



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



**Istituto Comprensivo Statale "G. Marconi "**  
**Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di 1° grado**  
**Via XXV Aprile, 59 – San Giovanni Valdarno (AR)**  
**Tel. 055/9126140 – fax 055/9126154**



[aric821002@istruzione.it](mailto:aric821002@istruzione.it) – [aric821002@pec.istruzione.it](mailto:aric821002@pec.istruzione.it)

## Proposta Piano annuale delle attività del personale A.T.A. Anno scolastico 2019-2020

I. C. "G. MARCONI"-S. GIOVANNI VALDARNO  
Prot. 0006964 del 18/12/2019  
(Uscita)

### INTRODUZIONE.

Il piano delle attività del personale è disciplinato dal Codice delle obbligazioni (contratto individuale, contratto collettivo, contratto integrativo), dalla legge sul lavoro (protezione generale dei lavoratori, durata del lavoro e del riposo, donne incinte e madri che allattano) e dalla legge contro gli infortuni (sicurezza del lavoro). E' all'interno delle suddette obbligazioni e leggi che sono definiti diritti e i doveri dei lavoratori e dei datori di lavoro.

Con riferimento al rapporto tra le funzioni e gli obiettivi, stabiliti in sede di contrattazione integrativa è necessario che nel piano delle attività vi sia il rispetto del **principio di corrispettività** (ex art. 7 d.lgs. n. 165 del 2001).

Il principio di corrispettività è collegato al ciclo di gestione della performance (art.4 dlgs 150/99):

- Assegnazione obiettivi – rispettivi indicatori
- Collegamento obiettivi – allocazione risorse
- Monitoraggio costante del processo
- Valutazione / Misurazione di performance
- Sistema premiante
- Rendicontazione dei risultati ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

All'interno del DECRETO LEGISLATIVO 27 ottobre 2009 , n. 150 in attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di **ottimizzazione** della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, troviamo i relativi significati dati agli obiettivi, agli indicatori, al monitoraggio e agli ambiti in cui misurare, valutare e incentivare la performance individuale.

Nel ciclo di gestione della performance gli **OBIETTIVI** assumono un ruolo essenziale, questi devono essere:

- Rilevanti e pertinenti ai bisogni
- Specifici e misurabili
- Determinanti di significativo miglioramento della qualità
- Confrontabili nel tempo
- Commisurabili a standard di qualità
- Correlati alle risorse disponibili

Il **modello procedurale** proposto è quello della

- Pianificazione
- Azione
- Controllo
- Eventuale Correzione dell'azione

Nel nuovo articolo 40, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 54, la **misurazione e la valutazione della performance** è collegata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza,
  - alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali ed organizzativi”;
- ribadisce innanzitutto il carattere di “doverosità” del conseguimento di “adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici”.

## **Il piano delle attività del personale ATA**

Il piano delle attività del personale ATA costituisce un atto necessario che precede la stipula del relativo contratto integrativo di istituto. Detto piano viene elaborato al fine di rendere aderente l'organizzazione dei servizi amministrativi e generali al perseguimento delle finalità del PTOF 2016/2019, come da sua revisione per a.s. 2018/2019. Per costruire una efficiente ed efficace organizzazione del servizio è opportuno interagire con tutto il personale ricercando il dialogo per valorizzare il lavoro svolto ed evidenziare eventuali carenze organizzative, individuando tutte le risorse umane a disposizione e le relative conoscenze e competenze. Pertanto, per garantire la realizzazione del PTOF, nonché la valorizzazione del personale mediante il riconoscimento di competenze e professionalità, gli obiettivi che si intendono raggiungere sono i seguenti:

per gli assistenti amministrativi:

- Aumentare la funzionalità della scuola in termini di efficacia, efficienza e trasparenza per la realizzazione delle attività previste nel PTOF;
- Ottimizzare il rapporto costo/servizio in funzione dell'ottenimento del maggior grado di soddisfazione del cliente/utenza.

per i collaboratori scolastici:

- Aumentare la funzionalità della scuola fornendo una sempre maggiore efficienza di supporto alle attività previste nel PTOF;
- Collaborare con la presidenza alla vigilanza sugli allievi e sul patrimonio per ridurre i danni alla struttura scolastica ed alle suppellettili ed arredi in essa contenuti:

Quanto sopra premesso

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi

- ⇒ **VISTO** l'art. 53 1<sup>a</sup> co. del [CCNL del 29.11.2007](#) che attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio di ogni anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato il personale stesso;
- ⇒ **VISTO** il [D.L.vo n. 150/2009](#) e la circolare applicativa n. 7 del 13.05.2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica concernente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;
- ⇒ **VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022,
- ⇒ **CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale ATA;
- ⇒ **TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio e delle criticità rilevate nell'organizzazione dei servizi degli anni precedenti;
- ⇒ **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 tra 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;
- ⇒ **CONSIDERATO** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

- ⇒ **CONSIDERATO** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ⇒ **VISTO** che l'organico del personale ATA per l'anno scolastico 2019/2020 è costituito da:

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	<b>n. 5 unità</b>
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<b>n. 11 unità</b>
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI FUORI RUOLO</b>	<b>n. 1 unità</b>

### **PREMESSO**

che con l'introduzione dell'autonomia il sistema scolastico ha seguito un'evoluzione normativa che ha imposto gradualmente il decentramento delle funzioni alla Scuola, delegandola ad una serie di nuovi compiti ed incombenze che hanno investito direttamente il personale ATA , chiamato a far fronte a specifici e nuovi impegni di lavoro per una efficace attuazione dell'autonomia e di tutti gli altri processi innovativi in atto, che richiedono sempre una maggiore professionalità e responsabilità da parte del personale in quanto la nuova Scuola avverte sempre più la necessità di proiettare all'esterno una immagine di efficienza professionale.

Nella formulazione del piano viene evidenziato l'aspetto relazionale del dipendente, che manifesta il suo patrimonio comportamentale, attenendosi alle seguenti regole :

- Prestare adeguata attenzione alle domande che gli vengono rivolte e fornire adeguate spiegazioni;
- Rispettare l'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche;
- Non negare, con pretesti , prestazioni a cui ,invece, è tenuto;
- Astenersi da dichiarazioni pubbliche ed impegni che vadano a danno dell'immagine dell'amministrazione ; a tal proposito nel Codice di comportamento del dipendente pubblico , [Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013](#), entrato in vigore il 19 giugno 2013 , agli art.11, e 12 vengono stabiliti rispettivamente il “ comportamento in servizio” e i “ rapporti con il pubblico”. Durante l'orario di servizio il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti, con professionalità, applicazione e spirito di collaborazione con tutto il personale Scolastico , in rapporto con il pubblico opera con spirito di correttezza, cortesia e disponibilità. Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di Appartenenza, il rispetto dei ruoli e gli obblighi di comportamento in servizio, a tal proposito si ricorda a tutto il personale 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 .

Si ribadisce , in particolare, l'obbligo di “ mantenere nei rapporti interpersonali una condotta uniformata non solo ai principi generali di correttezza ma all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità di altri dipendenti , degli utenti , degli alunni e di tutto il personale scolastico”.

Inoltre, si ritiene opportuno rimarcare uno dei principi cardine del [Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici](#): il dovere di segretezza e riservatezza. Il piano delle attività è stato organizzato in modo da ricoprire tutte le attività dell'Istituto; i posti di sorveglianza ed i carichi di lavoro sono assegnati con ordine di servizio individuale, ma la ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione fra le varie unità, specialmente nei periodo di intensa attività, legata a scadenze. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si cerca di soddisfare eventuali richieste dei lavoratori, motivate con esigenze personali o familiari, che saranno accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali per gli altri lavoratori.

Relativamente agli orari e turni di lavoro prevarrà il criterio della rotazione.

Sempre su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno o orario di lavoro, sempre che tali cambiamenti non comportino modifiche all'assetto organizzativo; durante l'anno scolastico, per esigenze di servizio, le assegnazioni ai plessi, ai piani dello stesso plesso, i turni, gli orari e i carichi di lavoro del personale Collaboratore scolastico potranno variare.

### **PROPONE**

per l'a. s. 2019/2020 il seguente piano delle attività del personale ATA in coerenza con gli obiettivi deliberati nel PTOF 2019/2022, come da sua revisione per l' a. s. 2019/2020, ricordando che il personale tutto è incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, relativamente al proprio settore di attività ed al profilo di appartenenza, secondo le regole previste dal [Decreto L. vo n. 196/2003](#) e dal [GDPR 679/2016](#).

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, i compiti e le funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero di unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento e di apertura all'utenza dell'Istituto.

Il totale di unità di personale ATA in servizio effettivo è pari a **n.17**.

La scuola è strutturata in:

<b>1. Scuola Secondaria di primo grado "G. Marconi".</b>
<b>2. Scuola Primaria "Bani".</b>
<b>3. Scuola Primaria "Doccio".</b>
<b>4. Scuola dell'Infanzia plessi di "Bani" – "Doccio" – "Caiani".</b>

Nei plessi di Scuola dell'Infanzia il servizio di ausiliario e pulizia è svolto da Ditta esterna<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> La gestione delle funzioni attribuite al personale della ditta è suscettibile di variazione nel corso dell' a.s. 2019/2020 a seguito dell'approvazione della V Commissione all'emendamento Gallo che mette fine agli appalti di pulizia per le scuole assegnate a ditte esterne nel rispetto della normativa Antitrust.

## CRITERI E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO E DELL'ORARIO, RIPARTIZIONE DEI COMPITI PER CIASCUN PROFILO.

### **Funzioni, compiti degli assistenti amministrativi.**

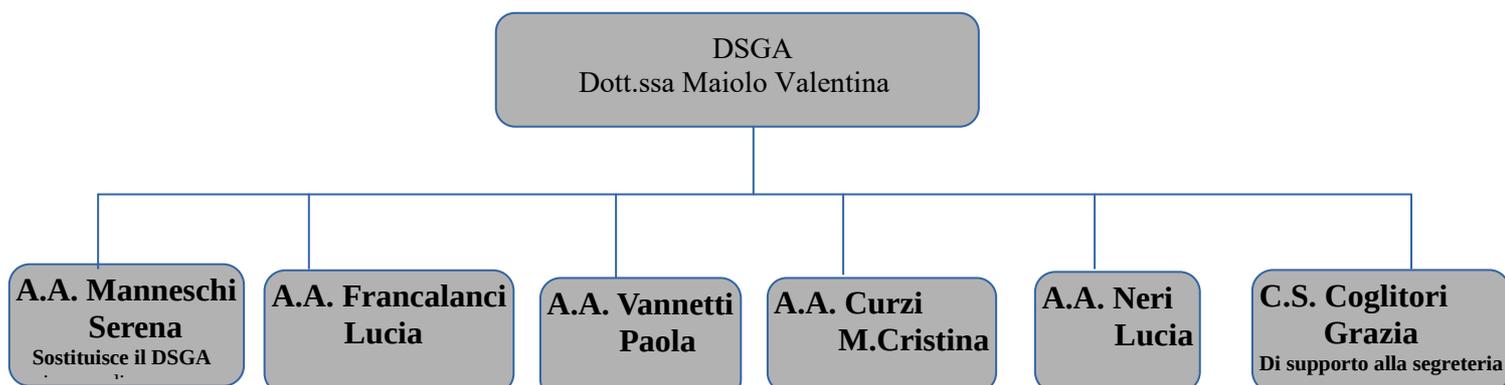
#### **Obiettivi che si intendono raggiungere:**

- Aumentare la funzionalità della scuola in termini di efficacia, efficienza e trasparenza per la realizzazione delle attività previste nel PTOF.
- Ottimizzazione del rapporto costo/servizio in funzione dell'ottenimento del maggior grado di soddisfazione dell'utenza.

Per l'ottenimento degli obiettivi di cui sopra, nonché per il necessario rispetto della normativa sulla privacy, vengono fornite le sotto riportate indicazioni:

- Ad ogni ufficio possono accedere solo gli operatori ad esso abilitati secondo le direttive fornite dal D.s.g.a., mentre per l'utenza viene previsto un orario di apertura degli stessi così come pubblicato sul sito web dell'Istituto.
- L'evasione delle richieste dell'utenza (insegnanti, alunni, genitori e personale), tramite le apposite aperture, dovrà essere disposta con celerità e comunque di norma entro 2 giorni.
- Ogni documento, elaborato secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere sottoposto alla firma del D.s.g.a. e/o del DS, deve essere verificato nella forma e nel contenuto e dovrà recare l'indicazione del responsabile dell'istruttoria e del procedimento. L'assistente amministrativo cui viene assegnata una pratica ha il compito di seguire l'iter fino alla sua conclusione. Qualora si verificassero rallentamenti che impediscano la conclusione della pratica nei tempi dovuti, il D.s.g.a. e/o il DS dovranno esserne tempestivamente informati.
- Tutti i documenti, prima di essere duplicati, devono essere sottoposti al controllo del D.s.g.a. e/o del DS.
- Ogni assistente amministrativo è responsabile dei compiti assegnatigli e nel contempo è tenuto a collaborare con i colleghi al fine di ottimizzare la produttività ed evitare che, in caso di assenza di uno degli addetti, si vengano a creare gravi disservizi.

### **ORGANIGRAMMA UFFICI DI SEGRETERIA.**



Gli uffici di segreteria sono ubicati presso la sede principale dell'I.C., Scuola Secondaria G. Marconi.

La copertura degli uffici sarà garantita:

Dal lunedì al sabato mattina	Dalle ore <b>7:45</b> alle ore <b>14:00</b>
Martedì pomeriggio <sup>2</sup>	Dalle ore <b>14:30</b> alle ore <b>17:30</b>

### **ORARIO DI SERVIZIO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (h 36 sett.li).**

Dal lunedì al sabato mattina	Dalle ore <b>7:45</b> alle ore <b>13:45</b>	Ass.te Amm.vo <b>Vannetti Paola</b> C.S. (SUPP. SEGRET.) <b>Coglitori Grazia</b>
Dal lunedì al sabato mattina	Dalle ore <b>8:00</b> alle ore <b>14:00</b>	Ass.te Amm.vo <b>Curzi M.Cristina</b> <sup>3</sup> Ass.te Amm.vo <b>Francalanci Lucia</b> Ass.te Amm.vo <b>Manneschi Serena</b> Ass.te Amm.vo <b>Neri Lucia</b>
Martedì pomeriggio <sup>4</sup>	Dalle ore <b>14:30</b> alle ore <b>17:30</b>	A turno fra gli AA: un assistente per l'area didattica ed un assistente per l'area amminis.-contab.-pers.

Si raccomanda l'osservanza dell'orario concordato.

Lo straordinario sarà autorizzato dal DS o dal DSGA.

Lo straordinario effettuato senza autorizzazione verrà depennato dalla cartolina marcatempo.

Gli assistenti amministrativi saranno a disposizione dell'utenza presso la sede **dalle 8.00 alle 9:00 e dalle 11:00 alle 13:00** di tutti i giorni lavorativi e nel pomeriggio del martedì dalle **15.00 alle 17.00**.

Le n. 3 ore eccedenti l'orario settimanale d'obbligo saranno recuperate nei giorni prefestivi in cui è prevista la sospensione della attività didattica.

### **MANSIONI COMUNI IN RIFERIMENTO AL PROPRIO SETTORE.**

• CONSULTAZIONE DELLA NORMATIVA SPECIFICA DI SETTORE;
• CURA ED OSSERVANZA DELLE SCADENZE;
• UTILIZZO ED APPRENDIMENTO PROGRAMMI INFORMATICI;
• GESTIONE AREA ARGO e INFOSCHOOL DI COMPETENZA – SIDI;
• STATISTICHE DI SETTORE;
• PRESENZA POMERIDIANA SU TURNAZIONE;
• SPORTELLO AL PUBBLICO.

<sup>2</sup> Il martedì pomeriggio a turno fra gli AA: un assistente per l'area didattica ed un assistente per l'area amministrativo-contabile/personale.

<sup>3</sup> Sostituita per un ammontare pari ad ore 6 dall' Ass.te Amm.vo Bonechi Anna.

<sup>4</sup> Prevista pausa di almeno 30 minuti dopo l'orario antimeridiano del martedì.

**MANSIONI SPECIFICHE.**

<p><b>AREA</b> <b>AMMINISTRATIVA/CONTABILE</b></p>	<p><b>MANNESCHI SERENA</b></p>	<p><u>Collabora con il D.S.G.A. e lo sostituisce in caso di assenza:</u> -preventivi, Acquisti e pratiche correlate (DURC, CIG), determine di assunzione in bilancio; - gestione contabile gite; - convenzioni con università e gestione tirocini; - collaborazione con ASPP per sicurezza e privacy; -gestione contabile del personale: TFR / pagamento ferie/Assegni nucleo familiare - consiglio di Istituto; - collegio docenti; -amministrazione trasparente; -anagrafe prestazioni; - conto corrente postale; - organico ATA.</p> <p><u>Collabora con il DSGA:</u> - progetti vari; - gestione giuridica e amministrativa Esperti Esterni; - compensi accessori; - liquidazioni in genere; - elaborazione dati per il programma annuale e per il conto consuntivo; - schede finanziarie progetti; - magazzino; - inventario; - attività negoziale.</p> <p><u>Collabora, secondo la necessità, con Uff. personale:</u> -ricostruzioni, inquadramenti e pensioni; -posta Elettronica, scarico quotidiano e smistamento agli uffici(in caso di assenza del DSGA).</p>
--	--------------------------------	--

<b>AREA PERSONALE</b>	<b>FRANCALANCI LUCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- assunzione nuovo personale;</li> <li>- anagrafe del personale;</li> <li>- contratti;</li> <li>- assenze;</li> <li>- gestione organici docenti;</li> <li>- graduatorie di istituto;</li> <li>- scioperi e assemblee sindacali (per la parte relativa al personale);</li> <li>- movimenti del personale;</li> <li>- procedimenti pensionistici, inquadramenti e ricostruzioni di carriera in collaborazione, secondo la necessità, con Manneschi;</li> <li>-formazione docenti;</li> <li>-comunicazioni Centro Impiego;</li> <li>-registro elettronico docenti (creazione password e assegnazione; docenti/classi/materie);</li> <li>-gestione orologio marcatempo;</li> </ul> <p><u>In quanto titolare di prima posizione economica coadiuva il Dsga nella gestione del personale ATA profilo collaboratore scolastico<sup>5</sup></u></p>
<b>AREA DIDATTICA</b>	<b>VANNETTI PAOLA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione alunni (iscrizioni, trasferimenti, scrutini, esami, fascicoli personali, statistiche);</li> <li>- diplomi;</li> <li>- gestione alunni SIDI;</li> <li>- INVALSI;</li> <li>- pratiche alunni extracomunitari;</li> <li>- elezioni organi collegiali;</li> <li>- gestione alunni con handicap;</li> <li>- vaccinazioni;</li> <li>- gestione organici per caricamento alunni;</li> </ul> <p>In quanto titolare di prima posizione economica ha funzione di coordinamento dell'area didattica<sup>6</sup></p>
<b>AREA AFFARI GENERALI/DIDATTICA</b>	<b>CURZI MARIA CRISTINA (part time verticale 30 h.)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocollo;</li> <li>- registro elettronico;</li> <li>- pubblicazione sito e Albo p.;</li> </ul>

<sup>5</sup> Il personale Amministrativo titolare di prima posizione economica è retribuito mensilmente su cedolino dalla Ragioneria territoriale per un importo annuale pari a 1200,00 €, in caso di orario di servizio full-time; pertanto non accede, per incompatibilità, ai fondi MOF per " gli incarichi specifici" di cui all' art. 47 del CCNL comparto Scuola.

<sup>6</sup> V. nota 5.

	<p><b>NERI LUCIA</b></p> <p><b>BONECHI ANNA</b> <b>(part time 6 h.)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- scioperi e assemblee sindacali (relativamente agli alunni);</li> <li>- pratiche infortuni alunni e personale;</li> <li>-collabora con area didattica in particolare per:</li> <li>- certificati vari;</li> <li>- iscrizioni;</li> <li>- vaccini;</li> <li>- statistiche;</li> <li>-uscite brevi in città;</li> <li>- gite scolastiche;</li> <li>- giochi Sportivi, Studenteschi/Gruppo, Sportivo, Scolastico;</li> <li>- rapporti con Comune ed altri enti per servizi correlati (anche per interventi tecnici);</li> <li>- circolari interne;</li> <li>- convocazione PEI;</li> <li>- protocollo;</li> <li>- collabora con la didattica per le specifiche necessità del momento;</li> </ul>
<b>C.S. di supporto alla segreteria</b>	<b>COGLITORI GRAZIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta Archivio corrente e storico;</li> <li>- rapporti con Ufficio postale: servizio postale, versamenti, pratiche generali, ecc..</li> <li>- controllo contributo scolastico genitori;</li> <li>- telefonate alunni – genitori.</li> </ul>

**Importante:** Le pratiche devono essere sempre siglate con l'indicazione dell'assistente amministrativo che le ha prodotte.

Gli atti amministrativi della segreteria sono prodotti utilizzando il software **ARGO**, **Infoschool** e la funzione **SIDI**. In caso di assenza non coperta con contratto di supplenza, tutto il personale di segreteria collabora nella gestione delle pratiche assegnate in precedenza all'assente.

## COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori scolastici sono tenuti ad assumere comportamenti di cortesia , disponibilità e soluzione dei problemi , secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla [tabella A allegata al CCNL](#).

### ORGANIGRAMMA SEDE CENTRALE.

<b>BRACHETTI ROSSANA</b>
<b>CHISCHI LORENZA</b>
<b>MARZI ELISA</b>
<b>PARMINI ROSSELLA</b>
<b>BENNATI NIKOLAS (part-time h.24)</b>

### ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI.

**Plesso di Scuola Secondaria di I grado “G. Marconi” (tot. h 36 settimanali)**

Dal lunedì al sabato	Dalle ore <b>7:45</b> alle ore <b>13:45</b>
Martedì pomeriggio	Dalle ore <b>14:30</b> alle ore <b>17:30</b>

Si precisa che: chi, a rotazione, pulisce la palestra dovrà trattenersi in orario anti meridiano, fino alle ore 14.

Il martedì pomeriggio a turno di 1, dovranno essere effettuate n. 3 ore di straordinario settimanale da utilizzare per coprire i prefestivi con uscita alle 17.30: per lo stesso uso si computano i 15 minuti svolti in eccedenza per la palestra.

Come previsto dal Piano delle Attività 2019/2020 a cura del D.S., **molte attività pomeridiane si svolgeranno presso la SMS Marconi in via XXV Aprile così come gli impegni collegiali.**

Per la copertura dell'orario eccedente l'orario d'obbligo settimanale dovuto a riunioni di carattere collegiale verranno interpellati i Collaboratori Scolastici del plesso Bani e Doccio,

### ASSEGNAZIONE DEI SETTORI LAVORATIVI .

dipendente	<b>Brachetti Rossana</b> (coordina i colleghi C.S. del plesso)
	<i>Primo piano</i>
attribuzioni	Aule IIE – IB – IIB; SCALE INTERNE, sala docenti, Presidenza, aula informatica, ingresso. A turnazione: palestra, terrazzo e scale esterne. Servizio accoglienza utenza. Servizi maschili Servizio accoglienza utenza. Centralino telefonico. Servizio apertura e chiusura scuola, fotocopie. Titolare art. 7 <sup>7</sup>
dipendente	<b>Parmini Rossella</b>
	<i>Primo piano lato chiuso</i>

<sup>7</sup>

Il personale Collab. scolastico titolare di prima posizione economica è retribuito mensilmente su cedolino dalla Ragioneria territoriale per un importo annuale pari a 600,00 €. in caso di orario di servizio full time: pertanto non accede, per incompatibilità, ai fondi MOF per " gli incarichi specifici" di cui all' art. 47 del CCNL comparto Scuola. A tale personale viene richiesta una più qualificata prestazione professionale a fronte dell'attribuzione del suddetto beneficio, in particolare: fornisce assistenza agli allievi diversamente abili, per gli spostamenti nell'ambito dell'istituto e delle pertinenze esterne. Collabora con i docenti, in caso di attività che richiedano supporti particolari, secondo quanto definito nei progetti.

attribuzioni	Aule IA, ID, IIIA, Aula magna, servizi maschili e femminili, servizi docenti, aula H, scale interne. A turnazione: segreteria, palestra, terrazzo I piano e scale esterne. Servizio apertura e chiusura scuola, fotocopie. Titolare art. 7 <sup>8</sup>
dipendente	<b>Chisci Lorenza</b> Secondo piano/Primo piano
attribuzioni	Aule IIIB – IIA primo piano; Secondo PIANO Aula IIIC, SCALE INTERNE, sala docenti, aula informatica, ingresso, servizi femminili A turnazione: palestra e scale esterne. Consegna circolari interne e a plesso materna “Doccio – Caiani” Servizio apertura e chiusura scuola, fotocopie.
dipendente	<b>Marzi Elisa</b> <i>Secondo piano</i>
attribuzioni	Aule IIIE, IC, IE, corridoio, aula biblioteca, servizi maschili e femminili, laboratorio artistico, scale A turnazione: palestra, terrazzo I piano e scale esterne. Servizio apertura e chiusura scuola, fotocopie.
dipendente	<b>Bennati Nikolas</b> (part time h. 24) <i>Piano primo/secondo</i>
attribuzioni	Aule IID, IIID, IIC, aula biblioteca, servizi femminili, servizi docenti ed atrio antistante, laboratorio artistico, scale, A turnazione: palestra <u>Effettua servizio nei gg. martedì, giovedì, venerdì e sabato<sup>9</sup></u>

Nonostante la suddivisione dei lavori, si prega di **collaborare** soprattutto per i grandi spazi.

In via prioritaria dovranno essere pulite e sistemate le aule dalle ore 13.00 in avanti, in modo che le stesse siano pronte per il giorno seguente; la palestra verrà controllata al mattino.

**Durante la mattinata si dovranno pulire i locali e le aule via via che si liberano (compresi i laboratori, le scale, i servizi...).**

Eventuali cambi nel servizio dovranno essere concordati con la segreteria

**Si raccomanda l'osservanza dell'orario prestabilito.**

Lo straordinario potrà essere riconosciuto al dipendente solo se preventivamente autorizzato **per iscritto dal DS o dal DSGA**

### **ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI “DOCCIO”.**

Dal lunedì al venerdì	Dalle ore <b>7:30</b> alle ore <b>14:42</b>
-----------------------	---

Nei tre pomeriggi di funzionamento della Scuola la Ditta esterna provvede ai servizi di ausiliario e pulizia per il primo piano.

Si raccomanda l'osservanza dell'orario concordato. Lo straordinario potrà essere riconosciuto al dipendente solo se preventivamente autorizzato **per iscritto dal DS o dal DSGA.**

<sup>8</sup> v. nota 7

<sup>9</sup> A completamento del part time di Bennati nei giorni lunedì e mercoledì n. 1 collaboratore della Scuola Primaria Bani a turnazione settimanalmente, provvederà alle pulizie dei locali

## ASSEGNAZIONE DEI SETTORI LAVORATIVI DOCCIO

dipendente	<b>VALENTINI ANTONELLA</b>
attribuzioni	Dal LUNEDI al VENERDI': AULE PIANO TERRA E SERVIZI IGIENICI, ingresso e scale esterne. Servizio apertura e chiusura scuola, fotocopie.
dipendente	<b>GIUSTI GRAZIELLA</b>
attribuzioni	LUNEDI E VENERDI': aule piano primo MARTEDI', MERCOLEDI', GIOVEDI': PIANO TERRA, servizi igienici, ingresso, scale esterne. Il Mercoledì n. 1 aula al primo piano Servizio apertura e chiusura scuola, fotocopie. Titolare art. 7 <sup>10</sup>

## ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI "BANI" (lato nuovo).

Dal lunedì al sabato	Dalle ore <b>7:30</b> alle ore <b>14:42</b>
Turno pomeridiano	Dalle ore <b>10:18</b> alle ore <b>17:30</b>

I collaboratori scolastici del Plesso Bani, assegnati ai due padiglioni, osserveranno l'orario di lavoro a turnazione.

Si precisa che la pulizia della **palestra** è da intendersi adempimento a carico dei Collaboratori scolastici che provvederanno a garantirne le condizioni igieniche secondo organizzata turnazione preventivamente e debitamente concordata.

## ASSEGNAZIONE DEI SETTORI LAVORATIVI "BANI" (lato nuovo).

dipendente	<b>UFFIRENI DANIELA</b>
attribuzioni	AULE: IA- IB- IC Portineria. Servizio di sorveglianza ingresso e uscita alunni. Servizio sorveglianza alunni da/a scuolabus. Rilevazione pasti. Riordino aule, servizi igienici e corridoi durante l'intervallo. Fotocopie. Pulizia locale mensa.
dipendente	<b>DE SANTIS FRANCESCA</b>
attribuzioni	AULE: IIIA- IIIB-IIIC Pulizia locali. Servizi igienici, ingresso, scale esterne. Servizio apertura e chiusura scuola, fotocopie

<sup>10</sup> Il personale Collab. scolastico titolare dell'art 7 è retribuito mensilmente su cedolino dalla Ragioneria territoriale per un importo annuale pari a 600,00 €. in caso di orario di servizio full time; pertanto non accede, per incompatibilità, ai fondi MOF per " gli incarichi specifici" di cui all' art. 47 del CCNL comparto Scuola. A tale personale viene richiesta una più qualificata prestazione professionale a fronte dell'attribuzione del suddetto beneficio, in particolare:  
-Fornire assistenza agli allievi diversamente abili, per gli spostamenti nell'ambito dell'istituto e delle pertinenze esterne.  
-Collaborare con i docenti, in caso di attività che richiedano supporti particolari, secondo quanto definito nei progetti.

## **ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI "BANI" (lato nuovo).**

Dal lunedì al sabato	Dalle ore <b>7:30</b> alle ore <b>14:42</b>
Turno pomeridiano	Dalle ore <b>10:18</b> alle ore <b>17:30</b>

I collaboratori scolastici del Plesso Bani, assegnati ai due padiglioni, osserveranno l'orario di lavoro a turnazione.

## **ASSEGNAZIONE DEI SETTORI LAVORATIVI "BANI" (lato nuovo).**

dipendente	<b>BERNINI FRANCA (PIANO PRIMO)</b>
attribuzioni	AULE:IVA-VA-IVB-VB-VC Servizio di sorveglianza ingresso e uscita alunni. Servizio sorveglianza alunni da/a scuolabus. Rilevazione pasti. Riordino aule, servizi igienici e corridoi durante l'intervallo. FOTOCOPIE PULIZIA LOCALE MENSA. TITOLARE ART. 7 <sup>11</sup>
dipendente	<b>MENCAGLIA PAOLA (PIANO TERRA)</b>
attribuzioni	AULE: IIA- IIB-IIC-IIID- IVC- VD Servizio di sorveglianza ingresso e uscita alunni. Servizio sorveglianza alunni da/a scuolabus. Rilevazione pasti. Riordino aule, servizi igienici e corridoi durante l'intervallo. FOTOCOPIE PULIZIA LOCALE MENSA.
dipendente	<b>IAVARAZZO RAFFAELE (PIANO TERRA)</b>
attribuzioni	AULE: IIA- IIB-IIC-IIID- IVC- VD Servizio di sorveglianza ingresso e uscita alunni. Servizio sorveglianza alunni da/a scuolabus. Rilevazione pasti. Riordino aule, servizi igienici e corridoi durante l'intervallo. FOTOCOPIE PULIZIA LOCALE MENSA.

**Importante: organizzarsi in modo da non lasciare scoperti i piani e l'ingresso.**

**La responsabilità della gestione e della sorveglianza delle aree di competenza del personale su indicato sarà da intendersi a carico del personale risultante in servizio nell'ipotesi di variazione impreviste di orari e organizzazione della turnazione.**

## **NORME COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA**

Visto il calendario scolastico, vista la Delibera del Consiglio di Istituto, per l'a.s. 2019/20 risultano le seguenti giornate di chiusura prefestiva della scuola :

<b>Date chiusura prefestiva</b>	<b>Collegamento a calendario scolastico</b>
2 novembre 2019	Ponte dei Santi

<sup>11</sup> Il personale Collab. scolastico titolare di prima posizione economica è retribuito mensilmente su cedolino dalla Ragioneria territoriale per un importo annuale pari a 600,00 €. in caso di orario di servizio full time: pertanto non accede, per incompatibilità, ai fondi MOF per "gli incarichi specifici" di cui all' art. 47 del CCNL comparto Scuola. A tale personale viene richiesta una più qualificata prestazione professionale a fronte dell'attribuzione del suddetto beneficio, in particolare:  
-Fornire assistenza agli allievi diversamente abili, per gli spostamenti nell'ambito dell'istituto e delle pertinenze esterne.  
-Collaborare con i docenti, in caso di attività che richiedano supporti particolari, secondo quanto definito nei progetti.

24 dicembre 2019	Prefestivo Natale
28 dicembre 2019	Prefestivo
31 dicembre 2019	Prefestivo Capodanno
4 gennaio 2020	Prefestivo Epifania
11 aprile 2020	Prefestivo Sabato Santo
2 maggio 2020	Ponte del 1 maggio
1 giugno 2020	Ponte del 2 giugno
Tutti i sabati del mese di Luglio	Prefestivi
14 agosto 2020	Prefestivo ferragosto
Tutti i sabati mese di Agosto	Prefestivi

I giorni di chiusura prefestiva dovranno essere detratti dalle ore a credito del dipendente (banca del tempo). Qualora le ore a credito siano inferiori al monte necessario alla copertura, i gg. dovranno essere preventivamente recuperati con prestazioni straordinarie concordate in precedenza, come già esposto. In alternativa dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Si auspica un **comportamento** consono al contesto educativo in cui si è chiamati ad operare e nella costante collaborazione con il personale docente, alunni e genitori.  
Per qualsiasi problema o controversia, il dipendente è invitato a rivolgersi prioritariamente al DS e al DSGA.

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

La presenza dei dipendenti viene rilevata tramite orologio marcatempo e/o apposito registro; gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dall'ass.te amm.va Francalanci Lucia che fornirà ogni mese il riepilogo della banca tempo di ogni dipendente.

Ogni uscita durante l'orario di lavoro che non rientri fra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente richiesta per iscritto e concessa dal DSGA

**E' ASSOLUTAMENTE VIETATO**

- fumare in spazi esterni visibili agli alunni e all'utenza (esteso anche a sigarette elettroniche)
- tenere la suoneria del proprio cellulare a volume alto (usare possibilmente la modalità vibrazione)
- restare al cellulare per lunghi periodi di tempo

**Avvertenze per le assenze per malattia**

il dipendente assente per malattia, se non intervengono casi di forza maggiore documentabili, deve avvisare la segreteria per tempo, comunque prima dell'inizio del turno di lavoro.

Il dipendente deve poi segnalare in tempi brevi, la durata dell'assenza. Si tratta di due segnalazioni telefoniche delle quali l'ufficio prende nota in attesa di ricevere la certificazione medica tramite il servizio reso disponibile on-line dall'INPS.

Il dipendente, se non ricoverato in luoghi di cura, ha l'obbligo di farsi trovare al proprio domicilio nell'orario, tutti i giorni, compresi non lavorativi e festivi, come da normativa vigente.

Nel caso in cui la persona non si trovasse nel luogo della abituale residenza deve comunicare indirizzo, n. civico, nominativo al quale può essere reperito dal medico fiscale.

Per eventuali esigenze che richiedono la prestazione di attività oltre l'orario ordinario si applica il criterio della disponibilità combinato con quello della rotazione al fine di coinvolgere tutto il personale.

Risarcimento danni: eventuali danni cagionati all'Amministrazione, causati da incuria, comportamento scorretto e doloso, saranno oggetto di specifica sanzione disciplinare ed eventuale richiesta di risarcimento del danno materiale.

**LA PRESENTE ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E DEI SERVIZI POTRA' SUBIRE MODIFICHE E ADATTAMENTI NEL CORSO DELL'ANNO SCOLASTIC , IN PRESENZA DI ESIGENZE DI SERVIZIO, PREVIO NUOVO ESAME DA PARTE DEL D.S. e D.S.G.A.**

## **FUNZIONI GENERICHE E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI.**

Obiettivi che si intendono raggiungere:

- Aumentare la funzionalità della scuola fornendo una maggiore efficienza di supporto alle attività previste nel PTOF;
- Conservazione delle suppellettili ed arredi della scuola mediante prevenzione dei danni e ottimizzazione delle attività di manutenzione con conseguente riduzione dei costi.

Per il raggiungimento degli obiettivi di cui sopra ogni collaboratore scolastico nel reparto assegnatogli avrà compiti di:

Più nel dettaglio i Collaboratori Scolastici dovranno adempiere ai seguenti compiti:

- collaborazione nella sorveglianza degli allievi;
- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei Docenti;
- accoglienza e sorveglianza degli alunni negli spazi scolastici interni allo stabile, prima dell'inizio delle lezioni e al termine di esse in attesa dell'inizio delle lezioni;
- controllo di eventuali danni arrecati ad arredi e/o strutture;
- segnalazione malfunzionamento o anomalie varie;
- pulizia dei locali e degli spazi comuni utilizzati periodicamente e degli arredamenti (banchi, cattedre, lavagne, videoproiettori, armadi e qualsiasi altro arredamento presente nell'aula e nei laboratori), attività di riordino generale (durante l'orario scolastico si dovranno inoltre pulire accuratamente le aule e gli spazi non utilizzati nell'orario per attività didattica e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi);
- cura delle piante negli spazi assegnati;
- piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- accompagnamento presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- accompagnamento di studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per le manifestazioni teatrali, assemblee, orientamento ecc....
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato, i Collaboratori scolastici in servizio di pomeriggio dovranno controllare che porte e finestre siano chiuse;
- segnalazione tempestiva in Presidenza circa la presenza di estranei nell'Istituto;
- segnalazione tempestiva relativa all'assenza dei docenti nelle aule al fine di potere predisporre le supplenze interne;
- visualizzazione ai Docenti di circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla presidenza;

Nella fattispecie si precisa quanto segue:

- Funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi all'interno dell'istituzione scolastica, specialmente in occasione della momentanea assenza del docente e nei momenti in cui gli allievi sono fuori dalle aule. Nello svolgimento del ruolo cui il collaboratore è preposto appare evidente come esso spesso diventi figura di riferimento per gli allievi. A tal fine, nel rispetto dei rispettivi ruoli, dovrà manifestare responsabilità nel comportamento, nel linguaggio e negli atteggiamenti, rivolgendo ascolto e attenzione agli allievi senza mai proporsi in un rapporto amicale o alla pari.
- E' doveroso segnalare tempestivamente all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di rischio per l'incolumità delle persone quali classi scoperte, uso improprio di arredi e strutture, atti di intemperanza o vandalismo, situazioni e comportamenti a rischio ecc.
- Per lo svolgimento delle mansioni di cui sopra è assolutamente necessaria l'immediata identificazione del personale da parte degli allievi, del personale docente e ATA nonché del personale esterno che opera all'interno della scuola. Tale identificazione potrebbe essere garantita dall'utilizzo del cartellino di riconoscimento riportante nome e qualifica.
- La chiusura della scuola verrà effettuata dal personale individuato durante l'organizzazione concordata con il DSGA.
- Gli addetti alla portineria avranno il compito di controllo degli ingressi esterni a loro affidati e gestiranno l'accesso ai locali della scuola da parte degli alunni e degli estranei.
- Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza dei locali assegnati oltre ad eventuali incarichi accessori indicati (controllo chiavi, apertura locali ecc.).
- Il reparto assegnato corrisponde di norma ad una postazione e come tale non deve essere mai abbandonata durante il tempo di permanenza degli alunni a scuola senza esplicito consenso del DSGA o del Dirigente Scolastico.
- Per pulizia ordinaria si intende: pavimenti spazzati quotidianamente e lavati in modo da garantire adeguata igiene; servizi igienici lavati e disinfettati giornalmente nonché controllati più volte nel corso della mattinata per mantenerli costantemente puliti e privi di cattivi odori; arredi e lavagne spolverati e lavati quotidianamente, vetri lavati periodicamente fino all'altezza consentita dalle norme di sicurezza; aule sempre arieggiate.
- Il materiale di pulizia viene fornito direttamente ai collaboratori scolastici dall'addetto incaricato che lo distribuirà sulla base di precise e specifiche istruzioni ricevute dal Dsga in merito sia ai quantitativi sia al modo di utilizzo e periodicamente verranno controllate le scorte di reparto onde evitare accumuli di materiale. E' vietato conservare negli armadietti liquidi infiammabili o solventi.
- Il personale inoltre deve utilizzare i dispositivi di protezione individuale (D.P.I.): scarpe antisdrucchiolo quando si lavano i pavimenti, guanti, ecc.
- Il collaboratore è dotato di un carrello attrezzato per agevolare il lavoro di riordino e pulizia dei reparti; è tenuto a prestare particolare cura alle strumentazioni ed attrezzature per la pulizia assegnatigli, (carrello attrezzato con prodotti e accessori, scope, palette, secchi, moci/frange, spugne, ecc.) mantenendole in ordine e pulite.
- Periodicamente verranno fatti controlli nei reparti per verificare il rispetto e la corretta applicazione di quanto sopra indicato.

- Il personale sia dell'edificio principale che delle sedi associate provvederà alla cura e pulizia dell'area cortiliva antistante la scuola e il locale di distribuzione pasti. La pulizia delle aree esterne deve essere effettuata dopo l'intervallo secondo turnazioni concordate con il personale, senza mai lasciare privi di copertura la postazione assegnata.
- Ogni spostamento dal posto assegnato, sia per motivazioni di servizio (distribuzione circolari, servizio esterno, svuotamento bidoni pattume ecc.) sia per motivazioni personali (caffè, merenda, bagno, sigaretta, ecc.) può essere effettuato esclusivamente se un altro collaboratore è presente nella postazione. Pertanto sarà cura del collaboratore, prima di allontanarsi dalla postazione presidiata, provvedere a chiedere ad un collega di sostituirlo.
- Ogni eventuale segnalazione di richiesta di intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria andrà segnalata per iscritto all'ufficio.
- Ogni collaboratore addetto al piano presso il quale trova allocazione una cassetta di pronto soccorso è tenuto a verificare periodicamente la giacenza di quanto in essa contenuto e provvedere al reintegro del materiale mancante mediante prelievo dal magazzino oppure, se mancante, segnalandolo all'Ufficio per l'acquisto. Quanto sopra poiché la cassetta di pronto soccorso deve essere mantenuta costantemente fornita e in piena efficienza.

## **SERVIZI E COMPITI SPECIFICI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI.**

### **1. Rapporti con gli alunni**

Tutti i collaboratori Scolastici sono tenuti in primo luogo alla sorveglianza degli alunni, nelle aule , nei laboratori, negli spazi comuni , in occasione della momentanea assenza dell' insegnante o come supporto durante la refezione scolastica. A tale proposito devono essere segnalati all'ufficio di presidenza tutti i casi di pericolo, il mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e le classi scoperte. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici e/o di situazioni che comportano pericolo per le persone ai sensi del [D. lgs.81/2008 sulla sicurezza](#). Collaborazione e supporto in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altri sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e/o i viaggi d'istruzione-assistenza alla persona ed ausilio materiale agli alunni diversamente abili.

### **2. Sorveglianza generica dei locali scolastici.**

Rientrano tra gli adempimenti dei collaboratori l' apertura e chiusura dei locali scolastici, l'accesso e movimento interno di alunni e il pubblico servizio di portineria.

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. A tale scopo, il personale di servizio al piano, è invitato periodicamente a verificare la situazione.

### **3. Vigilanza sul Patrimonio .**

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

I collaboratori scolastici possono intervenire, se capaci, sugli arredi ed i locali che richiedono interventi di piccola manutenzione; gli interventi di manutenzione più complicata devono essere segnalati al collaboratore scolastico individuato quale responsabile dell'incarico specifico .

#### **4. Pulizia di carattere generale, modalità di svolgimento delle pulizie per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione dei rischi.**

- Tutti gli spazi e i locali assegnati ai Collaboratori Scolastici, dovranno corrispondere ai requisiti dell'igiene , dell'ordine, della pulizia e del decoro.
- La pulizia dei locali assegnati ai collaboratori scolastici prevede il lavaggio degli arredi, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, pavimenti.
- Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con il cambio frequente dell'acqua pulita e con l'uso , in modo adeguato , dei prodotti di pulizia.
- Le aule devono essere pulite quotidianamente e lavate almeno 2 volte la settimana , durante la pulizia i locali devono essere sempre arieggiati.
- La frequenza di pulizia dei laboratori varierà a seconda del loro uso; per i vani di passaggio: corridoi , atri , scale e bagni sarà necessario provvedere anche più volte nell'arco di un turno di servizio. Particolare attenzione , infatti, deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici , dovranno essere controllati più volte al giorno , intervenendo adeguatamente per mantenerli costantemente puliti e verificare se vi è acqua a terra, evitando , così, che possano accadere infortuni .
- Sarà necessario effettuare la pulizia dei locali prima dell' inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori sono idonei dal punto di vista igienico ( togliere prima la polvere con il piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi , atri , scale ...).
- Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.
- Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell' inizio dell'attività didattica.
- Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i detersivi ed i prodotti per la pulizia in quanto pericolosi per gli alunni.
- Non utilizzare la segatura in quanto dannosa se viene inalata.

#### **5. Istruzione per la prevenzione dei rischi sia nell' uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.**

I collaboratori dovrebbero aver cura di:

- Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni non lasciare alla portata degli alunni i contenitori dei detersivi ma chiuderli sempre ermeticamente e riportarli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare MAI la chiave nella toppa).
- Non consegnare agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso; ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichette, 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 rovinare le superfici da trattare.

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

## **6. Pulizia di carattere materiale.**

Lavare i pavimenti di aule , corridoi, atri, scale ecc. dopo l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Si raccomanda di utilizzare moci per le aule diversi da quelli utilizzati per i bagni.

Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti il collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare , in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato (si evita di scivolare ) Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.

Non lasciare nei bagni nulla che possa essere causa di danni agli alunni. La pulizia dei sanitari dovrà essere effettuata al termine della ricreazione per riaprire a conclusione della terza ora. 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. A tale scopo, il personale di servizio al piano, è invitato periodicamente a verificare la situazione. La pulizia di tutti gli spazi e degli arredi dovrà essere effettuata sempre al termine delle attività didattiche e del turno di lavoro e non al mattino prima dell' inizio delle lezioni in modo che il reparto attribuito sia già pulito completamente al termine del proprio orario di lavoro.

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili.

Si raccomanda, a fine giornata, di riempire i secchi per il lavaggio degli ambienti e di lasciare i moci in acqua pulita con candeggina. Prima che inizino, il giorno successivo, le lezioni i secchi dovranno essere svuotati e risciacquati. Gli spazi esterni vanno puliti e ispezionati per controllare la presenza di materiali pericolosi ed eventualmente prelevati nel rispetto delle norme sulla sicurezza.

Si ribadisce che la suddivisione del lavoro attribuisce ad ogni collaboratore scolastico la totale responsabilità del reparto assegnato , di cui soltanto lo stesso ne risponde.

E' opportuno rispettare la raccolta differenziata dei rifiuti come da Regolamento municipale. In caso di assenza dei colleghi, i Collaboratori Scolastici presenti sono tenuti a curare la pulizia di tutti i reparti dell'edificio.

## **7. Interventi di prevenzione e norme di sicurezza.**

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

- utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, occhiali, scarpe con soles di gomma ;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" e dell'etichetta informativa dei prodotti in uso;
- non usare contenitori inadeguati.
- Usare per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia gli appositi carrelli.

Il personale ATA , attenendosi alla normativa sulla sicurezza , relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività, deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni , impianti .

**8. Sorveglianza degli alunni durante l'intervallo (ore 10:30-11:00 per la Scuola Primaria, ore 10:50-11:00 per la Scuola Secondaria di I° grado).**

L'obbligo di vigilanza sugli alunni nei corridoi e nei bagni nonché in tutti gli spazi affidati alla gestione dei Collaboratori scolastici, copre tutto l'arco di tempo in cui gli alunni sono affidati all'istituzione scolastica. La sorveglianza, dunque, deve avvenire dal momento dell'ingresso nei locali e pertinenze della scuola sino a quello dell'uscita, compreso anche il tempo dell'eventuale trasporto degli alunni da casa a scuola e viceversa, se organizzato dall'istituto ([Cass. civile, sez. III, n. 5424/1986](#)). L'osservanza delle prescrizioni inerenti tale sorveglianza deve avvenire anche in momenti "critici" , quali il cambio d'ora e l'intervallo. La responsabilità per la Pubblica Amministrazione, ai sensi degli artt. 2043-2048 c.c., infatti, sussiste anche al di fuori dell'orario scolastico, ( se è stato consentito l'ingresso anticipato nella scuola o la sosta successiva, principio sancito anche dalla [Cass. civile, sez. III, n. 163/1994](#)), facendo rientrare in questo frangente temporale anche la ricreazione, lo spostamento da un locale all'altro della scuola, il servizio di mensa.

Per questa ragione, **i collaboratori scolastici durante l'intervallo avranno l'obbligo di vigilare gli alunni in prossimità dei servizi igienici nel piano di propria competenza, con particolare attenzione alle aree di transito e alle scale.**

**Durante l'intervallo la vigilanza degli alunni è da considerarsi compito prioritario rispetto ad altre mansioni.**

Stante la necessità di garantire la corretta osservanza dell'obbligo succitato le mansioni saranno specificatamente così suddivise:

**SCUOLA DELL'INFANZIA DOCCIO**

<b>GIUSTI GRAZIELLA</b>	TRA I SERVIZI IGENICI E IL CORRIDOIO SITUATI AL PIANO I°
<b>VALENTINI ANTONELLA</b>	TRA I SERVIZI IGENICI E IL CORRIDOIO SITUATI AL PIANO TERRA

**SCUOLA PRIMARIA BANI (lato vecchio)**

<b>BERNINI FRANCA</b>	TRA I SERVIZI IGIENICI E IL CORRIDOIO
<b>DE SANTIS FRANCESCA</b>	TRA I SERVIZI IGIENICI E LE SCALE ESTERNE

**SCUOLA PRIMARIA BANI (lato nuovo)**

<b>UFFIRENI DANIELA</b>	TRA I SERVIZI IGIENICI E IL CORRIDOIO AL PIANO TERRA
<b>MENCAGLIA PAOLA</b>	PORTINERIA PIANO TERRA
<b>LAVARAZZO RAFFAELE</b>	TRA I SERVIZI IGIENICI E IL CORRIDOIO AL PIANO I°

**SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO "G.MARCONI"**

<b>BRACHETTI ROSSANA</b>	SCALE PIANO II°
<b>PARMINI ROSSELLA</b>	AI SERVIZI IGIENICI SITUATI AL PIANO I°

<b>CHISCHI LORENZA</b>	PORTINERIA PIANO I°
<b>MARZI ELISA</b>	AI SERVIZI IGIENICI SITUATI AL PIANO II°
<b>BENNATI NIKOLAS</b>	AI SERVIZI IGIENICI SITUATI AL PIANO I° <sup>12</sup>

**I collaboratori in servizio presso il plesso di Scuola Secondaria di I° grado**, avranno l'obbligo di disporsi nelle postazioni **C1 | C2 | C3** di cui alle planimetrie di seguito allegate (All.1), nell'ossequio delle competenze di servizio sui piani rispettivamente assegnati.

In particolare: i collaboratori addetti al piano I° si disporranno in n.1 unità nei pressi della portineria (C1) e n.2 unità nelle vicinanze dei servizi igienici (C2-C3); i collaboratori addetti al piano II° si disporranno in n.1 unità nella zona antistante i servizi igienici (C1) e la restante unità nella zona antistante l'aula di arte, in prossimità delle scale (C2).

### ALL.1



<sup>12</sup> Effettua servizio nei giorni di martedì, giovedì, venerdì e sabato.

## **9. Rapporti di collaborazione con la Segreteria.**

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la propria collaborazione all'attività della Presidenza e della Segreteria quando richiesta; la stessa può consistere in servizi continuativi all'interno della Scuola come servizio di centralino telefonico e uso di macchine per la duplicazione di atti, in servizi saltuari come la consegna nelle classi di circolari e comunicazioni, l'effettuazione di traslochi (di banchi, armadi, sussidi didattici, attrezzature e strumenti tecnici) , servizio di primo soccorso, servizio di accompagnamento di alunni disabili.

## **10. Regolamentazione dei servizi di fotocopiatura e documentazione.**

Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati, è vietato effettuare fotocopie personali, **LE FOTOCOPIE VANNO EFFETTUATE ESCLUSIVAMENTE NELLE FASCE ORARIE STABILITE – DALLE ORE 11:00 ALLE ORE 12:00 - E PREFERIBILMENTE SE RICHIESTE IL GIORNO PRIMA, AD ECCEZIONE PER GLI ALUNNI DISABILI E DISAGIATI E PER ESIGENZE IMPROVVISE.**

Si raccomanda di fare le fotocopie solo con richiesta scritta del docente , sul registro delle fotocopie .

Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete, 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 consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili. Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.

## **11. Apertura e chiusura dei locali.**

Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati contenenti atti e documenti in caso di assenza del personale. Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.

Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è autorizzati funzionamento, di danno alle strutture del proprio reparto. Tutto il personale , nell'ambito del reparto assegnato, dovrà attenersi al rigoroso rispetto delle proprie mansioni al fine di garantire un servizio funzionale , efficiente e rispondente ai bisogni della nostra utenza.

I Collaboratori Scolastici, a turno n. 2 unità apriranno la scuola , iniziando la propria attività alle 7:30.

I collaboratori scolastici del turno pomeridiano controlleranno che porte e finestre siano chiuse che tutte le luci siano spente, ad eccezione delle luci esterne.

I Collaboratori sono personalmente responsabili.

Ogni Collaboratore Scolastico oltre ad attenersi alle procedure, dovrà mantenere il massimo riserbo sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto d'allarme apertura e chiusura dei locali scolastici. L'apertura e la chiusura degli edifici scolastici avviene per mezzo di chiavi affidate ai Collaboratori Scolastici. Tali chiavi vanno custodite gelosamente e di ogni eventuale smarrimento va data immediata comunicazione al Dirigente Scolastico e/o DSGA per denuncia agli organi di polizia. La chiusura dell'edificio scolastico centrale e dei plessi comporta che l'incaricato del giorno in base ai turni ed al plesso:

- controlli che nessuna persona sia rimasta nell' edificio;
- controlli che le porte di emergenza siano perfettamente chiuse e spente tutte le luci;
- chiuda la porte principale ed il cancello esterno.

Tutti provvederanno , a fine della pulizia dei locali , alla chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del reparto assegnato, se in quel reparto il pomeriggio non ci sarà alcuna attività.

Tutte le disposizioni di cui sopra dovranno essere scrupolosamente

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI.

Dott.ssa Maiolo Valentina.