla famiglia o al dipendente, (in assenza di Crescini Roberto);

	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione alternanza scuola lavoro; - Uscite didattiche: distribuzione stampati ai docenti per le uscite ed i viaggi, raccolta stampati compilati (in assenza di Milani Giuliana); - Ogni altra incombenza riconducibile all'area alunni; - Compilazione e tenuta registro conto corrente postale; - Collaborazione con il DSGA cartellino presenze personale ATA.
<p>AREA DIDATTICA MILANI GIULIANA</p>	<p>Gestione corso serale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Caricamento dati anagrafici alunni al sistema informatico - Caricamento dati scolastici con promozioni, ripetente, debiti - Stampe elenchi – schede valutazione - Rilascio certificazioni - Supporto alla Vice presidenza – Stampa circolari – Distribuzione materiali per Consigli di classe; - <u>Attività di sportello:</u> - Distribuzione modelli e stampati agli alunni per iscrizione – bollettini - Ritiro e controllo domande di iscrizione - Verifica pagamento contributi; - Relazione con le famiglie; - Gestione Uscite Visite e Viaggi di Istruzione: - Distribuzione stampati ai docenti per le uscite ed i viaggi - Raccolta stampati compilati e verifica della completezza - Comunicazione quotidiana alla vicepresidenza delle uscite previste per il giorno dopo - Raccolta delle relazioni dei docenti in viaggio di istruzione sulla qualità del servizio. - Gestione somministrazione Farmaci.
<p>AREA DIDATTICA ROSSI CATERINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto e collaborazione con i colleghi dell'area didattica - Gestione archivio
<p>AREA PATRIMONIALE E ATTIVITA' NEGOZIALE ZAGHINI MARCO</p>	<p><u>Acquisti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapporti con i fornitori di beni e servizi, compresi documenti quali CIG, DURC e documentazione conto corrente dedicato dei creditori; - Procedure di acquisto di beni, determine di spesa, buoni d'ordine e gestione preventivi, comprese le convenzioni CONSIP e gli acquisti sul mercato elettronico su MEPA; - Gestione fatturazione elettronica con la verifica della correttezza dei dati o addebiti; - Gestione dati e rilevazioni annuali per ANAC L. 190/2012; - Gestione magazzino con custodia, verifica e registrazione sul gestionale Argo delle entrate e delle uscite del materiale e verifica delle giacenze; - Verifica congruenze tra DdT e materiale di consegna; - Consegna materiale ai reparti; - Stipula contratti annuali di manutenzione ed assistenza; <p><u>Inventario:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cura, tenuta e conservazione del registro dell'inventario dei Beni Mobili e delle dotazioni librerie sul gestionale Argo, con riferimento a: carico del materiale inventariabile nei relativi registri, predisposizione dei verbali di consegna del materiale ai Responsabili di settore, verbali di collaudo, cura della verifica di fine anno; - scarichi inventariali ed alienazione dei beni obsoleti secondo Delibera del C.I. <p><u>Manutenzione edificio e arredi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Raccolta richieste interventi di manutenzione; - Contatti con le ditte per interventi di manutenzione; - Controllo (in collaborazione con tecnici e ausiliari) degli interventi di manutenzione ordinari e straordinari;

	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione e stipula dei contratti di manutenzione relativi ai vari impianti; - Rapporti con la Provincia di Brescia per concordare interventi straordinari - Registrazione sul Portale Escuela delle fatture liquidate con i fondi della Provincia e invio all'ufficio Pubblica Istruzione della Provincia di Brescia del resoconto dettagliato delle spese sostenute a fine anno finanziario. - Tenuta impegni aula magna per attività interne ed esterne; - Gestione stages e scambi culturali; - Cura le procedure connesse ai viaggi d'istruzione per la parte relativa ai bandi di gara in collaborazione con il DSGA.
<p>AREA FINANZIARIA IANNOTTI MIRELLA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con il DSGA nella stesura e predisposizione Programma Annuale e Consuntivo, - Tenuta del registro dei contratti al sistema informatico SIDI; <u>Pagamenti e incassi</u> - Impegni- mandati, accertamenti - reversali - Elaborazione e trasmissione telematica F24 - Calcolo e pubblicazione sul sito dell'Indice di tempestività come da circolare n. 3 prot.2565 del 14 gennaio 2015; - Adempimenti fiscali relativi ai mod. 770/S e alla dichiarazione IRAP - Contabilizzazione dei compensi accessori del personale Docente e ATA; - Assistenza di qualsiasi genere contabile che si riferisca al personale, comprese quelle relative all'attribuzione di assegno nucleo familiare; - Contabilizzazione compensi per esami di stato ed idoneità; - Inserimento al SIDI per Conguaglio Contributivo e Fiscale - Modelli Certificazioni Uniche - Gestione dei Progetti relativi al PTOF contabilizzazione, certificazione e rendicontazione ; - Contratti di prestazioni d'opera e convenzioni con il personale esterno; - Inserimento ed aggiornamento delle consulenze nell'Anagrafe delle prestazioni; - Elaborazione e trasmissione telematica UNIEMENS, DMA - Gestione Ricostruzioni di carriera - Gestione pensioni e applicativo Passweb (in collaborazione con Pagliano Laura)

In situazioni contingenti, riferite a specifiche situazioni, in cui risulti di fatto un carico di lavoro eccessivo su un singolo settore, il personale assegnato ad altri settori, su indicazione del DSGA, collaborerà con i colleghi interessati dall'intensificazione di lavoro.

ATTRIBUZIONI INCARICHI SPECIFICI

Accertato che nella scuola sono in servizio dipendenti titolari della prima posizione economica di cui all'art. 7 del CCNL 07/12/2005, che comportano lo svolgimento di ulteriori mansioni non rifiutabili, si propone la seguente assegnazione di compiti:

Profilo	Nominativo	Compiti
Assistenti Amministrativi	Crescini Roberto	Coordina Ufficio Didattica
	Giangrossi Maddalena	Coordina Ufficio Protocollo Affari Generali
	Iannotti Mirella	Coordina Ufficio Contabilità
	Vita Brunella	Gestione Sicurezza e Privacy

ASSISTENTI TECNICI

Orario di Servizio: 36 h in presenza ripartite su 5 giorni con turni giornalieri di 7h e 12 minuti

Cognome Nome	Postazione	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Bignardi Nicola	Laboratorio n. 8	15:18-22:30	15:18-22:30	15:18-22:30	15:18-22:30	15:18-22:30

Cirelli Carlo	Aula Tecnici 2° piano	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
Costa Andrea	Laboratorio di lingue	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
Pellegrini Gaudenzio	Laboratorio n. 8	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
Rocchi Giulio	Laboratorio n. 1	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
Serra Paolo	Sala stampa	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
Gaglioti Antonia	Laboratorio di chimica	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42

SERVIZI E COMPITI

SUPLENTE LABORATORI DI CHIMICA	Supporto tecnico ai docenti di scienze, chimica e biologia che utilizzano i laboratori per esercitazioni didattiche. Preparazione degli esperimenti e delle attrezzature per le esercitazioni didattiche. Manutenzione e riparazioni delle attrezzature di laboratorio e dei materiali.
BIGNARDI NICOLA LABORATORIO INFORMATICA N. 8 AULE DEL CORSO SERALE COLLABORAZIONE SALA STAMPA	Supporto tecnico ai docenti delle aule del corso serale piano rialzato. Manutenzione e riparazioni delle attrezzature delle aule, approvvigionamento del materiale e delle nuove attrezzature, in accordo con l'ufficio acquisti e il DSGA, gestione dei rifiuti dei laboratori.
COSTA ANDREA LABORATORIO LINGUE 1-2 AULE SEMINTERRATO BIBLIOTECA	Supporto tecnico ai docenti delle aule del piano seminterrato. Manutenzione e riparazioni delle attrezzature delle aule, approvvigionamento del materiale e delle nuove attrezzature, in accordo con l'ufficio acquisti e il DSGA, gestione dei rifiuti dei laboratori.
PELEGRINI GAUDENZIO LABORATORIO INFORMATICA 8 AULE RIALZATO AULA DOCENTI 1-2 VICEPRESIDENZA	Supporto tecnico ai docenti che utilizzano i laboratori per esercitazioni didattiche. Preparazione del materiale per le esercitazioni didattiche. Manutenzione e riparazioni delle attrezzature di laboratorio, approvvigionamento del materiale e delle nuove attrezzature, in accordo con l'ufficio acquisti e il DSGA, gestione dei rifiuti dei laboratori.
CIRELLI CARLO LABORATORIO INFORMATICA 1-2-3 AULE SECONDO PIANO	Supporto tecnico ai docenti che utilizzano i laboratori per esercitazioni didattiche. Manutenzione e riparazioni delle attrezzature di laboratorio, approvvigionamento del materiale e delle nuove attrezzature, in accordo con l'ufficio acquisti e il DSGA, gestione dei rifiuti dei laboratori.
ROCCHI GIULIO LABORATORIO INFORMATICA 1-2-3 AULE PRIMO PIANO	Supporto tecnico ai docenti che utilizzano i laboratori per esercitazioni didattiche. Preparazione del materiale per le esercitazioni didattiche. Manutenzione e riparazioni delle attrezzature di laboratorio, approvvigionamento del materiale e delle nuove attrezzature, in accordo con l'ufficio acquisti e il DSGA, gestione dei rifiuti dei laboratori.
SERRA PAOLO AULE HAB SALA STAMPA AULA POLIFUNZIONALE	Supporto tecnico in Biblioteca ai docenti e al bibliotecario. Manutenzione e riparazioni delle attrezzature, approvvigionamento del materiale e delle nuove attrezzature, in accordo con l'ufficio acquisti e il DSGA, gestione dei rifiuti dei laboratori.

Il personale tecnico nell'esplicazione dell'attività lavorativa deve attenersi alle seguenti disposizioni:

Norme comportamentali alle quali gli assistenti tecnici dovranno attenersi:

- Verificare lo stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione all'inizio, in itinere e al termine delle attività didattiche giornaliere, al fine di individuare tempestivamente carenze, mancanze, necessità di manutenzione e di materiali di consumo. Eventuali furti, atti vandalici e smarrimenti dovranno essere tempestivamente segnalati all'ufficio del DSGA, D.S.
- Prestare la necessaria assistenza durante l'attività didattica al docente in servizio e fornire il materiale di consumo, se necessario. L'assistente tecnico dovrà garantire pertanto l'assistenza tecnica all'esercitazioni didattiche per almeno 24 ore settimanali in compresenza con il docente, ai sensi dell'art. 52 CCNL 2002/2005 comma 2, lett. a. Le restanti 12 ore saranno utilizzate in conformità all'art. 52, contratto citato, comma 2 lett. b.
- Prestare tutta la collaborazione necessaria all'Ufficio Tecnico e dare esecuzione a quanto richiesto dallo stesso, in relazione all'incarico assegnato.
- Collaborare con il DSGA e il sub-consegnatario nel controllo dei beni inventariali in relazione al settore di appartenenza.
- Prestare attività di assistenza e controllo, durante la manutenzione effettuata da ditte esterne.
- Eseguire gli interventi di normale manutenzione delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione, con esclusione degli interventi che richiedano specifica certificazione di conformità.
- Collaborare per un'ottimizzazione dell'uso dei materiali di consumo e degli accessi in Internet.
- Prendere visione dell'apposito registro delle prenotazioni in essere, al fine di garantire la presenza richiesta e la necessaria assistenza.
- Tutte le prestazioni straordinarie o le prestazioni rientranti nella tipologia di intensificazione del servizio dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA e dal Dirigente Scolastico.
- Il personale è tenuto ad osservare, tra le altre norme vigenti, anche quella relativa al fumo.
- Il personale tecnico è tenuto alla verifica dei prodotti contenuti negli armadi nonché alla conservazione e alla detenzione delle relative chiavi.

All'inizio di ogni anno scolastico l'assistente tecnico, di concerto con il docente responsabile del dipartimento, dovrà evidenziare le necessità di acquisto di materiale di facile consumo per costituire un'adeguata scorta e l'esigenza di eventuali acquisti di attrezzature, nonché suggerire tutti gli accorgimenti utili per una rapida ed efficiente organizzazione delle attività di supporto alla docenza.

Pertanto, all'inizio delle attività didattiche e in vista dell'utilizzo dei laboratori da parte degli alunni, l'assistente tecnico provvederà a prelevare le scorte minime necessarie alle normali attività del laboratorio, previo accordo con il docente.

Al termine delle attività scolastiche l'assistente tecnico provvederà a segnalare, di concerto con il docente, macchinari ed attrezzature tecnologicamente obsolete o non più utilizzabili per i quali si darà luogo alla procedura di discarico inventariale (art. 26 D.I. 44/01).

Il docente titolare del dipartimento provvederà a stilare apposita relazione conclusiva dell'attività gestionale, evidenziandone i risultati e procedendo ad indicazioni di merito nell'utilizzo dello stesso.

L'assistente tecnico, dal canto suo, provvederà a verificare la consistenza e lo stato dei beni durevoli presenti nel laboratorio in modo da consentire al docente responsabile di restituire formalmente gli strumenti e le attrezzature al consegnatario Direttore SGA, mediante la firma congiunta del sub-inventario del laboratorio in contraddittorio col medesimo.

ATTRIBUZIONI INCARICHI SPECIFICI

Accertato che nella scuola sono in servizio dipendenti titolari della prima posizione economica di cui all'art. 7 del CCNL 07/12/2005, che comportano lo svolgimento di ulteriori mansioni non rifiutabili, si propone la seguente assegnazione di compiti:

Profilo	Nominativo	Compiti
Assistenti Tecnici	Cirelli Carlo	Coordinamento Tecnici – Sicurezza informatica Custodia Software e distribuzione con responsabilità connessa

	Pellegrini Gaudenzio	Partecipazione in qualità di componente della commissione collaudo; Collaborazione con il docente coordinatore del dipartimento che fruisce del laboratorio e segnalazione eventuali problemi connessi con la sicurezza (D.l.vo 81/2008) Collaborazione con l'RSPP per problematiche inerenti la sicurezza Collaborazione con il responsabile dell'Istituto (Ufficio Tecnico) per le infrastrutture tecnologiche Segnalazione, di concerto con il docente coordinatore del dipartimento, macchinari ed attrezzature tecnologicamente obsolete o non più utilizzabili per i quali si darà luogo alla procedura di scarico inventariale Supporto Segreteria, cura e produzione della cartellonistica in uso
	Rocchi Giulio	Rapporti con aziende di manutenzione hardware e reti

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

Presenza classi settimane alterne

Ingresso studenti ore 07:45

SETTORE	INGRESSO	DISLOCAZIONE	COLLABORATORE INGRESSO
Settore Giallo	Via Tirandi 3	1° Piano	Lo Sacco Lucia
Settore Verde	Via Tirandi 3B	Rialzato- Hub	Sciarrone Giuseppe
Settore Verde	Via Tirandi 3B	Rialzato- Hub	Garimberti Barbara
Settore Arancio	Via Tirandi 5	Seminterrato	Collaboratore in turnazione alle ore 7:30
Settore Azzurro	Via Tirandi 1	Seminterrato	Collaboratore in turnazione alle ore 7:30
Settore Rosso Serale	Via Tirandi 3	Rialzato	Ianni Maria

Orario di Servizio: 36 h in presenza ripartite su 5 giorni con turni giornalieri di 7h e 12 minuti

1^ - 3^ Settimana

Cognome Nome	Postazioni	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Cattane Antonella	Serale	17:20-23:20	17:20-23:20	17:20-23:20	17:20-23:20	17:20-23:20
Cucinotta Maria Giulia	Rialzato Nord	07:45-14:57	07:45-14:57	07:45-14:57	07:45-14:57	07:45-14:57
D' Alessio Michele	2° piano Nord	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
De Castro Calogero	Palestre	08:00-15:12	08:00-15:12	08:00-15:12	08:00-15:12	08:00-15:12
Di Rosa Fiorenzo	2° Piano Sud	10:48-18:00	10:48-18:00	10:48-18:00	10:48-18:00	10:48-18:00
Favalli Giovanna	1° Piano Nord	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
Filippin Flora	1° Piano Sud	10:48 -18:00	10:48 -18:00	10:48 -18:00	10:48 -18:00	10:48 -18:00
Garimberti Barbara	Hub	07:30 -14:42	07:30 -14:42	07:30 -14:42	07:30 -14:42	07:30 -14:42
Ianni Maria	Serale	16:08-23:20	16:08-23:20	16:08-23:20	16:08-23:20	16:08-23:20
Martino Caterina	Seminterrato Ex multimediale	10:48 -18:00	10:48 -18:00	10:48 -18:00	10:48 -18:00	10:48 -18:00
Lo Sacco Lucia	Centralino	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
Milani Loredana	Seminterrato Sud	07:45-14:57	07:45-14:57	07:45-14:57	07:45-14:57	07:45-14:57
Parmeggiani Tiziana	Pomeriggio	12:00-18:00	12:00-18:00	12:00-18:00	12:00-18:00	Part-time
Sciarrone Giuseppe	Seminterrato Nord	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42

Contaldi Daniela	Spazi Esterni	07:00-10:00	07:00-10:00	07:00-10:00	07:00-10:00	07:00-13:00
Molinaro Davide	Rialzato Sud	10:48-18:00	10:48-18:00	10:48-18:00	10:48-18:00	10:48-18:00
Supplente LSU	Pomeriggio	13:00-19:00	13:00-19:00	13:00-19:00	13:00-19:00	13:00-19:00

2^ - 4^ Settimana

Cognome Nome	Postazioni	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Cattane Antonella	Serale	17:20-23:20	17:20-23:20	17:20-23:20	17:20-23:20	17:20-23:20
Cucinotta Maria Giulia	Rialzato Nord	10:48-18:00	10:48-18:00	10:48-18:00	10:48-18:00	10:48-18:00
D'Alessio Michele	2° piano Nord	10:48-18:00	07:45-14:57	07:45-14:57	07:45-14:57	10:48-18:00
De Castro Calogero	Palestre	09:48-17:00	09:48-17:00	09:48-17:00	09:48-17:00	09:48-17:00
Di Rosa Fiorenzo	2° Piano Sud	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
Favalli Giovanna	1° Piano Nord	10:48-18:00	10:48-18:00	10:48-18:00	10:48-18:00	10:48-18:00
Filippin Flora	1° Piano Sud	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
Garimberti Barbara	Hub	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
Ianni Maria	Serale	16:08-23:20	16:08-23:20	16:08-23:20	16:08-23:20	16:08-23:20
Martino Caterina	Seminterrato ex multimediale	07:45-14:57	07:45-14:57	07:45-14:57	07:45-14:57	07:45-14:57
Lo Sacco Lucia	Centralino	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
Milani Loredana	Seminterrato Sud	10:48-18:00	10:48-18:00	10:48-18:00	10:48-18:00	10:48-18:00
Parmeggiani Tiziana	Pomeriggio	12:00-18:00	12:00-18:00	12:00-18:00	12:00-18:00	Part-time
Sciarrone Giuseppe	Seminterrato Nord	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
Contaldi Daniela	Spazi Esterni	07:00-10:00	07:00-10:00	07:00-10:00	07:00-10:00	07:00-13:00
Molinaro Davide	Rialzato Sud	10:48-18:00	10:48-18:00	10:48-18:00	10:48-18:00	10:48-18:00
Supplente LSU	Pomeriggio	13:00-19:00	13:00-19:00	13:00-19:00	13:00-19:00	13:00-19:00

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

Il collaboratore scolastico è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni 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.

Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni**.

La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.

COMPITI E RIPARTIZIONE REPARTI PER PULIZIE

Collaboratori Scolastici	Aule 1^ Settimana	Aule 2^ Settimana	Aule 3^ Settimana	Aule 4^ Settimana
SEMINTERRATO MILANI	Vigilanza, sanificazione e pulizia: Aule n. 6,7 8 ,9,10 - Aule DAD - Bagni - Corridoi - Atri - Smistamento rifiuti	Vigilanza, sanificazione e pulizia: Aule n. 7,8, 10,11,13 - Aule DAD Bagni - Corridoi - Atri - Smistamento rifiuti	Vigilanza, sanificazione e pulizia: Aule n. 6,7 8 9,10 - Aule DAD - Bagni Corridoi - Atri Smistamento rifiuti	Vigilanza, sanificazione e pulizia: Aule n. 7,8, 10,11,13 - Aule DAD Bagni - Corridoi - Atri - Smistamento rifiuti

MARTINO	Vigilanza, sanificazione e pulizia: Aule n. 1,2, 3, 4,5,11 -Aule DAD - Bagni - Corridoi - Atri Smistamento rifiuti	Vigilanza, sanificazione e pulizia: Aule n. 1,2 3,4 - Aule DAD Bagni - Corridoi Ari - Smistamento rifiuti	Vigilanza, sanificazione e pulizia: Aule n. 1,2, 3, 4,5,11 - Aule DAD - Bagni - Corridoi Atri - Smistamento rifiuti	Vigilanza, sanificazione e pulizia: Aule n. 1, 2,3,4 - Aule DAD - Bagni - Corridoi - Ari Smistamento rifiuti
SCIARRONE	Vigilanza, sanificazione: aule in collaborazione con i colleghi del piano - apertura aule del piano seminterrato - apertura cancelli n. 3/B – 5 alle ore 7:45 e chiusura alle ore 8:30 - apertura cancello n. 1 alle ore 7:45 e chiusura alle ore 9:00			
PARMEGGIANI	Pulizia: Aule n. 14,15 - Biblioteca – aula biblioteca con Bagni Scale e ringhiere fino al primo piano - Smistamento rifiuti	Pulizia: Biblioteca - aula biblioteca con Bagni – Scale e ringhiere fino al primo piano - Smistamento rifiuti	Pulizia: Aule n. 14,15 - Biblioteca – aula biblioteca con Bagni Scale e ringhiere fino al primo piano - Smistamento rifiuti	Pulizia: Biblioteca - aula biblioteca con Bagni – Scale e ringhiere fino al primo piano - Smistamento rifiuti
RIALZATO CUCINOTTA	Vigilanza, sanificazione e pulizia: Aule n. 9,10,4 Aule DAD - Bagni - Corridoi – Atrio- Smistamento rifiuti	Vigilanza, sanificazione e pulizia: Aule n. 1,2 8,10 - Aule DAD Bagni - Corridoi - Smistamento rifiuti	Vigilanza, sanificazione e pulizia: Aule 1E AFM - 1G AFM -3C TUR Bagni Corridoi Smistamento rifiuti	Vigilanza, sanificazione e pulizia: Aule 1E AFM - 4D AFM – 4A TUR Bagni Corridoi Smistamento rifiuti
MOLINARO	Vigilanza, sanificazione e pulizia: Aule DAD - Aula Cit - Laboratori di Chimica - Aula Docenti - Bagni Corridoi -Smistamento rifiuti	Vigilanza, sanificazione e pulizia: Aule n. 3,4 ,6,7 - Aula Cit - Aule DAD - Bagni Laboratori di Chimica - Corridoi Smistamento rifiuti	Vigilanza, sanificazione e pulizia: Aule DAD - Aula Cit - Laboratori di Chimica - Aula Docenti - Bagni Corridoi -Smistamento rifiuti	Vigilanza, sanificazione e pulizia: Aule n. 3,4 ,6,7 - Aula Cit - Aule DAD - Bagni Laboratori di Chimica - Corridoi Smistamento rifiuti
CONTALDI	Pulizia: aule occupate dal corso serale del piano rialzato - vicepresidenza - aula docenti - apertura delle aule del piano rialzato – infermeria - casa custode - pulizia spazi esterni – pulizia archivio il venerdì			
LO SACCO	Apertura uffici e sala docenti – rilevazione temperatura personale interno ed esterno - registrazione personale esterno - vigilanza atrio entrata studenti - centralino - disponibile per collaborazione con uffici di segreteria			
1° PIANO FAVALLI	Vigilanza sanificazione e pulizia: Aule n. 1,2 Aule DAD - Aula Sostegno - Laboratori - Bagni- Corridoi Smistamento rifiuti	Vigilanza, sanificazione e pulizia: Aule n. 1, 10,11 – Aule DAD Laboratori – Bagni - Corridoi Smistamento rifiuti	Vigilanza sanificazione e pulizia: Aule n. 1,2 Aule DAD - Aula Sostegno - Laboratori - Bagni- Corridoi Smistamento rifiuti	Vigilanza, sanificazione e pulizia: Aule n. 1, 10,11 – Aule DAD Laboratori – Bagni - Corridoi Smistamento rifiuti
FILIPPIN	Vigilanza, sanificazione e pulizia: Aule n. 4 - Aule DAD Laboratori – Aule sdoppiamento lingue Bagni - Corridoi Smistamento rifiuti	Vigilanza, sanificazione e pulizia: Aule n. 2,3 6,7,8,9 – Aule DAD - Bagni - Corridoi Smistamento rifiuti	Vigilanza, sanificazione e pulizia: Aule n. 4 - Aule DAD Aule sdoppiamento lingue - Laboratori Bagni - Corridoi Smistamento rifiuti	Vigilanza, sanificazione e pulizia: Aule n. 2,3 6,7,8,9 – Aule DAD - Bagni - Corridoi Smistamento rifiuti
2° PIANO D’ALESSIO	Vigilanza, sanificazione e pulizia: Aule n. 1,2,3 Aule DAD - Ufficio	Vigilanza, sanificazione e pulizia: Aule n. 9 Aule DAD -	Vigilanza, sanificazione e pulizia: Aule n. 1,2,3 Aule DAD - Ufficio	Vigilanza, sanificazione e pulizia: Aule n. 1,2,3 Aule DAD -

	Tecnici - Laboratori Bagni -Corridoi Smistamento rifiuti – Scale fino al primo piano	Ufficio Tecnici - Laboratori Bagni -Corridoi Smistamento rifiuti – Scale fino al primo piano	Tecnici - Laboratori Bagni -Corridoi Smistamento rifiuti – Scale fino al primo piano	Ufficio Tecnici - Laboratori Bagni -Corridoi Smistamento rifiuti – Scale fino al primo piano
DI ROSA	Vigilanza, sanificazione e pulizia: Aule n. 4,5,6 7,8 - Aule DAD Ufficio Tecnici – Laboratori - Corridoi – Bagni- Smistamento rifiuti	Vigilanza, sanificazione e pulizia: Aule n. 11 Aule DAD - Ufficio Tecnici - Laboratori Bagni -Corridoi Smistamento rifiuti – Scale fino al primo piano	Vigilanza, sanificazione e pulizia: Aule n. 4,5,6 7,8 - Aule DAD Ufficio Tecnici - Laboratori Corridoi – Bagni- Smistamento rifiuti	Vigilanza, sanificazione e pulizia: Aule n. 11 Aule DAD - Ufficio Tecnici - Laboratori Bagni -Corridoi Smistamento rifiuti – Scale fino al primo piano
HUB GARIMBERTI	Vigilanza, sanificazione e pulizia: Aule - Aula docenti – Corridoi – Bagni – pulizia esterni - Smistamento rifiuti	Vigilanza, sanificazione e pulizia: Aule - Aula docenti – Corridoi – Bagni – pulizia esterni -	Vigilanza, sanificazione e pulizia: Aule - Aula docenti – Corridoi – Bagni – pulizia esterni -	Vigilanza, sanificazione e pulizia: Aule - Aula docenti – Corridoi – Bagni – pulizia esterni -
PALESTRE DE CASTRO	Vigilanza, sanificazione e pulizia: palestre - attrezzature ginniche - bagni - spogliatoi - corridoio palestre - smistamento rifiuti Fino alla riapertura delle palestre pulizia aule occupate dal corso serale del piano rialzato - Centralino - rilevazione temperatura personale interno ed esterno – registrazione personale esterno - vigilanza atrio entrata studenti			
SUPPLENTE LSU	Vigilanza, sanificazione e pulizia: palestre - attrezzature ginniche - bagni - spogliatoi - corridoio palestre - smistamento rifiuti Fino alla riapertura delle palestre sanificazione aule docenti, aula magna, aula polifunzionale, laboratori di chimica – pulizia casa custode – collaborazione pulizia aule Hub – pulizia spazi esterni - nel bisogno sostituzione colleghi assenti			
SERALE CATTANE	Vigilanza Sanificazione e pulizia: Aula magna con annesso scala e bagni - Aula Docenti - Aula Polifunzionale – Sala stampa - Atri			
IANNI'	Rilevazione temperatura personale interno ed esterno – registrazione personale esterno - vigilanza atrio entrata studenti - centralino			

Si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi alle ore 8:30 tranne quello di via Tirandi n. 1 che dovrà essere chiuso alle ore 9:00.

Distribuzione dei prodotti di facile consumo

I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente Ass.te Amm.vo Zagnini Marco. Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nella giornata del **Mercoledì dalle ore 12:45 alle 13:45 (si raccomanda la massima puntualità).**

SERVIZI GENERALI AUSILIARI

La funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi, la custodia e sorveglianza dei locali scolastici, il supporto e la collaborazione con i docenti e l'amministrazione, la pulizia dei locali, la regolazione dell'accesso dell'utenza.

I collaboratori scolastici con postazione davanti alla vicepresidenza hanno il compito di:

- Supporto alla vice-presidenza
- Fotocopie.

- Registrazione e predisposizione sull'apposito modulo degli insegnanti assenti
- Sistemazione in bacheca dell'avviso giornaliero delle sostituzioni
- Smistare le circolari alle classi e ai colleghi dei piani
- Consegnare ai docenti i libri depositati dai rappresentanti
- Gestione delle comunicazioni ai docenti e distribuzione nei cassettei dei docenti della posta pervenuta dalla segreteria
- Distribuire e ritirare gli elenchi degli alunni scioperanti da consegnare alla segreteria
- Tenere in ordine le bacheche e aggiornate con le varie comunicazioni
- Controllare i bagni e verificare l'utilizzo e il carico della carta igienica, delle salviettine o del rotolone.

ATTIVITA' DI SORVEGLIANZA E VIGILANZA

1. Compiti di centralinista e prima accoglienza

Il personale addetto alla attività deve garantire:

Controllo e gestione traffico telefonico;

Controllo atrio centrale e prima accoglienza utenza interna ed esterna;

Gestione delle comunicazioni ai docenti.

Gestione accesso agli uffici di segreteria.

N.B. Il collaboratore scolastico provvede a far rispettare le modalità di accesso al pubblico secondo l'orario e le modalità di ricevimento.

Se il visitatore cerca specificatamente una Funzione dell'istituto, lo si fa attendere all'ingresso quindi si contatta la Funzione interessata e, avuta l'autorizzazione a farlo passare, lo si indica al visitatore controllandone l'ingresso. Se la Funzione non è visibile dalla postazione si chiede ad un altro operatore di accompagnarlo a destinazione.

Infine particolare attenzione deve essere posta dal collaboratore nella vigilanza degli ingressi di sicurezza affinché siano sempre chiusi e vietarne l'ingresso.

2. Apertura e chiusura della sede

Al termine di ogni attività, il/i collaboratore/i scolastico in servizio avrà cura di controllare che: non ci siano ancora persone nell'edificio, che porte e finestre siano chiuse; si accerterà che tutte le luci siano spente e i rubinetti chiusi.

Il personale del turno serale collaborerà con la guardia di vigilanza per la messa in sicurezza dell'edificio.

3. Sorveglianza generica dei locali

Al termine del proprio orario di servizio, ogni collaboratore dovrà provvedere alla chiusura delle porte e degli infissi degli spazi di competenza.

Tutti i collaboratori scolastici devono collaborare per gestire l'accesso ai locali della scuola, indirizzando l'utenza con cortesia e indicazioni esaurienti

La custodia e la sorveglianza generica degli ingressi e degli spazi interni della scuola deve avvenire con la massima attenzione e diligenza Il collaboratore scolastico, quando non impegnato nelle attività di pulizia, deve garantire la sorveglianza degli spazi assegnati.

Qualora, per esigenze di servizio o personali, fosse necessario allontanarsi dal reparto assegnato, il collaboratore scolastico avrà cura di comunicare la sua assenza al collega del reparto e/o del centralino.

I collaboratori scolastici devono sempre segnalare **immediatamente** alla responsabile dell'Ufficio Acquisti le necessità d'interventi di manutenzione all'edificio e agli arredi riscontrati nei reparti di competenza;

Per le segnalazioni di cui sopra utilizzeranno solo ed esclusivamente l'apposita scheda.

Le aule dopo aver effettuato il servizio di pulizie devono essere sempre chiuse. La custodia e sorveglianza dei locali scolastici prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto, devono essere verificate che non vi siano anomalie agli arredi e attrezzature dei locali assegnati; segnalare agli uffici amministrativi le anomalie riscontrate e alla presidenza eventuali atti vandalici al fine dell'individuazione di eventuali responsabili; verificare che, i locali assegnati, all'inizio e al termine del servizio siano in ordine e che le chiavi delle aule speciali, dei laboratori siano nell'apposita bacheca; verificare che gli ingressi e i passi carrabili non siano occupati; provvedere all'apertura e alla chiusura dei locali.

Le **uscite di sicurezza** non devono essere in nessun caso utilizzate come uscite ed entrate di comodo di allievi, docenti e del personale ATA. I collaboratori scolastici devono pertanto applicare una vigilanza

costante per evitare tale uso improprio. I collaboratori devono, altresì, curare con la massima attenzione e solerzia che le vie di fuga siano sempre sgombre.

4. Vigilanza sugli studenti

Premesso che: il compito più importante di un collaboratore scolastico è garantire la vigilanza sugli studenti, è fatto divieto, durante l'orario di servizio, l'uso di telefoni cellulari, tablet, giochi, libri, giornali ecc. o tutto ciò che possa sottrarre tempo e attenzione alle attività lavorative e all'attività di vigilanza.

L'uso del cellulare personale o del telefono della scuola è consentito nel solo caso di urgenza e per il tempo strettamente necessario.

La vigilanza prevede la presenza al posto di Lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, oltre agli incarichi accessori di: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.

E' compito del collaboratore Scolastico **SEGNALARE** all'ufficio di presidenza ogni caso di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e casi di eventuali classi scoperte.

EVITARE che gli studenti sostino nei corridoi durante l'orario delle lezioni o assumano atteggiamenti che possano essere fonte di pericolo all'incolumità propria e altrui o fonte di danni alle cose.

SOSTITUIRE per il tempo strettamente necessario il docente assente dall'aula per cause di forza maggiore. In tal caso il collaboratore scolastico dovrà abbandonare qualsiasi altra attività, che potrà essere ripresa solo al rientro del docente. Nel caso di concomitanti necessità concorderà con il vice preside l'ordine di priorità

La collaborazione con i docenti prevede di soddisfare, per quanto possibile, eventuali necessità dei docenti, tenere le aule funzionali, provvedere allo spostamento delle suppellettili e delle attrezzature didattiche necessarie per le aule e i laboratori. Provvedere alla raccolta dei registri di classe, alle copie per uso didattico che necessitano agli insegnanti.

5. Assistenza primo soccorso.

All' albo e nel locale " centralino" è affisso l'elenco dei collaboratori scolastici incaricati di prestare l'assistenza di primo soccorso.

La predetta attività si concretizza nel garantire agli studenti, al personale e all'utenza esterna, vittime di infortuni o indisposti, interventi di prima assistenza che non richiedano competenze e responsabilità di carattere medico. Il predetto personale provvederà, altresì, ad accompagnare gli studenti minorenni durante il trasporto in ambulanza al centro il Pronto Soccorso.

ATTIVITA' DI PULIZIA LOCALI E ARREDI

E' intesa come lavaggio dei pavimenti, vetri, arredi, porte, zoccolino, svuotamento dei cestini ecc. e deposito dei rifiuti nell'apposito contenitore esterno. Per la pulizia utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia attenendosi alle indicazioni sulle schede dei prodotti.

Un maggior controllo circa il corretto uso dei bagni da parte dell'utenza può alleggerire il lavoro del personale soprattutto per quanto riguarda eventuali scritte sui muri e sulle porte e all'otturazione dei lavandini e bagni con oggetti, carta. A tale scopo il personale di servizio al piano è invitato ad un maggiore controllo e verifica.

Durante il loro orario di servizio controlleranno che i bagni conservino sempre un idoneo standard igienico. Le operazioni di pulizia devono essere svolte, possibilmente, con le finestre aperte e i locali devono essere arieggiati spesso.

Si raccomanda di utilizzare i prodotti in modo oculato rispetto all'uso che se ne deve fare, eventuali sprechi possono dare origine a contestazione di addebiti e l'adozione di eventuali ed ulteriori provvedimenti per la mancata osservanza delle norme in materia di sicurezza e tutela della salute sui luoghi di lavoro.

E' compito del coll. Scolastico aver cura dell' attrezzatura e del pezzame in dotazione, provvedendo a una corretta pulizia degli stessi. Al termine dell'utilizzo le attrezzature e i prodotti devono essere riposti in un luogo sicuro e non visibile.

L'uso improprio, l'uso personale o la sottrazione di qualsiasi oggetto, prodotto, strumento, sussidio presente nella scuola comporta contestazione di addebito e avvio procedimento disciplinare, fatte salve le relative responsabilità penali.

1. Spazi comuni

Sono spazi comuni tutti quegli spazi non frequentati quotidianamente dagli studenti e docenti. Tutto il

personale nei giorni stabiliti è impegnato alla pulizia degli spazi comuni interni.

2. Spazi esterni

Nella pulizia degli spazi esterni si devono sempre usare i guanti e le scarpe antinfortunistiche. Devono essere prontamente rimossi vetri, detriti ed altro materiale pericoloso. E' necessario rimuovere costantemente il fogliame ed eventuali detriti da tutte le vie di fuga delle acque.

PREVENZIONE DEL RISCHIO INFORTUNIO

Alcune delle azioni poste in essere dal coll. Scolastico nell'espletamento delle mansioni previste dal proprio profilo professionale possono essere fonte di rischio per sé e per gli altri.

Di seguito si riportano le più frequenti fonti di rischio e i comportamenti da tenere per limitare il verificarsi del danno.

1. Abbigliamento

Nell'espletamento delle proprie funzioni, il CS **deve indossare il camice e scarpe dotate di suola antiscivolo**, senza tacco e munite di cinturino. **Deve** sempre osservare le istruzioni impartite dalla direzione sull'uso dei D.P.I (dotazione protezione individuale)

2. Uso prodotti di pulizia

I rischi presenti nell'uso del materiale di pulizia:

Rischio Chimico

Premesso che tutto il materiale in dotazione è conforme alle norme in materia di sicurezza, il personale nell'utilizzarlo deve adottare i seguenti accorgimenti:

- >Ogni prodotto deve essere conservato nella sua confezione originale
- >Prima dell'utilizzo leggere attentamente l'etichetta riportata sulla confezione;
- >Mai miscelare prodotti diversi tra loro, potrebbero crearsi delle reazioni chimiche dannose;
- >Utilizzare i guanti e se necessario visiere paraschizzi (queste ultime nell'eventualità fosse necessario l'uso di prodotti chimici concentrati)
- >Utilizzare il prodotto nelle quantità indicate sulla confezione, ciò per evitare che un uso non corretto possa causare danno alla persona e/o alla superficie da trattare;
- >Qualora nell'uso di uno o più prodotti dovessero manifestarsi eruzioni cutanee, irritazioni od altro avvertire immediatamente il medico
- >Mai lasciare i prodotti incustoditi.
- >Al termine delle operazioni di pulizia ciascun collaboratore riporrà il materiale in sua dotazione in luogo chiuso non accessibile a persone non autorizzate.

Si ricorda che l'uso improprio e/o per fini personali del materiale di pulizia in dotazione è causa di responsabilità sia sotto il profilo disciplinare che penale.

3. Movimentazione Carichi

In caso di movimentazione dei carichi è fatto obbligo indossare le scarpe antinfortunistiche e gli appositi guanti. Se la movimentazione è causa di sollevamento di polveri indossare l'apposita mascherina.

Si ricorda che l'istituto è dotato di carrelli trasportatori, di monta carico e ascensori e che ogni collaboratore è dotato di carrello personale attrezzato.

Per lo spostamento di arredi utilizzare gli appositi carrelli ed evitare " accatastamento di arredi in equilibrio precario" certamente fonte di pericolo per sé e per gli altri.

4. Lavaggio Pavimenti

>Durante il lavaggio è obbligatorio l'uso di scarpe con soles antisdrucchiolo.

>Posizionare all'inizio e alla fine dell'area bagnata l'apposito cartello di segnalazione pericolo

>Non usare cera o altro prodotto " scivoloso"

>Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della lunghezza, della superficie da lavare, per consentire il passaggio nella metà asciutta e , una volta asciutta la prima metà, procedere con la seconda.

>Raccomandare alle persone in transito di tenersi accostate alla parete della metà asciutta.

MEMORANDUM PER IL PERSONALE

L'organizzazione del personale ausiliario e gli eventuali spostamenti di reparto occasionali per "coprire" assenze o uscite saranno coordinate nel seguente modo e con seguente priorità:

- 1- copertura centralino
- 2- copertura di almeno 1 Collaboratore scolastico per piano

La copertura sarà fatta da uno dei due C.S. presenti nei reparti:

- a) piano interrato e successivamente
- b) piano rialzato - ufficio vicepresidenza

Il personale ausiliario nell'assolvere le sue funzioni avrà un minimo di autonomia e dovrà, prima di prendere servizio nel proprio reparto, verificare con i colleghi eventuali reparti scoperti.

Il servizio dopo l'uscita alunni è finalizzato alla collaborazione per servizio centralino o per altri specifici interventi (trasporto carta al cassonetto – fotocopie in numero rilevante –particolari pulizie- etc.)

Il controllo giornaliero del reparto assegnato è fondamentale. Il collaboratore scolastico, deve ogni giorno verificare lo stato dei locali prima che le aule vengano occupate, per evidenziare gli eventuali guasti provocati dagli alunni.

Ogni guasto o malfunzionamento rilevato nel reparto assegnato deve essere segnalato **per iscritto** all'ufficio acquisti (Ass. amm.vo Zaghini Marco)

Si ricorda al personale che la presenza al reparto assegnato, soprattutto in presenza degli alunni, deve essere assicurata nella misura più ampia possibile limitando gli eventuali spostamenti per motivi di servizio o alle necessità personali non rinviabili.

INDICAZIONI OPERATIVE PER LA GESTIONE PER L'EMERGENZA COVID 19

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di sanificazione e pulizia, l'espletamento del lavoro di pulizia giornaliera dovrà avvenire in modo da non creare intralcio o disturbo alle attività e dovrà essere compiuto, prevalentemente, in orari non d'ufficio.

Prima dell'inizio delle attività, i collaboratori scolastici dovranno provvedere alla areazione di tutti gli ambienti.

Cronoprogramma e schede pulizia / sanificazione dei diversi locali presenti nell'istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteca
- Laboratori
- Aula Magna
- Aule docenti
- Vicepresidenza

ATTIVITÀ	FREQUENZA
Sanificazione delle tazze WC/turche, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti dei servizi.	2 volte al giorno
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	2 volte al giorno
Disinfezione dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	Giornaliera
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detergenti, disinfettanti e disincrostanti.	Giornaliera
Sanificazione delle attrezzature delle palestre e dei laboratori	Ad ogni cambio classi
Spazzatura e lavaggio di tutti i pavimenti (comprese scale, atri, corridoi,	Giornaliera

palestre e servizi igienici)	
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Giornaliera
Lavaggio e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, computer, pulsanti, attaccapanni, lavagne, lim	Giornaliera
Pulizia di corrimani e ringhiere, cancelli e portoni.	2 volte alla settimana
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.	Giornaliera
Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio.	Giornaliera
Pulizia dei cortili e delle aree esterne	Giornaliera
Lavaggio pareti piastrellate dei servizi igienici	Settimanale
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri.	Settimanale
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici, e tutti i locali presenti nell'istituto.	Settimanale
Rimozione ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	1 volta al mese
Pulizia dei laboratori e tutti i suppellettili	Giornaliera
Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio utilizzando per lo scopo,	Settimanale
Aspirazione della polvere e lavaggio veneziane	2 volte all'anno

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il seguente registro:

Allegato 3 - Registro pulizie all'interno dell'I.T.C. Abba-Ballini
LOCALE _____

Il presente registro deve essere presente in tutti i locali della scuola (aule, bagni, palestre, laboratori, aula prima soccorso / aula covid-19, ecc.) e deve essere compilato a cura dei collaboratori scolastici ad ogni operazione di pulizia/sanificazione

Data	Ora	Pulizia	Sanificazione	Cognome e Nome operatore (in stampatello)	Firma operatore
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Inoltre è richiesto:

- **di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano **sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno**, eventualmente **anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette**;
- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari) **destinati all'uso degli alunni**.

ATTRIBUZIONI INCARICHI SPECIFICI

Accertato che nella scuola sono in servizio dipendenti titolari della prima posizione economica di cui all'art. 7 del CCNL 07/12/2005, che comportano lo svolgimento di ulteriori mansioni non rifiutabili, si propone la seguente assegnazione di compiti:

Profilo	Nominativo	Compiti
Collaboratori Scolastici	Cattane Antonella	Assistenza Handicap
	Cucinotta Maria Giulia	Assistenza Handicap

D'Alessio Michele	Piccole Manutenzioni
De Castro Calogero	Piccole Manutenzioni – assistenza primo soccorso
Favalli Giovanna	Assistenza Handicap
Garimberti Barbara	Assistenza Handicap
Ianni Maria	Primo Soccorso
Lo Sacco Lucia	Accompagnamento alunni in ospedale
Milani Loredana	Assistenza Handicap
Sciarrone Giuseppe	Piccole Manutenzioni

CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DISPOSIZIONI COMUNI

Le attività del personale A.T.A. per l'anno scolastico 2020/2021 sono articolate secondo i sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali:

1. Individuazione dei servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica e del PTOF;
2. Orario di lavoro ordinario;
3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
4. Individuazione incarichi specifici art. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art.7 CCNL 07.12.2005 e sequenza contrattuale ATA 25.07.2008;
5. Individuazione intensificazione attività lavorativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
6. attività di formazione.

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

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi.

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale per il personale ATA, direttamente predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007 e dall'art. 2 del CCNL 04/07/2008.

Si precisa che l'assegnazione dei compiti a tutto il personale ATA:

- 1) Non è esaustiva, ma solo indicativa; attività non riportate possono essere aggiunte in seguito, anche verbalmente;
- 2) I compiti da svolgere non si limitano alla letterale applicazione del presente testo ma derivano principalmente dai bisogni dell'utenza;
- 3) La ripartizione non intende essere una elencazione tassativa di compiti alle singole persone, ma vuole indicare i compiti abituali e ricorrenti con riferimento al principale addetto alla singola operazione amministrativa;
- 4) In caso di assenza di un collega le mansioni urgenti saranno svolte dagli altri presenti nella stessa Area anche senza formale ordine di servizio.
- 5) È possibile la rotazione del personale sui compiti, sia in periodi di presenza parziale del personale, sia in corso d'anno per sopraggiunte esigenze organizzative (con specifico ordine di servizio);
- 6) Ai compiti assegnati in questa sede potranno aggiungersene altri causa emanazione di nuove leggi, regolamenti, circolari e note ministeriali, nonché a seguito di accordi con altri enti, ovvero per la notifica di ingiunzioni ad adempiere particolari atti o procedure.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Si ribadisce che il badge è tassativamente personale, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e che, con le nuove norme, introdotte dal D.Lgs. 150/2009, aggiornato dal D.lgs. 20 giugno 2016, n. 116, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente.

Il monte ore risultante dal badge non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti a disposizione del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il Piano è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel

PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 19/04/2018 che coesistono tra di loro.

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire l'erogazione del servizio agli studenti e al pubblico, pertanto gli orari del personale saranno regolati da queste esigenze.

ORARIO DI APERTURA DELL'ISTITUTO E DI RICEVIMENTO

Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì: dalle ore 7:00 alle ore 23:20

Sabato chiusura dell'edificio scolastico con DAD e Smart Working

Gli uffici di segreteria osservano il seguente orario di ricevimento del pubblico:

Lunedì, martedì, mercoledì, venerdì: dalle ore 10:00 alle ore 12:00

A) ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

1) l'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico. Fanno eccezione i periodi di sospensione dell'attività didattica dove il personale tutto è tenuto ad effettuare sei ore giornaliere antimeridiane.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 h comprese le prestazioni orarie aggiuntive. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di 30 minuti al fine del recupero psicofisico e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa diventa obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti (art. 50 c. 3 CCNL).

Si precisa che sarà conteggiato soltanto il servizio reso in relazione all'orario di servizio assegnato.

L'anticipo o il posticipo del proprio orario di servizio, ad eccezione dei casi di esigenze di servizio previamente autorizzate dal DS o dal DSGA, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

2) nella definizione dell'orario si è tenuto conto sia delle necessità dell'impianto organizzativo che delle esigenze dei lavoratori quando compatibili con l'erogazione del servizio; nello specifico, sono state valutate richieste di orario personalizzato motivate da situazioni o esigenze particolari che possono essere accolte senza condizionamenti del servizio e nel rispetto dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

3) L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche e di tutte le altre necessità anche non strettamente didattiche, ma che sono indispensabili per l'erogazione del servizio scolastico. Attualmente l'orario dei Collaboratori Scolastici risulta articolato su orari fissi antimeridiani, pomeridiani e serale, salvo situazioni particolari. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, in assenza di attività particolari, si rispetterà l'orario dalle 7:15 alle 14:30. L'eventuale turnazione pomeridiana, sia per i collaboratori che per gli assistenti, dopo il termine degli esami di stato o in altri periodi di sospensione dell'attività didattica, potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'Ente locale o da altre cause. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro concordato con il Direttore SGA. Lo straordinario verrà autorizzato solo in caso di esigenze di servizio impellenti ed improcrastinabili, salvo necessità di recuperare le giornate prefestive ricadenti durante l'attività didattica nel qual caso si procederà a concordare un piano di recupero sulla base delle necessità dell'amministrazione.

B) RECUPERO RITARDI

Per tutto il personale ATA valgono le seguenti regole di tolleranza e flessibilità:

sono consentiti 15 minuti di tolleranza per i ritardi che si dovessero verificare all'ingresso, tali ritardi possono essere recuperati in giornata, qualora il ritardo superi i 15 minuti si recupererà con modalità da concordare con il DSGA tenuto conto delle esigenze di funzionalità della scuola.

Ritardi ripetuti sull'orario di ingresso ed il mancato rispetto dell'orario di lavoro comportano, indipendentemente dalla decurtazione della retribuzione, la richiesta dell'avvio del procedimento disciplinare per l'applicazione delle sanzioni previste dal CCNL art. 54.

C) CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nella propria postazione di lavoro, fatta salva la momentanea assenza per commissioni autorizzate e previo accordo con il DSGA. Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere

preventivamente comunicata e concessa dal DSGA. Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo con timbratura dell'entrata e uscita con il badge individuale.

D) RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO – 35 ORE

1 - Aveni titolo alla riduzione oraria a 35 ore sono le unità di personale che si trovano nelle condizioni di cui all'art. 55 comma 1 del CCNL 29.11.2007.

2 - Ai sensi del comma 2 (art. cit.), si concorda che può usufruire della predetta riduzione il personale che effettua un orario di servizio superiore a 10 ore giornaliere per almeno 3 giorni la settimana o che è adibito a turni e/o a orari di lavoro sfasati rispetto a quello ordinario e/o a orari disagiati rispetto a quello ordinario. Al personale impegnato ad effettuare un orario flessibile, ad operare su turni disagiati, si applica la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali (rapportandole al proprio orario di lavoro).

E) LAVORO STRAORDINARIO

Sarà conteggiato e preso in considerazione soltanto l'orario straordinario preventivamente autorizzato dal DSGA per validi motivi e o previsto in sede di piano dei servizi e delle attività

Il DSGA attribuisce ore di lavoro straordinario in casi eccezionali ed imprevedibili in via prioritaria, al personale che ha reso disponibilità ed in subordine, ad altro personale a rotazione. **Le attività straordinarie sono disposte dal DSGA sulla base delle esigenze di servizio.** L'autorizzazione ad effettuare lavoro straordinario sarà inoltrata dalla DSGA al DS con la specifica indicazione dei tempi e delle motivazioni a supporto della richiesta.

In ogni caso le attività straordinarie debbono sempre essere autorizzate anticipatamente con comunicazioni di servizio individuali (**le ore straordinarie non autorizzate anticipatamente non saranno riconosciute**). In occasione di scrutini, colloqui generali, eventi particolari ci si organizzerà, per quanto possibile prevedendo il cambio turno del personale coinvolto piuttosto che il ricorso al lavoro straordinario. Le ore straordinarie saranno messe a pagamento nei limiti delle disponibilità finanziaria stabilita dalla contrattazione d'istituto, eventuali ore straordinarie residue possono essere utilizzate dal dipendente per riposi compensativi, per recuperare ritardi, permessi ed eventuali giornate prefestive. Il riposo compensativo potrà essere usufruito secondo le seguenti modalità:

- nei periodi di sospensione delle attività didattiche;
- nei periodi estivi.

Le ore straordinarie non usufruite entro l'anno scolastico di competenza vengono azzerate.

Criteri per il lavoro straordinario:

Deve essere autorizzato sulla base di esigenze di servizio che possono essere:

- Pianificate in anticipo in relazione a:
 - a. particolari periodi di carico di lavoro
 - b. Assenze del personale dell'area
- Disposte in relazione a situazioni urgenti e imprevedute.

L'assegnazione di straordinario al personale avviene:

- Sulla base della disponibilità e della competenza a svolgere l'attività prevista
- Sulla base di ordine di servizio in casi di estrema necessità

F) FERIE

Al fine di soddisfare le esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare il regolare svolgimento del servizio, la presentazione del piano ferie deve avvenire:

- per le vacanze di natale entro il 20 novembre 2020;
- per le vacanze pasquali entro il 06 marzo 2021;
- per le ferie estive entro il 30/04/2021. Il Piano ferie sarà predisposto entro il 20 maggio 2021.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno cinque giorni prima al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il D.S.G.A

Il piano delle ferie sarà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne abbiano fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 20 maggio se la propria richiesta sia stata accolta o meno.

Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni

precedenti, attuando il criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per necessità o bisogni sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Le ferie devono essere fruito — di norma — entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto), tranne situazioni eccezionali, derivanti da improrogabili esigenze di servizio o da gravi e documentate esigenze personali. Le ferie non godute (**non oltre i 10 giorni**) per documentati motivi personali, di malattia o per esigenze d'ufficio potranno essere richieste e usufruite, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, anche per ragioni di sicurezza e di garanzia del regolare funzionamento del servizio si richiede la presenza di almeno:

N. 1 Assistente amministrativo per ufficio;

N. 1 Assistente tecnico;

N. 3 Collaboratori scolastici (dopo la conclusione degli esami di stato).

Durante le vacanze di Natale, di Pasqua e nei mesi estivi dell'anno scolastico 2020/2021 i Collaboratori Scolastici saranno impegnati nella pulizia più approfondita dell'edificio.

CRITERI E MODALITÀ INDIVIDUAZIONE PERSONALE DA UTILIZZARE PER INCARICHI SPECIFICI E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE.

La complessità della scuola dell'autonomia, relativamente alla gestione dei servizi amministrativi e ausiliari, richiede un particolare impegno e specifiche esperienze e competenze professionali da valorizzare attraverso incarichi specifici.

Tali incarichi comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità necessarie per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Per gli Incarichi Specifici si propone quanto segue:

- Assistenti amministrativi:
 - a) Area Personale - Coordinare il personale d'area, verificare e controllare la correttezza delle procedure, verificare l'applicazione della normativa vigente, verificare la correttezza degli atti aventi rilevanza esterna.
 - b) Area Didattica – Gestione registro elettronico e rapporti con Mastercom.
 - c) Area Didattica – Gestione inventario e acquisti.
- Assistenti Tecnici:
 - a) Segreteria digitale
- Collaboratori scolastici:
 - a) Assistenza Handicap ed assistenza primo soccorso.

Le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il Fondo d'Istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a limitate e particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

- Promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- Svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- Incentivare attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi e per la realizzazione ottimale dei progetti del PTOF;
- Retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- Realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal PTOF.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento, come previsto dall'art. 64 del C.C.N.L., costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. Al fine di poter garantire a tutto il personale l'effettiva partecipazione ad attività formative, per ogni singola attività si propone di dare la precedenza alla frequenza del corso a coloro che svolgono il servizio nell'ambito del settore/area oggetto del corso.

Tutte le attività di formazione organizzate dall'amministrazione o dall'Università o da Enti accreditati, previa autorizzazione di partecipazione del Dirigente Scolastico, sono considerate servizio a tutti gli effetti. Nel caso in cui i corsi si svolgano al di fuori dell'orario di servizio, le ore possono essere recuperate secondo le modalità stabilite utilizzo e previo accordo col D.S.G.A.

Privacy –Linee guida in materia di sicurezza per gli incaricati del trattamento dati ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo ed elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività esercitate:

Alunni e genitori

gestione archivi elettronici alunni e genitori;

gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;

consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;

gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;

adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;

adempimenti connessi alle gite scolastiche;

Personale Docente e ATA

gestione archivi digitali e cartacei del Personale ATA e Docenti;

tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad esempio assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

Contabilità

gestione archivi elettronici della contabilità;

gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;

gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);

gestione rapporti con i fornitori;

gestione Programma annuale e fondo di istituto;

corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopradescritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza in particolare delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
3. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli

- atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad eccedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
4. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
 5. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
 6. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;
 7. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
 8. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
 9. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'id , colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Per quanto non contemplato nel presente ordine di servizio, si fa riferimento alle disposizioni vigenti, allo spirito di collaborazione e al buon senso di tutto il personale. Il presente piano delle attività annulla e sostituisce ogni altra disposizione precedentemente emanata e può essere suscettibile di variazioni per situazioni sopraggiunte ed al momento non prevedibili in corso di anno scolastico.

Il presente provvedimento viene esposto all'albo dell'istituzione scolastica e contestualmente portato a conoscenza individualmente di ogni unità di personale attualmente in servizio.

Il Direttore S.G.A.
Patrizia Sabino
Firmato digitalmente