



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Comprensivo Statale "Margherita Hack"
Via Matteotti, 3 - 20090 Assago (MI)
Tel: 02 4880007 – 02 4880004 Fax: 02 4883894
e-mail uffici: miic886007@istruzione.it PEC: miic886007@pec.istruzione.it

Prot. N. 4640\C1

Assago, li 4/12/2014

Oggetto: **Piano delle attività del personale ATA per l'a. s. 2014/15 – art. 53 CCNL 2007.**

Visto il C.C.N.L. 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 47-51-53-54;

Visti gli art. 25 D.L.vo 165/2001, l'art. 21 L. 59/1997 e l'art. 14 D.P.R. 275/99;

Considerato il Piano dell'Offerta Formativa;

Tenuto conto delle competenze specifiche e dell'esperienza del personale in servizio;

Considerate le proposte del personale interessato al fine di garantire la funzionalità del servizio, per l'anno scolastico 2014-2015 è proposto il seguente piano di lavoro delle attività generali ed amministrative, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario ed all'orario di lavoro.

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

- 1) obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- 2) professionalità individuali delle persone;
- 3) esigenze personali (se non pregiudicano quelle dell'Istituto);
- 4) normativa vigente.

L'organico complessivo del personale A.T.A. è formato da: n. 5 Assistenti Amministrativi, n. 17 Collaboratori Scolastici.

• ANALISI DEI PROFILI PROFESSIONALI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, svolge mansioni di responsabilità, di organizzazione, gestione e coordinamento, così come previsto dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

- Il DSGA "Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei

risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. 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 e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale."

Il DSGA per coordinare le varie attività del personale e per il corretto espletamento delle mansioni, può impartire direttive ed istruzioni di carattere generale e specifico stabilendo responsabilità e autorizzazioni.

Il DSGA coordinerà le attività dei servizi generali e amministrativi sulla base delle direttive impartite dal D.S, svolgerà riunioni di servizio nel corso dell'anno con tutto o parte del personale.

In tali incontri sarà discusso l'andamento del lavoro e saranno acquisiti i pareri, le proposte e le disponibilità formulate dal personale.

Il DSGA attribuisce, nell'ambito del Piano delle attività incarichi di natura organizzativa e segnalerà gli incarichi specifici la cui attribuzione rimane di competenza del D.S.

Verificate le disponibilità finanziarie attribuirà le prestazioni eccedenti.

Il DSGA assegnerà al personale le necessarie prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

Il DSGA individuerà, definirà e fisserà le procedure lavorative a carattere amministrativo-contabile di ragioneria ed economato, tecniche, ausiliaria.

Il DSGA curerà il monitoraggio delle procedure ed apporterà le opportune modifiche alle stesse.

L'attività amministrativa è essenzialmente e prioritariamente svolta con l'ausilio dei sistemi informatici a disposizione.

In particolare il DSGA curerà:

- IN MATERIA FINANZIARIA, PATRIMONIALE E NEGOZIALE (DECRETO 44/01):

1. Variazioni al Programma annuale conseguenti ad entrate finalizzate (art.6, c.4)
2. Imputazione delle spese (art.7, c2)
3. Assunzione impegni di spesa (art.11, c3)
4. Attività istruttorie per lo svolgimento di singole attività negoziali (art.32, c2)
5. Attività istruttorie per l'acquisto diretto di beni e servizi il cui ammontare sia inferiore a 2.000,00€ (art.34, c1)
6. Attività istruttoria per la scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture (art.34, c1)
7. Rilascio del certificato che attesta la regolarità della fornitura (art.36, c2)

- IN MATERIA DI RAPPORTO DI LAVORO (CCNL 29.11.2007):

1 Concessioni di congedi, ferie, festività, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattie, aspettative ed infortuni del personale ATA (Artt. da 12 a 20)

2. Conferma del rapporto a tempo indeterminato dopo il superamento del periodo di prova (Artt. 23 e 44):

3. Attribuzione incarichi specifici al personale ATA (art.47);

4. Emissioni ordini di servizio;

5. Autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento (art.62)

6. Redazione del Piano delle attività del personale ATA;

- IN MATERIA DI CERTIFICAZIONE:

1. Certificati di servizio;

2. Copia di atti amministrativi posseduti in originale;

3. Estrazione di copie conformi da atti esistenti;

• **NORME GENERALI RELATIVE L'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA (artt. 51 – 53 – 54 C.C.N.L. 2007).**

Per esigenze di servizio l'orario è stabilito come da tabella di seguito illustrata, prevedendo turnazioni ed un orario di servizio, durante i periodi di attività didattica.

L'orario è strutturato con un servizio giornaliero che prevede anche rientri pomeridiani, Di norma la pausa di almeno 30 minuti è obbligatoria superato l'orario di servizio di 7 ore e 12 minuti.

Il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti, con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente

In allegato al presente piano delle attività viene allegato il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

L'eventuale orario eccedente il normale orario di servizio deve essere autorizzato dal DSGA che né avrà dato preventiva comunicazione al DS. L'orario eccedente verrà effettuato sia su richiesta motivata del personale interessato, sia per esigenze di servizio acquisita la disponibilità del personale, sia per richiesta inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia preventivamente previsto la necessità.

Gli straordinari non autorizzati da formale ordine di servizio non verranno riconosciuti.

• **CONTROLLO ORARIO DI LAVORO:**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato. L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzato su apposito modello a disposizione della segreteria dal DS o dal DSGA

In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

La presenza sul posto di lavoro del personale di cui al presente piano delle attività, è accertata mediante Badge.

• **UFFICI AMMINISTRATIVI**

L'Ufficio amministrativo s'impegna al rilascio della documentazione e delle pratiche e all'espletamento delle attività lavorative, nei tempi previsti dagli Uffici centrali e periferici del MPI o dai dispositivi normativi, dalla carta dei servizi, dal Regolamento d'Istituto nonché da esigenze di servizio valutate dal DSGA.

Le attività lavorative dipendenti da impegni lavorativi straordinari (iscrizioni, chiusure di bilancio, pensioni, organici) che dovessero risultare gravose devono tempestivamente essere comunicate e motivate al DSGA che, per il rispetto dei termini di scadenza potrà eventualmente affiancherà al naturale incaricato dell'esecuzione del lavoro un altro assistente amministrativo che sarà scelto prima tra quello resosi disponibile, poi a scelta dal D.S.G.A. e, se previsto, l'attività sarà considerata come da proporre per l'accesso al fondo d'istituto in quanto incentivata.

ORARIO D'APERTURA AL PUBBLICO: L'accesso del pubblico (genitori, insegnanti, ATA,altri) è consentito solo durante l'apertura come da orari definiti e comunicati dal Dirigente Scolastico.

- • **Orario di lavoro per le diverse tipologie di profilo del personale ata:**

a) DSGA

Dalle ore 8.30 alle ore 15.42. Nei periodi di particolare intensificazione effettuerà una pausa (indicativamente tra le ore 13.30 e le 15.00) per volgere, di norma, le restanti 2 ore e 12 minuti nel pomeriggio.

Il DSGA per effetto di quanto previsto nella sequenza contrattuale del 25 giugno 2008 non può accedere al fondo dell'istituzione scolastica, per cui le prestazioni eccedenti il normale orario d'Ufficio rese per esigenze non programmabili e imprevedibili, non saranno retribuite dal FIS e recupera l'eccedenza oraria, che diventa uno strumento di flessibilità organizzativa del suo lavoro.

b) Assistenti Amministrativi (n. 5 unità):

Gli orari degli Assistenti Amministrativi, per 36 ore settimanali, sono così stabiliti:

| | Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì |
|-------------------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|-------------------------|-------------------------|
| ANGELA FIORENZA | 7.30- 14.42 | 10.00- 17.12 | 7.30- 14.42 | 8.00- 15.12 | 8.00- 15.12 |
| MARINA BISCEGLIE | 10.00-17.12 | 7.30- 14.42 | 8.00-15.12 | 8.00- 15.12 | 7.30- 14.42 |
| GIOVANNA PUGLIESE | 8.00-15.12 | 7.30- 14.42 | 7.30- 14.42 | 10.00- 17.12 | 8.00- 15.12 |
| ENZA TINELLO | 7.30- 14.42 | 8.00- 15.12 | 8.00-15.12 | 7.30- 14.42 | 10.00- 17.12 |
| ANNA MARIA VITRANI | 8.00- 15.12 | 8.00- 15.12 | 10.00-17.12 | 7.30- 14.42 | 7.30- 14.42 |

• **ORARIO DI APERTURA DELLA SEGRETERIA**

PUBBLICO: da LUNEDÌ al VENERDÌ:

MATTINO dalle 08.15 alle 09.00. POMERIGGIO MERCOLEDÌ' E VENERDÌ' dalle ore 15 alle ore 16.45

DOCENTI: dal LUNEDÌ al VENERDÌ':

Dalle ore 07.30 alle ore 08.20. Dalle 12.00 alle 13.30.

MERCOLEDÌ'- VENERDÌ' dalle ore 15 alle ore 16,45

ATA: VENERDÌ' DALLE ORE 10,00 alle 13.30 e dalle ore 15 ALLE ORE 16,30

Gli uffici di Segreteria resteranno chiusi al pomeriggio durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, (vacanze natalizie, carnevale, vacanze pasquali, periodo estivo),

Gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici svolgeranno in tali periodi orario di servizio dalle ore 8.00 alle ore 15.12.

• **SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- n. 2 unità Ufficio Didattica, Protocollo,
- n. 2 unità Ufficio Personale
- n. 1 unità Ufficio Stipendi e contabilità

| | | |
|------------------------------------|----------------------------------|---|
| <p>SEGRETERIA DIDATTICA</p> | <p>MARINA BISCEGLIE</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Scarico Posta elettronica, comunicazioni del M.P.I./Intranet; dell' U.S.P. e dell'Ufficio Regionale (tutti i giorni)..– Gestione fax in entrata. - Protocollo informatico - Protocollo corrispondenza e archiviazioni circolari - Titolare. - Gestione amministrativa delle uscite didattiche (Richiesta, Conferma preventivo pullman, Segnalazione in mensa uscita classi per pasti). - Commissione elettorale per preparazione materiale/votazioni. - Segnalazione guasti e riparazioni verso il Comune di Assago e le ditte interessate. Tenuta di un Registro con le segnalazioni di intervento fatte e la data di esecuzione degli stessi. - Convocazione Organi Collegiali. - Convocazione e gestione verbali e delibere del Consiglio d'Istituto in collaborazione con Anna Maria Vitrani. - Stesura circolari. - Appuntamenti con la Dirigente Scolastica. |
| <p>SEGRATERIA DIDATTICA</p> | <p>ANNA MARIA VITRANI</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Gestione in AXIOS dell'area Alunni INFANZIA, PRIMARIA, MEDIA - Gestione fascicoli studenti. Stampa pagelle – Compilazione registro Diplomi e Certificati. Esami - Nulla Osta. - Iscrizioni On line – Trasmissione e richieste Fascicoli. Gestione prove INVALSI/Elezioni Rappresentanti di Classe (Votazioni – Nomine) - Gestione pagelle – registri voti - Preparazione e controllo Registri Verbali registri e diplomi – - Gestione fascicoli studenti scrutini. - Nomina eletti nei Consigli di classe e Consiglio di Istituto-Verbali e statini - Registri esami idoneità. Preparazione e controllo tabelloni finali - Rilevazioni/Statistiche/Anagrafe alunni - Adozione Libri di testo- Gestione delle Cedole librerie – Trasmissione AIE.- Gestione fascicoli H-DSA-BES (Verbali, Diagnosi, Segnalazioni). - Gestione somministrazione farmaci a scuola - Pratiche per infortuni personale docente, ATA, studenti - Laboratori/Mensa alunni secondaria. - Convocazione Organi Collegiali. - Convocazione e gestione verbali e delibere del Consiglio d'Istituto in collaborazione con Marina Bisceglie. |

| | | |
|--|---|--|
| <p style="text-align: center;">UFFICIO CONTABILITA' E FINANZIARIA</p> | <p style="text-align: center;">ANGELA FIORENZA</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Stipendi supplenze brevi - Certificazioni fiscali ritenute d'acconto - Conguaglio previdenziale e Fiscale - Compilazione e trasmissione telematica UNIEMENS e D.M.A. - Liquidazione in AXIOS compensi accessori e relativi mandati in collegamento con l'area bilancio: <ul style="list-style-type: none"> • Pagamento Ore Supplenze - Fondo d'Istituto • Liquidazione Funzioni Strumentali - Incarichi specifici - Predisposizione richieste del materiale da acquistare, verifica e controllo del materiale acquistato. - Buoni d'ordine di acquisto - Richieste preventivi/gare d'appalto - Mandati – CIG (in collaborazione con Marina Bisceglie e DSGA) - Contratti d'opera connessi alla gestione dei progetti ed attività Impegni, Accertamenti, Mandati, Reversali, Variazioni di bilancio (con DSGA) - Archiviazione mandati e reversali – Fatture elettroniche. - Gestione Conto corrente postale. - Piano del diritto allo studio - Progetti Collaborazione con DSGA per programma annuale e consuntivo – Inventario di facile consumo. -Protocollo riservato |
| <p style="text-align: center;">UFFICIO PERSONALE</p> | <p style="text-align: center;">ENZA TINELLO</p> | <p>Personale docente secondaria ed ATA - Gestione fascicoli Assunzioni in servizio e comunicazioni alla D.P.S.V. – U.S.P.- M.P.I. docenti ed ATA (compreso trasmissione documenti di rito) - Richiesta/trasmissione documenti/dati docenti ed ATA.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cert. di servizio e dichiarazioni varie - docenti e ATA.- Pratica ferie non godute personale supplente - Visite fiscali – Rilevazioni L. 104 medie e ATA – Comunicazioni online sugli scioperi - -- Gestione assenze docenti secondaria ed ATA, decreti – registri-- Comunicazione on-line scioperi personale - Istruzione scioperi ed assemblee. - Domande ferie e permessi docenti medie e ATA (da direttive D.S. e D.S.G.A.) - Gestione orario personale ATA (cartellini – straordinari- sostituzioni per assenze in collaborazione con DSGA) - Pratiche pensioni e Dimissioni volontarie - Ricostruzioni di carriera – PA04 - Contratti a tempo determinato: docenti secondaria ed ATA, gestione SIDI. - Statistiche docenti - Registro contratti supplenti. –Gestione Graduatorie d'Istituto - Domande nuove inclusioni/aggiornamento – Trasferimenti - Sito scolastico – - Autorizzazione libere professioni e trasmissione dati anagrafe prestazioni.(con DSGA) – TFR dipendenti Pagati dal Tesoro e collaborazione per dipendenti Pagati dalla Scuola con Ufficio Amm.vo. |

| | | |
|------------------------------|------------------------------|---|
| UFFICIO PERSONALE | GIOVANNA PUGLIESE | <p>Personale docente scuola infanzia e primaria. Gestione fascicoli - Gestione assenze docenti primaria ed infanzia - Visite fiscali - Decreti – Registri - Richiesta e trasmissione documenti di rito - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Emissione contratti di lavoro portale SIDI scuole infanzia e primaria – Compilazione/scarico graduatorie supplenze personale della Scuola primaria ed infanzia – Compilazione graduatorie soprannumerari docenti - Certificati di servizio – Registro decreti - Convocazione attribuzione supplenze – Dispensa per motivi di salute - Aggiornamento assenze e presenze con emissione decreti – Congedi e aspettative - Preparazione documenti periodo di prova - Compilazione, trasmissione modelli vari – Statistiche – Rilevazioni assenze – Assenze.net - – Rilevazioni Legge 104 personale docente infanzia e primaria - Gestione grad. d'Istituto - Domande nuove inclusioni e aggiornamento- inserimento dati. Comunicazioni ferie non godute – TFR dipendenti Pagati dal Tesoro e collaborazione per dipendenti Pagati dalla Scuola con Ufficio Amm.vo.</p> |
|------------------------------|------------------------------|---|

- Come indicato in premessa la ripartizione dei servizi viene concordata in quanto garante di una migliore utilizzazione professionale del personale. Tale premessa però non esclude ma sottolinea la necessità che le varie unità di personale amministrativo debbano 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.
- . A tale scopo è **bene precisare che la suddivisione dei compiti non autorizza nessuna unità di personale ad ignorare le attività espletate e da espletare negli altri settori amministrativi**, in concomitanza di necessarie e momentanee sostituzioni di colleghi assenti o impegnati in altra attività.
- **LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento – D. Leg.vo 196/2003 – Privacy.** La presente proposta indica anche i comportamenti a cui le unità di personale amministrativo deve scrupolosamente attenersi per garantire la sicurezza dei dati personali trattati.
 - Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato;
 - Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
 - Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e/o a soggetti autorizzati;
 - Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
 - Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
 - Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;

- Provvedere ad eliminare i documenti inutilizzati contenenti dati personali e/o sensibili;

- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;

- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;

- Segnalare tempestivamente al responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia; Il personale amministrativo dovrà altresì:

1. Informare e invitare il pubblico al rispetto dell'orario d'apertura dell'Ufficio come già comunicato con apposito cartello;

2. Chiudere le porte dell'Ufficio durante il colloquio con un utente;

3. Consentire ad un solo utente per volta l'accesso all'Ufficio;

4. Accettare solo istanze scritte e debitamente presentate al protocollo;

Gli A.A. sono invitati a segnalare immediatamente al D.S.G.A. ogni occasione di inosservanza delle disposizioni sopra citate.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato;

- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;

- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;

Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:

- Originale

- Che contenga almeno un numero

- Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;

- Spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;

- Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;

- Comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;

- Non utilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento dei dati sensibili per altre attività.

b) Collaboratori Scolastici (n. 17 unità).

Gli orari dei collaboratori scolastici, per 35 ore settimanali nei periodi di attività didattica, sono così stabiliti:

INFANZIA VIA CADUTI (2 UNITA'): LORIA, PILATO

In caso di Assenza di entrambe le Collaboratrici, l'apertura e la chiusura del plesso di iva Caduti verrà garantita, in emergenza, da una collaboratrice scolastica di altro plesso.

• ORARIO - MANSIONARIO Via dei Caduti

| C. S. | CON ORARIO | | PULISCE |
|-------|-------------|------------------------|--------------------------------|
| A | 7,15-14,15 | Dalle 11,00 alle 13,00 | Salone, giardino, informatica. |
| B | 11.00-18.00 | DALLE 16.00 ALLE 18.00 | 4 AULE E 1 BAGNO |

INFANZIA VIA LEONARDO DA VINCI 3 Unità + 1 Part time: MANTOVANO, RENZI, TRIMBOLI, GIACULLI (PART TIME)

• ORARIO – MANSIONARIO Via L. da Vinci

| C. S. | CON ORARIO | | PULISCE |
|-----------|---------------|------------------------|---|
| A | 7,15-14,15 | Dalle 07.15 alle 08.00 | Informatica, bagni, entrata, corridoio |
| B | 08.00 - 11.36 | Dalle 08.00 - 11.36 | Sorveglianza, pagoda, corridoio, bagni, cucina, Assistenza |
| C | 11.30 – 18.30 | 16.00-18.30 | 3 aule e due bagni, saloncino 2, classe rossa, |
| D | 11.30 – 18.30 | 16.00 – 18.30 | 3 aule e due bagni, saloncino, bagno classe rossa |
| Part time | 8.00-11.36 | Dalle 08.00 alle 11.36 | Assistenza, entrata, pagoda, cucina, informatica, bagni, corridoio, magazzino |

• ORARIO – MANSIONARIO PRIMARIA - 6 UNITA'+ 1 PARTIME: ALBA, ARENA, CIORCIARI, COMIS, FANTETTA, LAGANA', DONISI (Part time).

| C.S | ORARIO | | |
|-----------|--------------|--|--|
| 3 UNITA' | 07.30-14.30 | Dalle 07.30 alle 08.30 Dalle 11.30 alle ore 14.30 | - Pulizia 5 classi (5C -5D-5A-4C-5B) - Laboratori, palestra, bagni, aula docenti, saloni, corridoi. |
| 3 UNITA' | 11.30-18.30 | Dalle 15.30 alle 16.30 Dalle 16.30 alle 18.30 | - 1 unità (a turno) aule libere per motoria. - 4 aule a testa, bagni, saloni, corridoi. |
| Part time | 14.54- 18.30 | Dalle 14.54 alle 18.30 | 1E. 1D 2B, 4B, bagno, Aula grigia |

• ORARIO SECONDARIA - 5 UNITA': - NANI – SERIO – PATITUCCI - DI MATTEO - CAIAZZO

| | LUNEDI' | MARTEDI' | MERCOLEDI' | GIOVEDI' | VENERDI' |
|---|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| A | 07,15- 14,15 | 07,15- 14,15 | 07,15- 14,15 | 07,15- 14,15 | 07,15 - 14,15 |
| B | 10.00 – 17.12 | 10.00 – 17.12 | 10.00 – 17.12 | 10.00 – 17.12 | 10.00 – 17.12 |
| C | 11.00 – 18.00 | 11.00 – 18.00 | 11.00 – 18.00 | 11.00 – 18.00 | 11.00 – 18.00 |

1 TURNO FISSO.

- MANSIONARIO SCUOLA SECONDARIA:

Caiazzo: Aule 2A, 2 B, Aula artistica, Corridoio, Bagni Palestra, Bagni Piano Terra, Vetrate ingresso, Bagno Personale + Cucina + Ingresso, Aula Insegnanti.

Patitucci: Aule 1D, 2D, 3D, Corridoio, Bagni, Vetrate ingresso, Bagno Personale + Cucina + Ingresso, Aula Insegnanti.

Serio: Aule 1C, 3A, 1B, Lavaggi No, Bagni NO, Corridoio, Vetrate, Aula insegnanti, Cucina, Ingresso.

Nani: Aule 3C, 2C, 1A, Bagni, Corridoio, Aula Insegnanti, Cucina, Ingresso.

Amore: Aule 1° piano, uffici segreteria, bagni 1° piano, laboratori piano terra, biblioteca, scala e sottoscala

• LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI.

Nel svolgere i propri compiti di pulizia, I collaboratori scolastici dovranno:

Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col 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, ecc.).

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

Utilizzare al minimo la segatura in quanto, se inalata, può essere dannosa.

In particolare si aggiungono le seguenti note:

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

- a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNet con candeggina.
- g) Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio.

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

Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare".

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo: prelevare i predetti cartelli con la scritta: “Pericolo! Pavimento sdruciolevole.

Non calpestare”, e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all’area che sarà lavata; procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull’altra metà asciutta della superficie;

☒durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa); dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell’altra metà del pavimento.

l) Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.

m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.☒

n) Evitare l’uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).

o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.

p) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.

q) Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli.

r) Nella movimentazione sui piani dei secchi d’acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell’ausilio degli appositi carrelli.

s) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla “Scheda tecnica”.

t) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

• INCARICHI PER PRIMA POSIZIONE ECONOMICA (EX ARTICOLO2-7):

- AA ANGELA FIORENZA – SOSTITUZIONE TEMPORANEA DSGA
- AA ENZA TINELLO: COORDINAMENTO AREA UFFICIO PERSONALE (SICUREZZA COME ATTIVITA’ AGGIUNTIVA)
- CS CAIAZZO – FOTOCOPIE SCUOLA MEDIA
- CS PATITUCCI – PRIMO SOCCORSO
- CS SERIO – PICCOLA MANUTENZIONE
- CS NANI – MAGAZZINO
- CS DI MATTEO – FOTOCOPIE
- CS GIACULLI – PRIMO SOCCORSO – ASSISTENZA HANDICAP
- CS TRIMBOLI – ASSISTENZA HANDICAP – PRIMO SOCCORSO
- CS FANTETTA – ASSISTENZA HANDICAP
- CS LAGANA’ – ASSISTENZA HANDICAP
- CS ALBA – ASSISTENZA HANDICAP
- CS RENZI – ASSISTENZA HANDICAP, PRIMO SOCCORSO

• INCARICHI SPECIFICI

- AA ANNAMARIA VITRANI: COORDINAMENTO AREA ALUNNI
- AA GIOVANNA PUGLIESE: COLLABORAZIONE CON DOCENTI PER SOSTITUZIONI

- CS CIORCIARI – ASSISTENZA HANDICAP
- CS ARENA – ASSISTENZA HANDICAP

- CS MANTOVANO – PRIMO SOCCORSO, SICUREZZA
- CS DONISI - ASSISTENZA HANDICAP
- CS LORIA – PRIMO SOCCORSO, ASSISTENZA HANDICAP
- CS PILATO - ASSISTENZA HANDICAP, PRIMO SOCCORSO

• **ATTRIBUZIONE INTENSIFICAZIONE ATTIVITA' DI LAVORO**

- . Con il presente documento si propongono delle ulteriori attività da intendersi quale intensificazione - maggior carico di lavoro, da retribuirsi secondo quanto stabilito in contrattazione:

• **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

- Sicurezza (compenso forfettario) (Tinello – Vitrani);
- Attività Revisione e Controllo Inventario (compenso forfettario) (Firenze);
- Inserimento circolari in coordinamento con la responsabile del sito Web e con DSGA (compenso forfettario) (Tinello);
- Collaborazione con DSGA (compenso forfettario) (Firenze);
- Valutazione ed inserimento domande graduatorie ATA terza fascia (Compenso forfettario. Tot previsto. 20 ore).
- Sostituzione colleghi assenti.
- Ore eccedenti il normale orario di servizio per attività sopraggiunte e non programmabili (in parte o in toto a richiesta a recupero);

• **SERVIZI AUSILIARI:**

- Collaborazione Magazzino e Inventario Magazzino (compenso forfettario);
- Servizio Uscite (compenso forfettario);
- Pulizia spazi esterni (compenso forfettario);
- Collaborazione attività di Revisione e Controllo Inventario (compenso forfettario);
- Assistenza e gestione fotocopie e macchine fotocopiatrici
- Sostituzione colleghi assenti
- Ore eccedenti il normale orario di servizio per attività sopraggiunte e non programmabili (in parte o in toto a richiesta a recupero);

• **Per tutti si specifica quanto segue:**

- Le intensificazioni verranno attribuite previa acquisizione disponibilità del personale all'espletamento delle attività innanzi descritte;
- Le attività espletate, saranno, dal personale interessato, relazionate a fine anno scolastico per iscritto;

- Nel corso dell'anno scolastico le attività svolte saranno monitorate dal D.S.G.A. e comunque:

- il compenso forfettario stabilito in contrattazione sarà rapportato all'effettive giornate di presenza in servizio del personale beneficiario. Nel computo delle assenze verranno esclusi i recuperi compensativi.

- Il compenso e/o le ore a recupero per ore eccedenti il normale orario di servizio sarà corrisposto in base alle ore effettivamente prestante in eccedenza, desunto dal riepilogo timbrature da badge e da certificazione su apposite modulo a firma DSGA.

• **CHIUSURE PREFESTIVI:**

Giornate prefestive di chiusura della scuola: 24/12/2014, 31/12/2014, 2/1/2015, 5/1/2015, 20/02/2015, 03/04/2015, settimana dal 10 al 14/08/2015.

- Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura degli uffici di segreteria nelle giornate prefestive. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico una volta acquisita la delibera del Consiglio d'Istituto.
- Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Regionale e RSU. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate con ore di lavoro straordinario non retribuite.

• **PIANO DEI RECUPERI:**

I Recuperi delle ore straordinarie potrà essere effettuato a richiesta nei giorni di sospensione dell'attività didattica.

• **Servizi minimi in caso di sciopero sono previsti dal contratto nazionale solo in caso di:**

| | |
|--|--|
| Esami di stato, licenza, qualifica e scrutini finali | - Un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa; - Un collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici. |
| Vigilanza durante il servizio mensa | - Se per motivi eccezionali il servizio mensa è mantenuto, uno o due collaboratori scolastici. - Il servizio mensa nel giorno dello sciopero può essere anche sostituito da piatti freddi o panini. |

- Altro verrà inserito nella contrattualizzazioni d'Istituto e recepita nel Piano delle attività.

• **SERVIZIO MINIMO IN CASO DI ASSEMBLEA SINDACALE:**

- Apertura e chiusura del plesso scuola media – sorveglianza plesso all'entrata - centralino.
- Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti scrutini ed esami.

IL D.S.G.A.
(Dott. Giovanni C. Benazzi)