

*PIANO DI LAVORO
PERSONALE
AMMINISTRATIVO
TECNICO AUSILIARIO*

a.s. 2020/21



PREMESSA

Nel presentare il Piano delle attività inerente all'organizzazione dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari, così come previsto dal CCNL comparto scuola 29/11/2007, la sottoscritta Gosetti Flaminia, Direttore dei servizi General' ed Amministrativi dell'Istituto Comprensivo Statale di Prevalle in questa breve premessa intende esporre i principi fondamentali sui quali fonda il presente progetto di organizzazione dei servizi Amministrativi, Tecnici ed Ausiliari per il buon funzionamento di tutti i servizi scolastici di pertinenza della sottoscritta.

Nell'anno scolastico 2020/21, preso atto della situazione attuale, valutate le esperienze degli anni pregressi, vista l'attuale emergenza sanitaria, per assicurare continuità ed adeguamento ai servizi amministrativi secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, si propone di riorganizzare il servizio di accoglienza costituendo un Front Office, articolato su un unico sportello per il ricevimento dell'utenza esterna, degli studenti, del personale docente ed ATA dell'istituto, ubicato nell'atrio principale della scuola, nonché sull'organizzazione di una serie di Cellule Amministrative Interne distinte per settore di competenza, Back Office, teso nel suo complesso al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Si prenderanno a riferimento cinque caratteristiche fondamentali del lavoro:

1. la centralità del lavoro all'interno della dimensione esistenziale del soggetto;
2. la norma sociale che si connota come norma d'obbligo e norma di diritto; la norma dell'obbligo fa riferimento al dovere di ogni persona a contribuire, mediante il proprio lavoro, al benessere collettivo della società in cui vive; la norma del diritto, complementare alla precedente, si riferisce al dovere che la società ha nei confronti degli individui, in quanto deve farsi carico del benessere individuale garantendo standard sociali ed economici;
3. i valori del lavoro ovvero lo scopo del lavoro (quali sono le motivazioni che spingono una persona a lavorare);
4. gli obiettivi che coincidono con il valore assegnato a ciascun aspetto dell'attività lavorativa;
5. l'identificazione con il ruolo lavorativo.

Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.

Si darà inoltre adeguato seguito alla collaudata messa a disposizione delle informazioni e della modulistica, anche con l'implementazione di "format" da compilare on-line, migliorando nel sito internet d'Istituto lo spazio amministrativo, gestito direttamente dal personale dell'ufficio.

Nel corso dell'anno scolastico e, nello specifico, durante il mese di Giugno 2021, saranno effettuate, attraverso modalità predisposte dalla dirigente, la verifica e la valutazione degli esiti del "Progetto di riorganizzazione dei servizi amministrativi" con il monitoraggio del gradimento degli utenti, customer satisfaction, e del clima organizzativo instauratosi nell'ufficio di segreteria.

Saranno collegate a tali attività idonee forme di incentivazione, a favore di tutto il personale coinvolto, per l'intensificazione e per la particolarità dei compiti, che potranno essere finanziate con il Fondo dell'istituzione scolastica; gli importi da corrispondere saranno differenziati in una quota funzionale agli impegni (intensificazione e/o lavoro straordinario) ed una quota determinata in base alla valutazione dei risultati.

Strategie che si intendono adottare per la gestione dei servizi

- La progettazione dei servizi sarà improntata sulla certezza delle procedure, definendo all'interno del presente piano le responsabilità di ciascun operatore e i livelli di collaborazione con e tra le varie figure professionali;
- Individuazione e monitoraggio, nelle procedure adottate e in rapporto ai risultati attesi, le criticità e i miglioramenti necessari;
curare il proprio rapporto con il personale (artt. 53 e 63 CCNL) scegliendo modalità finalizzate al miglioramento della efficacia e dell'efficienza del servizio;
- curare la gestione del front-office, rispettando le modalità di servizio all'utenza interna ed esterna, con professionalità e capacità di fornire consulenza;
migliorare la qualità dei processi formativi. Il piano di formazione (art. 63 CCNL) va attivato entro 30 giorni dal momento in cui la dirigenza comunicherà la disponibilità dei relativi finanziamenti;
- estensione delle relazioni con il territorio, in particolare per la partecipazione a progetti su tematiche generali valorizzando le AGENZIE culturali e di Volontariato presenti sul territorio;
- migliorare l'applicazione della legge sulla privacy, della legge sulla trasparenza e il diritto di accesso agli atti e del D.Lgs 81/2008 per la parte dell'ergonomia e l'organizzazione dei turni di lavoro del personale ATA;
- semplificare le procedure amministrative e sburocratizzare gli adempimenti per il personale docente e ATA;
- individuare soluzioni idonee per rendere più efficace la comunicazione con gli Organi Collegiali e con l'utenza;
- individuare modalità di raccolta, registrazione e archiviazione dei dati relativi ai servizi resi all'utenza ed alla attuazione del POF da utilizzare per la rendicontazione interna ed esterna.

Direttive di massima e obiettivi sono due strumenti che sono stati adottati perchè utili alla correttezza della gestione amministrativa, al rispetto delle norme, ma anche alla più proficua creazione di un rapporto produttivo, di coordinamento e di condivisione fra la sottoscritta e la Dirigente Scolastica.

Questo nella convinzione che l'autonomia professionale è un traguardo da raggiungere dal momento che l'organizzazione della scuola necessita, oltre che di una definita professionalità come risultante dal CCNL, anche di una certa versatilità in ordine al perseguimento dell'innovazione, sperimentazione, flessibilità organizzativa e didattica.

La DOTAZIONE ORGANICA del personale ATA, disponibile per l'a. s. 2020/21 è la seguente:

Assistenti Amministrativi N. 6

	COGNOME	NOME	
1	ALBERTINI	MIRIAM	H 36
2	COPESTA	CRISTINA	H 24
3	GRANELLO	MICHELA	H 36
4	MANGIARINI	MARISA	H 36
5	MONTANA LAMPO	KATIA	H 36
6	VALITTUTI	ARSENIO	H 36
	Ore residue		H 12

Collaboratori Scolastici: posti in organico N. 20.

	COGNOME	NOME	
1	BENEDETTI	ILEANA	H 36
2	BERTOLDI	FERNANDA	H 36
3	BERTINI	ORNELLA	H 36
4	BOCCHIO	VANNA	H 36
5	CABRINI	OMBRETTA	H 36
6	COTTONE	CONCETTA	H 36
7	DAMIOLI	TIZIANA	H 18
8	D'ARRIGO	CONCETTA	H 36
9	DE MAIO	ANTONIO	H 36
10	DIMATTEO	IRENE	H 36
11	FERREMI	ADRIANO	H 36
12	GERACI	MARCELLA	H 36
13	GREGORELLI	SILVIA	H 36
14	LOMBARDI	CHIARELLA	H 36
15	PAGANI	TERESA	H 24
16	MELIS	CARMELA	H 36
17	PASINETTI	ANTONIETTA	H 36

18	ROSSI	CARLA	H 36
19	TIBONI	MARIA	H 36
20	UNGARO	MARIAGRAZIA	H 36
	ORE RESIDUE		18+12

Collaboratori Scolastici: Integrazione posti COVID n.6 (come da assegnazione prot. del .

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

DISPOSIZIONI GENERALI SULL'ORARIO

Il contratto di lavoro prevede 36 ore settimanali di norma suddivise in sei ore continuative. L'orario massimo giornaliero è di 9 ore. E' obbligatoria una pausa di mezz'ora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e dodici minuti.

I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutte le attività previste nella giornata comprese riunioni degli organi collegiali.

Secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'Istituzione Scolastica, il personale A.T.A. effettuerà un orario di **lavoro plurisettimanale e la turnazione.**

In coincidenza con periodi di particolare intensità di lavoro (scrutini, esami, iscrizioni, avvio dell'anno scolastico, bilancio, consuntivo, ecc) è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore, fino a un massimo di 42 ore, per non più di tre settimane consecutive.

Le ore straordinarie effettuate saranno utilizzate ad ore e /o a giorni nei periodi di minore concentrazione del servizio e che possono essere individuati nei seguenti periodi: vacanze natalizie, di carnevale, pasquali, estive.

Il personale ATA, con la sola esclusione del personale che presta servizio presso la scuola secondaria di Villanuova, è destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali in quanto adibito a regimi di orario articolato su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche: scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno tre giorni la settimana.

Il ricevimento del pubblico, presso gli uffici di segreteria, si effettua in orario antimeridiano **dal lunedì al sabato** dalle ore **11,30 alle ore 13,30.**

E' possibile vengano richieste modifiche al normale orario di servizio per esigenze didattiche o riunioni di organi collegiali con le modalità previste nell'accordo integrativo di istituto.

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita secondo quanto stabilito nel presente piano.

DIRETTORE dei SERVIZI GENERALI e AMMINISTRATIVI**Gosetti Flaminia: 36 ore settimanali**

Orario ordinario dal lunedì al venerdì: 8,00-15,00 + 1 h da concordare con DS.

Orario assistenti amministrativi

La presenza in orario antimeridiano coinvolge n. 5/6 Assistenti (dalle ore 7,30 alle ore 14,30), mentre per quella in orario pomeridiano è sufficiente n.1 Assistente (fino ore 17,30).

Per la turnazione si applica il criterio della rotazione.

L'orario di servizio pomeridiano viene effettuato a rotazione dal personale dal lunedì al venerdì. A settimane alterne il personale effettua l'orario su 5 giorni settimanali anziché su 6 giorni al fine di garantire sempre la presenza al sabato di almeno un assistente dell'area di competenza (area alunni e area personale).

Tutto il personale assistente amm.vo ha richiesto di effettuare "l'orario spezzato" nel giorno in cui effettua il turno pomeridiano nella settimana in cui presta servizio sui cinque giorni.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	LUN.	MAR.	MER.	GIO.	VEN.	SAB.
Albertini Miriam -1° settimana	7,30 -14,30	7,30 -14,30	7,30-12,00 14,30-17,00	7,30 -14,30	7,30 -14,30	
Albertini Miriam -2° settimana	7,30 -13,30	7,30 -13,30	13,00-18,00	7,30 -13,30	7,30 -13,30	7,30-13,30
Montana Katia Lampo - 2° settimana	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-12,00- 14,30-17,00	
Montana Katia Lampo - 1° settimana	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	13,00-18,00	7,30-13,30
Valittuti Arsenio	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	13,00-18,00	8,00-14,00	7,30-13,30
Granello Michela -1° settimana	8,30-12,30 14,30 -17,30	8,30 - 15,30	8,30 - 15,30	8,30 - 15,30	8,30 - 15,30	
Granello Michela -2° settimana	13,00-18,00	8,30-14,30	8,30-14,30	8,30-14,30	8,30-14,30	7,30-13,30
Mangiarini 1° settimana	7,30-13,30	13,00-18,00	7,30 -13,30	7,30 -13,30	7,30 -13,30	7,30-13,30
Mangiarini 2° settimana	7,30-14,30	7,30-12,00 14,30-17,00	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30	
Copeta Cristina h 24		8,00 -14,00	8,00 -14,00	8,00- 14,00	8,00-14,00	
H 12					8,00-14,00	8,00-14,00

Orario collaboratori scolastici:

L'orario proposto coniuga le esigenze del personale con quelle del servizio, garantendo la presenza di personale per l'intero arco della giornata.

SCUOLA INFANZIA

Plesso PREVALLE

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1.BERTINI	7,30-14,30 11,30-18,30	7,30-14,30 11,30-18,30	7,30-14,30 11,30-18,30	7,30-14,30 11,30-18,30	7,30-14,30 11,30-18,30	
2.MELIS	7,30-14,30 11,30-18,30	7,30-14,30 11,30-18,30	7,30-14,30 11,30-18,30	7,30-14,30 11,30-18,30	7,30-14,30 11,30-18,30	

Il personale in servizio alle scuole dell'infanzia effettua i turni a giorni alterni.

INTEGRAZIONE POSTO COVID

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1.PETITO	10,00-17,00	10,00-17,00	10,00-17,00	10,00-17,30	10,30-17,30	

Plesso Villanuova sul Clisi

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
3.TIBONI	7,30-14,30 11,30-18,30	7,30-14,30 11,30-18,30	7,30-14,30 11,30-18,30	7,30-14,30 11,30-18,30	7,30-14,30 11,30-18,30	
4.ROSSI	7,30-14,30 11,30-18,30	7,30-14,30 11,30-18,30	7,30-14,30 11,30-18,30	7,30-14,30 11,30-18,30	7,30-14,30 11,30-18,30	

Il personale in servizio alle scuole dell'infanzia effettua i turni a giorni alterni.

INTEGRAZIONE POSTO COVID

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
2.FELEPPA	10,30-17,30	10,30-17,30	10,30-17,30	10,30-17,30	10,30-17,30	

ORARIO PLURISETTIMANALE PER RECUPERO PRE-FESTIVI SCUOLE INFANZIA

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
	7,00-7,30	7,00-7,30	7,00-7,30	7,00-7,30	7,00-7,30	

SCUOLA PRIMARIA Plesso PREVALLE

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
5. UNGARO	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30	
6. BOCCHIO	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30	
7. BENEDETTI	12,00-19,00	12,00 - 19,00	12,00 - 19,00	12,00 - 19,00	12,00 - 19,00	
8. DI MATTEO	12,00 19,00	12,00 - 19,00	12,00 - 19,00	12,00 - 19,00	12,00 - 19,00	
9. GERACI	12,00 19,00	12,00 - 19,00	12,00 - 19,00	12,00 - 19,00	12,00 - 19,00	

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
3. ASCIONE 30H	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	
	13,00-19,00	13,00-19,00	13,00-19,00	13,00-19,00	13,00-19,00	

Plesso VILLANUOVA SUL CLISI

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
10. GREGORELLI	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30	
11. BERTOLDI	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30	
12. D'ARRIGO	11,45-18,45	11,45-18,45	11,45-18,45	11,45-18,45	11,45-18,45	
13. FERREMI	11,45-18,45	11,45-18,45	11,45-18,45	11,45-18,45	11,45-18,45	

INTEGRAZIONE POSTO COVID

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
4. AMOLINI	7,30 -14,30	7,30 -14,30	7,30 -14,30	7,30 -14,30	7,30 -14,30	
5. MAIO	11,45-18,45	11,45-18,45	11,45-18,45	11,45-18,45	11,45-18,45	

Il personale della scuola primaria effettua i turni a settimane alterne.

ORARIO PLURISETTIMANALE PER RECUPERO PRE-FESTIVI

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
	7,15-7,30	7,15-7,30	7,15-7,30	7,15-7,30		

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
Plesso PREVALLE

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
14. PASINETTI	7,30 -14,30 12,00-19,00					
15. COTTONE	8,30 -15,30 12,00-19,00					
16. PAGANI	9,30-15,30 13,00-19,00	9,30-15,30 13,00-19,00	9,30-15,30 13,00-19,00	9,30-15,30 13,00-19,00		
17. DE MAIO	6,30-12,30	6,30-12,00	6,30-12,00	6,30-12,30	6,30-12,30	7,00-13,00

La turnazione avverrà a settimane alterne.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Del Prete	9,30-16,30	9,30-16,30	9,30-16,30	9,30-16,30	9,30-16,30	

ORARIO PLURISETTIMANALE PER RECUPERO PRE-FESTIVI

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Pasinetti/Cottone	14,30-15,00	14,30-15,00	14,30-15,00	14,30-15,00	14,30-15,00	
De Maio						13,00-14,00
Pagani	14,00-14,30	14,00-14,30	14,00-14,30	14,00-14,30	14,00-14,30	

Plesso VILLANUOVA SUL CLISI

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
18.LOMBARDI	8,00-14,00 10,30-16,30	8,00-14,00 10,30-16,30	8,00-14,00 10,30-16,30	8,00-14,00 10,30-16,30	8,00-14,00 10,30-16,30	8,00-14,00
19.CABRINI	7,30-13,30 10,30-16,30	7,30-13,30 10,30-16,30	7,30-13,30 10,30-16,30	7,30-13,30 10,30-16,30	7,30-13,30 10,30-16,30	7,30-13,30

20. DAMIOLI P.TIME 18 H			7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	
			10,30-16,30	10,30-16,30	10,30-16,30	

Il personale effettua la turnazione a settimane alterne.

INTEGRAZIONE POSTO COVID

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
6.XXXXX	9,00-15,00	9,00-15,00	9,00-15,00	9,00-15,00	9,00-15,00	8,00-14,00
	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	

ORARIO PLURISSETTIMANALE PER RECUPERO PRE-FESTIVI

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
	13,30-14,00		13,30-14,00		13,30-14,00	
		14,00-14,30		14,00-14,30		

Lavoro ordinario: criteri di assegnazione ai servizi

Il lavoro del personale ATA, è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, all'emergenza sanitaria in atto, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

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

- ❖ emergenza sanitaria;
- ❖ obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- ❖ professionalità individuali delle persone;
- ❖ esigenze personali (quando possono coincidere con quelle dell'istituto);
- ❖ normativa vigente (supplenze ecc.)

Fermo restando quanto stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

ASSEGNAZIONI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA AI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti ad adempiere ai compiti indicati nel relativo profilo professionale della tabella **A area A allegata al CCNL 29/11/2007 e successive integrazioni.**

I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.

- ◇ Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non avere indicazioni da parte del Dirigente Scolastico, del DSGA, per il tramite del personale dell'ufficio segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
- ◇ Gli alunni possono accedere ai locali scolastici al suono della campanella (vedere comunicazioni precedenti per emergenza covid) salvo casi particolari autorizzati dalla dirigente scolastica (vedi anticipo o altro);
- ◇ I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le porte, le finestre e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolarmente attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
- ◇ I collaboratori sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi dei docenti che vanno prontamente segnalati alla dirigente o alla referente di plesso.
- ◇ I collaboratori sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica o per eventuali emergenze.
- ◇ I collaboratori scolastici incaricati devono segnalare immediatamente INVIANDO UNA EMAIL o UNA TELEFONATA all'assistente amm.vo addetto eventuali guasti e danni alle strutture, all'arredamento o ai macchinari (fotocopiatrici, foto stampatori ecc.) e le richieste di manutenzioni ordinarie. Il collaboratore scolastico che ha effettuato la segnalazione ha la responsabilità di comunicare in tempi brevi l'avvenuta risoluzione del problema oppure segnalare nuovamente la problematica.
- ◇ Il collaboratore è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
- ◇ I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola: sono tenuti pertanto a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta, effettuare la misurazione della temperatura e registrare la presenza sull'apposito registro predisposto prima che entri nei locali scolastici e ad applicare TUTTE LE NORME DI SICUREZZA SANITARIA pubblicate sul sito della scuola nell'apposita area (<http://www.icprevalle.edu.it/informazioni-covid-19/>).
- ◇ I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori in collaborazione con gli insegnanti di sostegno e gli assistenti ad personam; si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile;
- ◇ Il personale in servizio nelle scuole dell'infanzia è tenuto a prestare ausilio materiale ai bambini nell'uso dei servizi igienici, nella cura dell'igiene personale dei bambini, non solo quando usano i servizi ma tutte le volte che si recano nei bagni per lavarsi o per pulire degli oggetti;
- ◇ Collaborano con i docenti in caso di trasferimento degli alunni dai locali scolastici in altre sedi, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione.

- ◇ I collaboratori scolastici sono tenuti alla compilazione giornaliera del registro delle attività svolte "cronoprogramma" così come da indicazioni fornite con specifica comunicazione.

Si sottolinea che:

- ◇ il rapporto con tutti deve essere sempre corretto, irreprensibile e non troppo familiare allo scopo di evitare inutili e dannosi fraintendimenti;
- ◇ il personale supplente è tenuto ad effettuare il servizio nelle stesse condizioni del personale sostituito;
- ◇ e' doveroso un esempio corretto a tutti gli alunni (evitare discussioni con toni elevati) - educazione alla legalità (rispetto delle regole e delle normative) educazione alla solidarietà (collaborazione con tutti),
- ◇ ascoltare gli alunni, riferendo immediatamente al Dirigente scolastico o al Responsabile di Plesso, senza prendere iniziative in compiti di non propria competenza.

Si ricorda inoltre che:

Ogni collaboratore Scolastico individuato per piano od aree avrà cura di controllare porte ed uscite di emergenza, che devono restare chiuse e durante le lezioni prive di catene e lucchetti, funzionanti e verificare che non vi siano situati materiali ingombranti che ne limitano l'utilizzo.

- ◇ I collaboratori scolastici sono tenuti ad:
- ◇ aprire e chiudere le aule loro assegnate e i laboratori (compresa palestra);
- ◇ aprire le finestre per aereare i locali;
- ◇ spostare e trasportare suppellettili e materiali vari;
- ◇ collaborare con l'ufficio di segreteria e con i referenti di plesso per l'eventuale distribuzione di eventuali avvisi cartacei e la raccolta di firme e/o documenti.

E' necessario effettuare il controllo giornaliero degli estintori, bocchette antincendio e della cartellonistica del proprio settore;

- ◇ Provvedere a cancellare tutte le scritte dai banchi, sedie e servizi.
- ◇ Adoperarsi affinché gli allievi rispettino le indicazioni fornite dai docenti sulla raccolta differenziata;
- ◇ I rifiuti ingombranti devono essere raccolti per la successiva rimozione;
- ◇ In occasione di forti nevicate i Collaboratori Scolastici saranno incaricati di spargere il sale nelle zone pedonali dell'Istituto;
- ◇ E' necessario svolgere il servizio di centralino telefonico, utilizzo della fotocopiatrice e del fotostampatore per la duplicazione degli atti secondo le direttive date.

Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, durante l'estate, dopo il termine delle lezioni, ultimate le pulizie del proprio reparto ogni collaboratore in servizio collaborerà con gli altri nella pulizia dei reparti ancora utilizzati, nei lavori di piccola manutenzione generale (previo accordo con il personale), ed in ogni altro lavoro ritenuto utile per migliorare e qualificare la scuola.

DISPOSIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, muri in lavabile, pulizia delle suppellettili ecc., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia.

I prodotti di pulizia e sanificazione devono essere conservati in appositi armadi o locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza.

Carrelli e quanto necessario allo svolgimento delle pulizie devono essere posizionati in locali chiusi.

Il C.S. deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti depositate in magazzino; E' ASSOLUTAMENTE VIETATO USARE MATERIALE DICHIARATO CORROSIVO o CANCEROGENO.

Il personale deve fare attenzione ai pittogrammi indicati sui prodotti ed utilizzare gli specifici presidi di sicurezza (mascherine e guanti, ecc).

I guanti specifici devono SEMPRE essere utilizzati prima di maneggiare prodotti sanitari, al cambio dei bambini, al momento di interventi di primo soccorso così come previsto dalla normativa vigente (D.lgvo 81/2008).

Non devono essere mescolate soluzioni o prodotti diversi;

Devono essere segnalate tempestivamente eventuali allergie e/o riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

L'esecuzione dei lavori di pulizia nella scuola devono essere eseguiti nel rispetto delle seguenti norme:

- ◇ la pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero degli arredi, pavimenti e lavagne, svuotamento del cestino, servizi sanitari. Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente in acqua pulita. Le lavagne smaltate vanno pulite con diluente a base d'alcol e carta asciutta, le lavagne in ardesia vanno spolverate a secco. Dovranno essere altresì spazzolati e spolverati i cancellini per le lavagne.
- ◇ E' prevista periodicamente la pulizia degli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde delle scuole;
- ◇ Durante i turni pomeridiani, i collaboratori utilizzeranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno antimeridiano per svolgere pulizie più approfondite del proprio reparto e "riassettare" tutti gli spazi utilizzati;
- ◇ La pulizia dei bagni non prevede che si possa procedere con il tubo dell'acqua all'allagamento dei locali dato che il pavimento non è impermeabilizzato e questo procedimento, oltre a danneggiare gravemente le sigillature tra le piastrelle, provoca un danneggiamento del solaio con la possibilità di allagare i locali sottostanti. L'uso della manichetta dell'acqua è limitato solo al lavaggio interno dei sanitari.
- ◇ 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 e, durante l'intervallo, ad effettuare un controllo accurato e costante dei locali.

- ◇ La pulizia delle pareti dovrà essere fatta tenendo conto che in prossimità dei segnalatori antincendio potrà essere utilizzato solo lo straccio leggermente umido.
- ◇ Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico compresa la pulizia dei pavimenti utilizzando le macchine lavapavimenti in dotazione nei plessi.

DISPOSIZIONI INTEGRATIVE EMERGENZA SANITARIA

In applicazione delle indicazioni previste nel documento dell'ISS dell'8 maggio 2020 e sul Documento per la pianificazione delle attività scolastiche per l'anno scolastico 20/21 si precisa quanto segue:

Il personale è tenuto ad indossare sempre la mascherina chirurgica fornita dall'Istituto. I coll. Scolastici della scuola dell'infanzia anche di ulteriori dispositivi di protezione per occhi, viso e mucose.

Come da precise indicazioni fornite i collaboratori scolastici devono provvedere alla misurazione della temperatura di tutti gli adulti che entrino nei locali scolastici (DOCENTI - PERSONALE ATA- GENITORI- UTENTI ESTERNI- FORNITORI-MANUTENTORI ECC.) e a registrare le presenze e a far compilare e raccogliere le dichiarazioni (comunicazione n. 8).

Durante le pulizie il personale DEVE sempre indossare i guanti adeguati per i prodotti chimici utilizzati durante la pulizia e la disinfezione.

I banchi degli alunni devono essere riposizionati come da apposita segnaletica predisposta.

Dovrà essere assicurata una pulizia approfondita con detergente specifico per l'igienizzazione con prodotti verucidi sia dei locali che delle superfici. Particolare attenzione dovrà essere posta agli ingressi, corridoi, bagni ed alle superfici più toccate quali maniglie, braccioli, banchi, sedie, tavoli, cattedre, interruttori della corrente, pulsanti degli ascensori, rubinetti ecc..

I bagni dovranno essere puliti e disinfettati più volte durante la giornata e comunque all'ingresso degli alunni e/o al bisogno.

Le classi ed in generale i locali scolastici devono essere aereati pertanto il personale scolastico verificherà che le finestre siano aperte (per quanto possibile almeno a vasistar); durante l'intervallo **TUTTE LE FINESTRE DELLE CLASSI DOVRANNO ESSERE SPALANCATE** al fine di effettuare un efficace cambio d'aria.

Nelle classi, in più punti degli edifici scolastici ed in particolare all'accesso dei locali dovranno essere disposti i dispenser contenenti prodotto igienizzante, pertanto il personale dovrà provvedere alla sua distribuzione con regolarità assicurandosi che i dispositivi siano sempre presenti nei locali scolastici.

Durante il turno pomeridiano il personale effettuerà una pulizia profonda ed una igienizzazione di **TUTTI I LOCALI SCOLASTICI**.

I collaboratori scolastici collaboreranno e coaudioveranno con il REFERENTE COVID di istituto nella gestione degli alunni e/o personale scolastico con

malessere (controllo del minore, chiamata ai genitori, registrazione sull'apposito registro ecc. eventuale segnalazione in segreteria ecc.).

Pulizia quotidiana

- **Prima dell'inizio delle attività**
 - provvedere alla areazione di tutti gli ambienti.
- **Al termine delle attività dovranno:**
 - Rimuovere quotidianamente lo sporco e asportare la polvere ad umido dalle scrivanie, armadi, sedie e pavimentazione. Detergere con disinfettante le scrivanie e le maniglie.
 - Detergere i pavimenti utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia. Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi.
 - Svuotare e pulire i cestini con sostituzione dei relativi sacchetti in plastica.
 - Controllare periodicamente la presenza del dispenser del sapone (controllare che sia pieno) nei bagni.
- **SERVIZI IGIENICI**
 - Areazione degli ambienti.
 - Detergere e disinfettare le attrezzature idrosanitarie con uso dei detersivi del protocollo di sanificazione (anche più volte al giorno se necessario) utilizzando strumenti (guanti, panni, ecc.) destinati esclusivamente a quei locali.
 - Asportare la polvere ad umido dalle pavimentazioni
 - Detergere e disinfettare giornalmente le pavimentazioni.
 - Svuotare e pulire i cestini portacarte con sostituzione dei relativi sacchetti in plastica.
 - Rifornire di sapone gli appositi distributori.

Pulizia settimanale

- L'intervento settimanale deve comprendere in generale:
- la pulizia di targhe e maniglie, la pulizia delle parti in legno e metalliche delle porte, portoni, infissi, finestre, cornici e battiscopa, spolveratura radiatori, impianto termico,
- pulizia e lavaggio dei davanzali, dei vetri delle serrande, degli arredi metallici, dei lucernai, delle sopraluci, sopra porte, pareti divisorie
- pulitura a fondo, lavaggio e sgrassaggio di rampe di scale e pianerottoli, pulizia a fondo di pavimenti linoleum, materiale vinilico, gomma e similari,
- spazzatura e lavaggio di pavimentazioni di magazzini ed archivi, spolveratura ringhiere, pulizia corrimano scale, cancellate interne, corpi illuminati, cappelli di armadi ed arredi vari.

Al termine della pulizia tutti i materiali utilizzati vanno lavati con detersivo e successivamente risciacquati oppure disinfettati con candeggina diluita allo

0,5-1% per almeno un'ora ed ugualmente risciacquati, fatti asciugare e riposti in appositi spazi chiusi.

ASSEGNAZIONE REPARTI

Scuola infanzia Prevalle (2 Coll. Scolastici + 1 colalboratore sc. integrazione COVID)

Scuola infanzia Villanuova (2 Coll. Scolastici + 1 colalboratore sc. integrazione COVID)

Scuola primaria Prevalle (5 Coll. Scolastici + 1 coll. Sc. 30 h) Ungaro:

Piano terra lato destro

Bocchio (Lisbona):

Piano terra lato sinistro

Coll. Scolastico h 30

Piano terra atrio – centrale – palestra - scale

DiMatteo:

I piano lato sinistro

Benedetti:

I piano centrale

Geraci:

I piano lato destro

Durante la pausa mensa tre collaboratori scolastici in servizio al primo turno collaborano con i docenti accompagnando gli alunni presso l'oratorio di San Zenone (mensa).

I collaboratori scolastici effettuano la igienizzazione dei tavoli nella pausa e provvedono alla pulizia dei locali collaborando con il personale addetto alla mensa.

Scuola primaria Villanuova (n.4 collaboratori scolastici + 1 coll. Scolastico integrazione COVID)

Gregorelli

Piano rialzato a sinistra corridoio – ingresso – atrio – palestra – scala piccola e grande fino al I piano

Ferremi

Piano rialzato a destra corridoio - ingresso – atrio – palestra scala piccola e grande fino al I piano -

Bertoldi

I piano a destra – corridoio

Coll. Scolastico Integrazione COVID

I piano a sinistra – corridoio -

D'Arrigo

II piano scala piccola e grande fino al II piano -

Scuola secondaria Prevalle (4 Coll. Scolastici (di cui 1 a 24 H) + 1 personale covid)

I piano

Pasinetti

I piano: aule 5 – 6 -8-9 deposito aula 7- bagni femmine –

Cottone

I piano: - Aula 17-18 – atelier creativo – aula speciale n. 16- bagni maschi - scala secondaria – corridoio I piano

II piano

Pagani H 24/Ore residue 6

Aule 12-14-15 – Deposito aula 13 – Aule speciali 10-11 – Bagni docenti – Corridoio II piano –

Piano terra

De Maio

Ingresso – Atrio con front office – portico esterno – aula colloqui- bagno e antibagno mensa –tutta la scala principale

I piano

Uffici segreteria e bagno – Presidenza – vicepresidenza corridoio-
Aula insegnanti

1 coll. COVID

Palestra – spazi esterni - venerdì reparto Pagani

Il collaboratore scolastico che effettua il turno pomeridiano, oltre ad effettuare le pulizie a fondo del proprio reparto si occupa del servizio di portineria.

Scuola secondaria Villanuova + Laboratorio ed. artistica e annesso bagno presso scuola infanzia 3 coll. Sc (di cui uno a 18H) + 1 Coll. Sc. posto COVID

Cabrini

Piano terra

Lombardi

I piano

Damioli/p.time

Nei giorni in presenza in appoggio alle collaboratrici scolastiche: 3
Aule

POSTO COVID

Palestra/atrio/esterno/laboratorio arte/ingresso e aule della collega che fa il I turno (7,30-13,30).

ASSEGNAZIONI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi sono tenuti ad adempiere ai compiti indicati nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007.

Per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire e a risponderne.

L'elenco è puramente esaustivo e, all'interno di ogni area, il personale incaricato è tenuto a svolgere tutte le pratiche affidate.

	Area Didattica – Mangiarini Marisa Alunni scuola infanzia e scuola secondaria	<ul style="list-style-type: none">• Anagrafe e gestione dei fascicoli degli alunni;• Iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta,• Iscrizioni alla scuola secondaria di II grado, orientamento;• gestione registro elettronico per alunni e progetti relativi;• esami, rilascio pagelle, attestazioni o certificazioni, diplomi,• esonero tasse scolastiche,• libri di testo,• gestione viaggi istruzione, uscite sul territorio, progetti con e senza esperti;• procedure codice privacy alunni,• gestione scioperi, assemblee,• monitoraggi, comunicati alunni,• Organi collegiali: (consigli di classe) elezioni – surroghe ecc. - convocazioni – archiviazione verbali e documentazione varia;• Organi collegiali di durata triennale;• Elezioni RSU;• Denunce infortuni assicurazione/INAIL;• Gestione nuova area pago in rete;• Protocollo, archiviazione, pubblicazione sul sito web e sul registro elettronico, amministrazione trasparente, albo on-line ecc. delle circolari, comunicazione e atti relativi alla propria area di interesse;
--	---	---

	<p>Granello Michela Alunni scuola primaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anagrafe e gestione dei fascicoli degli alunni; • Iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta, • gestione registro elettronico per alunni e progetti relativi; • pagelle, attestazioni o certificazioni; • esonero tasse scolastiche, • libri di testo, • gestione viaggi istruzione, uscite sul territorio, progetti con e senza esperti; • procedure codice privacy alunni, • gestione scioperi, assemblee, • monitoraggi, comunicati alunni, • Organi collegiali: (consigli di interclasse e intersezione,) elezioni - surroghe ecc. - convocazioni - archiviazione verbali e documentazione varia; • Denunce infortuni assicurazione/INAIL; • Gestione nuova area pago in rete; • Protocollo, archiviazione, pubblicazione sul sito web e sul registro elettronico, amministrazione trasparente, albo on-line ecc. delle circolari, comunicazione e atti relativi alla propria area di interesse; • INVALSI, RAV, SCUOLA IN CHIARO per TUTTI gli alunni; • Alunni stranieri e relativi monitoraggi e progetti per TUTTI gli ordini di scuola; • Gestione alunni H e BES + monitoraggi relativi per TUTTI gli alunni • Gestione pon (area alunni)
--	--	--

	<p>Area Affari Generali e protocollo Gestione sito web, Registro elettronico Valittuti Arsenio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Centralino • gestione archivio (sia cartaceo che digitale): • statistiche e monitoraggi; • Gestione protocollo con segreteria digitale; • collaborazione con il dirigente scolastico per stesura comunicazioni / agenda del dirigente ecc. • Gestione rapporti con i Comuni e con il personale per richieste interventi, manutenzioni ecc; • Collaborazione nella Gestione progetti PON (caricamento sul sito, monitoraggi, comunicazioni ecc..) • Commissioni (nomine, convocazioni, verbali ecc.) • Sicurezza, sicurezza informatica e privacy; • Gestione, pubblicazione e aggiornamento documenti e dati sul sito web dell'istituzione scolastica
	<p>Area contabilità patrimonio Copeta Cristina</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione degli acquisti (richieste preventivi, comparativi, CIG, CUP, ordini, gare appalto/bandi, determine, DURC, dichiarazioni ANAC, visure camerali ecc RDO MEPA – CONSIP), • registro fatture, registro iva, indice tempestività; certificazione crediti, • gestione progetti ptof (espletamento bandi, contratti, anagrafe prestazioni, nomine ecc. pagamenti F24), • certificazione unica, • modello 770, • dichiarazione annuale Irap, • gestione amministrativa dei compensi accessori, • Gestione pagamenti pago in rete; • Collaborazione con DSGA e con DS nella gestione progetti PON e caricamento sul portale SIF2020 E GPU; • Protocollo, archiviazione, pubblicazione sul sito web e sul registro elettronico, amministrazione trasparente, albo on-line ecc. delle circolari, comunicazione e atti relativi alla propria area di interesse;

	Area contabilità e patrimonio H 12	<ul style="list-style-type: none">• registri degli inventari e del facile consumo, verbali collaudo, gestione pratiche discarico inventario;• verifica dei beni e del loro funzionamento (collegamento con sub-consegnatari);• verifica e gestione dei magazzini (cancelleria, materiale pulizia ecc);• Archiviazione digitale delle fatture;• Gestione area PCC e relativa certificazione crediti,• Gestione pago in rete;• Protocollo, archiviazione, pubblicazione sul sito web e sul registro elettronico, amministrazione trasparente, albo on-line ecc. delle circolari, comunicazione e atti relativi alla propria area di interesse;
--	---------------------------------------	--

	<p>Area Amministrativa del personale docente primaria ed infanzia</p> <p>Montana Lampo Katia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fascicolo del personale docente; • certificati di servizio, verifica documentazione di rito, convalida punteggi, ecc • adempimenti inerenti la mobilità del personale; • Gestione graduatorie personale t.d. e t.i., • adempimenti inerenti la sostituzione del personale assente: nomine personale T.D, contratti, procedure per assunzione servizio personale T.D. e T.I., • pratiche periodo prova, dichiarazioni servizi pre-ruolo e ogni altra dichiarazione da effettuarsi al momento dell'immissione in ruolo; • pratiche relative alla pensione; • inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi della carriera, • gestione passweb, • procedimenti e sanzioni disciplinari, • adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie, • gestione del registro elettronico, del cartellino elettronico del personale; attivazione password; • formazione del personale; • Alternanza scuola/lavoro e tirocinio studenti universitari; • Pratiche superamento periodo di prova per tutto il personale docente; • Protocollo, archiviazione, pubblicazione sul sito web e sul registro elettronico, amministrazione trasparente, albo on-line ecc. delle circolari, comunicazione e atti relativi alla propria area di interesse;
--	--	---

<p>Area Amministrativa del personale docente e ata</p> <p>Albertini Miriam</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fascicolo del personale docente e ATA; • gestione assenze, ferie, recuperi del personale docente ed ATA • Gestione cartellino elettronico (verifica firme presenza – assenze ecc.); • gestione del registro elettronico; attivazione password; • Formazione; • Gestione scioperi e assemblee del personale; • Monitoraggi assenze, comunicazione DPT, • Gestione graduatorie personale t.d. e t.i., • adempimenti inerenti la sostituzione del personale assente: nomine personale T.D, contratti, procedure per assunzione servizio personale T.D. e T.I., • autorizzazione esercizio libera professione, • pratiche relative alla buonuscita/TFR, fondo esero, • inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi della carriera, • gestione passweb • procedimenti e sanzioni disciplinari, • statistiche e monitoraggi forte processo immigratorio, • Pratiche superamento periodo di prova per tutto il personale ATA; • predisposizione e pubblicazione sito web della scuola e sul registro elettronico di atti relativi all'area docenti e ata. • Protocollo, archiviazione, pubblicazione sul sito web e sul registro elettronico, amministrazione trasparente, albo on-line ecc. delle circolari, comunicazione e atti relativi alla propria area di interesse; • Somministrazione farmaci per TUTTI gli alunni
--	---

NORME DI COMPORTAMENTO GENERALE

Il personale di cui sopra dovrà coordinarsi con il DSGA nel lavoro, nell'espletamento dei compiti assegnati e osserverà le seguenti istruzioni operative:

- ❖ tutti i documenti dovranno essere elaborati nel rispetto delle direttive date;
- ❖ tutte le certificazioni dovranno essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di cinque giorni, compatibilmente con le priorità organizzative;

- ❖ l'assistente amministrativo è tenuto ad indicare **la propria sigla su ogni documento prodotto;**
- ❖ Tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti affidati;
- ❖ Il registro protocollo deve essere tenuto con la massima cura e precisione,
- ❖ La posta elettronica (istituzionale e certificata) dovrà essere aperta tutti i giorni; intranet dovrà essere utilizzata quotidianamente per la lettura di circolari: nessun documento dovrà più essere stampato ma attraverso la protocollazione salvato e gestito nella "segreteria digitale" o nella varie aree d'interesse;
- ❖ Al termine del proprio orario di servizio non vanno lasciati sulla scrivania documenti e atti d'ufficio ma tutto deve essere riposto negli armadi;
- ❖ I modelli di domanda e le pratiche in sospenso devono essere salvate in modo da rendere agevole e veloce l'eventuale ricerca da parte dei colleghi;
- ❖ Il personale è tenuto a relazionare le pratiche da svolgere e svolte concordando con il DSGA la procedura, i tempi e le modalità da attuare per l'esecuzione degli incarichi affidati;
- ❖ Il personale è responsabile delle pratiche affidate ed è tenuto a svolgerle in modo scrupoloso ed entro i termini stabiliti; nel caso ciò non gli sia possibile prima delle scadenze, ne deve dare informazione al DSGA;
- ❖ ogni impegno di spesa deve preventivamente essere sottoposto alla valutazione del Direttore Amministrativo.
- ❖ la posta riservata verrà aperta esclusivamente dal Dirigente Scolastico;
- ❖ il personale amministrativo è tenuto a custodire con cura ed archiviare regolarmente le pratiche gestite.
- ❖ Al fine di evitare inutili assembramenti verranno fissati, il più possibile, appuntamenti con gli utenti (sia interni che esterni) che verranno accolti al piano terra presso il front office appositamente predisposto.

E' essenziale collaborare con i colleghi al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati di efficacia, trasparenza, celerità delle procedure e qualità del servizio.

In considerazione dell'esigenza del personale e della sua presenza in unico ufficio le suddette mansioni possono di volta in volta essere integrate, ridistribuite e comunque svolte in collaborazione in funzione di nuove necessità/attività o, in mancanza di personale.

Il personale è tenuto a svolgere le mansioni affidate durante il **NORMALE ORARIO DI SERVIZIO.**

L'effettuazione di orario straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA.

IN QUALSIASI MOMENTO POSSONO ESSERE AFFIDATI DAL D.S. O DAL DSGA INCARICHI SPECIFICI RELATIVI A SETTORI DIVERSI DAI PROPRI.

USO DEI VIDEOTERMINALI

L'attività svolta utilizzando le attrezzature munite di videoterminali deve essere avvicinata con altre attività d'ufficio così da evitare di operare per tempi lunghi al videoterminale: interrompere ogni due ore l'attività al videoterminale e svolgere lavori che non comportino uno sforzo visivo.

Indicazioni atte ad evitare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici:

- ◇ assumere la postura corretta di fronte al video, con piedi ben poggiati sul pavimento e schiena poggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando allo scopo l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale;
- ◇ posizionare lo schermo del video di fronte in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza dagli occhi pari a c.ca 50/70 cm;
- ◇ disporre la tastiera davanti allo schermo, salvo che lo schermo non sia utilizzato in maniera saltuaria, e il mouse, od eventuali altri dispositivi di uso frequente, sullo stesso piano della tastiera ed in modo che siano facilmente raggiungibili;
- ◇ eseguire la digitazione e utilizzare il mouse evitando irrigidimenti delle dita e del polso, curando di tenere gli avambracci appoggiati sul piano di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;
- ◇ evitare, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati.

Indicazioni atte ad evitare l'insorgenza di problemi visivi:

- ◇ orientare ed inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla sua superficie;
- ◇ assumere la postura corretta di fronte al video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
- ◇ durante le pause e i cambiamenti di attività previsti, è opportuno non dedicarsi ad attività che richiedano un intenso impegno visivo;
- ◇ curare la pulizia periodica di tastiera, mouse e schermo.

Indicazioni atte ad evitare disturbi di affaticamento mentale:

- ◇ seguire le indicazioni e la formazione ricevuti per l'uso dei programmi e delle procedure informatiche;
- ◇ rispettare la corretta distribuzione delle pause;
- ◇ utilizzare software per il quale si è avuta l'informazione necessaria, ovvero facile da usare;
- ◇ in caso di anomalie del software e delle attrezzature rivolgersi ad un collega esperto e/o chiamare un tecnico per la soluzione del problema.
- ◇ Per evitare rischi infortunistici da contatti diretti con parti in tensione il personale deve controllare visivamente l'integrità delle prese, delle spine e dei conduttori di allacciamento delle apparecchiature elettriche dell'ufficio.

USO DELLA FOTOCOPIATRICE:

- ◇ eseguire le fotocopie tenendo chiuso il portellone con il coperchio abbassato;
- ◇ sostituire il toner indossando guanti adeguati smaltirlo correttamente;
- ◇ garantire un'aerazione costante del locale.

ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

- ◇ Disporre sui ripiani più in basso i materiali più pesanti;
- ◇ assicurarsi che ripiani e armadi siano stabili e che non si deformino per effetto del carico;
- ◇ lasciare corridoi di cm 0,90 in modo da poter accedere ai diversi documenti;
- ◇ chiudere sempre a chiave l'archivio.

DISPOSIZIONI INTEGRATIVE EMERGENZA SANITARIA

Il personale è invitato a permanere all'interno del proprio ufficio con porta chiusa comunicando mediante telefono/mail con i restanti uffici.

Chi opera in uffici open space, deve mantenere una distanza minima tra gli operatori di almeno 2 metri e comunque non inferiore ad 1 metro.

Le scrivanie e tutto ciò che tocchiamo con le mani deve essere pulito più volte al giorno; le scrivanie devono essere sgombre, per cui gli oggetti di abbellimento devono essere riposti negli armadi e anche il materiale non in uso; per pulire deve essere utilizzato il disinfettante messo a disposizione dalla Direzione dell'istituto, che ha una concentrazione alcolica superiore al 60%, con un panno di carta che poi va gettato nel cestino. E' comunque buona norma per prevenire il contagio, lavarsi frequentemente ed accuratamente le mani dopo aver toccato oggetti e superfici potenzialmente sporchi, prima di portarle al viso, agli occhi, alla bocca. L'uso dei guanti non sostituisce il lavaggio delle mani.

La Direzione ha provveduto a posizionare nei servizi igienici i dispensatori di sapone liquido e di disinfettante.

Se è necessario lo scambio di documenti, non inviabili per email: i documenti si lasciano sulla porta e quando il collega si è allontanato si ritirano (senza contatto "diretto").

Fotocopiatrice: da utilizzare uno per volta, si lancia la stampa e si aspetta pazientemente di andare a ritirarla, senza incontrare nessun collega.

Nel caso si debba procedere con il lavoro in modalità "LAVORO AGILE" a causa dell'emergenza sanitaria il personale è tenuto allo svolgimento di tutti i compiti affidati nel presente piano di lavoro.

L'istituzione scolastica provvederà a fornire gli eventuali device necessari allo svolgimento delle proprie mansioni al personale che ne farà richiesta.

Al rientro dalle attività il personale presenterà un report sulle attività svolte.

"Il lavoro può essere effettuato presso sedi diverse da quella d'Istituto, purché sia disponibile una connessione internet efficiente, performante e stabile e ci sia la possibilità di essere contattati telefonicamente, ad un numero da fornire contestualmente all'attivazione della modalità di lavoro agile, nell'orario di lavoro previsto.

Durante l'attività devono essere rispettate le seguenti regole:

per tutti le modalità di collegamento

trasporto di documenti cartacei o di supporti informatici (memorie USB, dispositivi portatili)

- i documenti o i supporti non devono essere lasciati incustoditi su mezzi privati o pubblici;
- i documenti o i supporti non possono essere affidati a terzi;
- durante il trasporto deve essere assicurata la non visibilità da parte di terzi del contenuto dei documenti trasportati;
- i documenti prelevati in formato cartaceo in originale vanno riportati, con le medesime precauzioni, in sede;
- se vengono fatte copie dei documenti, queste devono essere rese illeggibili e distrutte al termine dell'utilizzo;
- i documenti prelevati in formato elettronico vanno cancellati dai supporti al termine dell'utilizzo;
- non è consentita la trasmissione di documenti mediante posta elettronica se non da e verso indirizzi facenti parte della posta di Istituto;
- non è consentito posizionare i documenti in formato elettronico sui PC non di proprietà dell'Istituto, se non provvisoriamente e cancellandoli successivamente.
- in caso di sospensione dell'attività il terminale utilizzato dovrà essere bloccato, se possibile, oppure dovrà essere effettuata la disconnessione dal portale."

DISPOSIZIONI GENERALI

CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata da regolarizzarsi preferibilmente in giornata ma non oltre il mese successivo.

- DSGA e Assistenti amministrativi 30 minuti oltre l'orario di entrata;
- Collaboratori scolastici: 30 minuti oltre l'orario di entrata.

Oltre i 30 minuti sarà considerato permesso orario.

La presenza in servizio è verificata mediante la timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimentica il badge occorrerà comunicare telefonicamente l'entrata e/o l'uscita all'ufficio del personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente comunicati all'ufficio del personale.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato ai dipendenti il quadro sinottico dell'orario prestato con eventuali conguagli a debito e/o a credito.

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano attività deliberate dal Consiglio di istituto ed individuato nel PTOF, deve essere preventivamente autorizzato dalla DSGA. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti, a tal uopo mensilmente sarà notificato a tutto il personale ATA il planning degli orari e dei servizi da svolgere in ordine alle attività programmate degli OO.CC. e tutte le attività progettuali pomeridiane.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA o con il Referente di plesso (posta, enti vari, emergenza).

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

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali suddivise in 6 giornate oppure in 35 ore settimanali per il personale destinatario della riduzione d'orario così come previsto dall'accordo integrativo.

Il monte orario giornaliero superiore alle nove ore non è ammesso.

Straordinario

L'orario straordinario viene richiesto in caso di necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o giorni da fruire durante la sospensione delle attività didattiche e/o per il recupero dei pre-festivi. Lo straordinario deve comunque sempre essere preventivamente autorizzato dalla DSGA, altrimenti non sarà preso in considerazione.

Ferie

Il CCNL prevede che le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo per almeno 15 giorni continuativi.

Le ferie devono essere richieste per iscritto con congruo anticipo ed accordate (sempre per iscritto) dalla DSGA.

Le ferie devono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizione di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio al termine delle attività didattiche è di almeno due unità una a Prevalle (scuola secondaria sede della segreteria) ed una a Villanuova.

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

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da CCNL. Almeno il giorno prima della loro fruizione alla DSGA che ne verificherà la compatibilità, sentito la Dirigente Scolastica.

Malattia

L'assenza per malattia deve essere **comunicata tempestivamente anche per via telefonica direttamente alle assistenti amministrativo dell'ufficio personale in servizio dalle ore 7,30** e comunque prima dell'inizio del proprio orario di servizio, seguirà poi l'invio online della domanda

Al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

La scuola dispone il controllo della malattia ai sensi delle vigenti disposizioni.

Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione.

Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, durante le fasce di reperibilità stabilite dalla normativa vigente.

Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'ufficio di segreteria.

Permessi brevi

Per particolari motivi sono fruibili permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico. I permessi saranno recuperati su richiesta dell'Amministrazione secondo le necessità in applicazione alla normativa vigente.

Chiusure prefestive

La chiusura prefestiva è disposta dalla dirigente scolastica, su delibera del Consiglio di Istituto, compatibilmente con le esigenze di servizio nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività approvate dal PTOF.

Il recupero dei prefestivi viene calendarizzato e programmato in base alle esigenze di servizio e all'orario delle lezioni come da prospetto orario allegato.

Qualora il dipendente per esigenze sue particolari non riesca a coprire i giorni prefissati per il recupero dei prefestivi può compensare le ore lavorative non prestate utilizzando ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

I Permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati accedendo con la propria password al software "Isoft".

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività o sedi di lavoro si provvederà con specifici e appositi atti, mentre per situazioni di urgenza e/o emergenza si provvederà oralmente; successivamente verrà comunque emesso anche un atto scritto.

Collaboratori scolastici:

La sostituzione dei coll. Scolastici assenti verrà effettuata, a rotazione, attingendo dall'elenco delle persone che hanno dato la loro disponibilità.

Per ogni persona assente verrà riconosciuta almeno mezz'ora di straordinario per il servizio effettivamente prestato così come da nomina.

Assistenti amministrativi:

La sostituzione del personale assente sarà svolta dai colleghi a seconda delle esigenze amministrative e le competenze.

Per eventuali ore di intensificazione si fa riferimento a quanto previsto dall'accordo integrativo.

L'orario di straordinario verrà concordato con il DSGA o con l'assistente amministrativo addetto al personale ATA anche in merito ad eventuale cambiamento di turno o di sede.

Le ore eccedenti in sostituzione di colleghi devono essere rese per non meno di 30 minuti e risultare dal timbratore.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere nei periodi di minor intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi o di sospensione delle attività scolastiche e comunque entro il 31 agosto (o il termine del contratto per il personale assunto a tempo determinato).

ASSEMBLEE SINDACALI

La partecipazione alle assemblee sindacali, per un massimo di 10 ore ad anno scolastico, è regolata dalla contrattazione firmata con le RSU.

In caso di partecipazione totale del personale ATA, ferma restando l'intesa con i soggetti sindacali, si stabilisce, di massima, che l'unità di personale tenuto ad assicurare, i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alla scuola, al centralino, ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale è:

COLLABORATORI SCOLASTICI: n. 1 ogni sede

ASSISTENTI AMMV.VI: n. 2

IN CASO DI MATERNITA'

Il personale in caso di gravidanza deve immediatamente avvertire il Dirigente Scolastico in modo che si possano adottare le misure indicate dal d.lg.vo 151 del 26.03.2001.

PREVENZIONE E PROTEZIONE CIVILE - RESPONSABILITA'

Legge 626/94 e decreto legislativo 81/2008.

Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti nel luogo di lavoro, quindi deve:

- Osservare le disposizioni impartite;
- Utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, sostanze e preparati pericolosi, dispositivi di sicurezza;
- Quando si effettua la manutenzione delle macchine, esempio cambio toner alla fotocopiatrice, ecc si deve togliere la spina;
- E' vietato travasare i detersivi in contenitori non inerenti al materiale;
- Fare molta attenzione all'uso di sostanze chimiche che devono riportare la scheda con il dettaglio di tutti i componenti ed eventuali rischi;
- Utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione (guanti e mascherine ecc),
- Segnalare immediatamente condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza (anche se non sono pertinenti al proprio reparto);

- Non prendere iniziative in campi non di propria competenza;
- Sottoporsi a controlli sanitari;
- Contribuire agli obblighi imposti dalla autorità competente per tutelare la sicurezza e la salute nel luogo di lavoro al fine di evitare il verificarsi di incidenti;
- All'interno dei locali scolastici è vietato fumare;
- E' opportuno che cestini contenenti la carta, cartone o altro materiale infiammabile vengano tenuti lontano dalle prese di corrente.

I collaboratori scolastici, e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti inviando tempestivamente per email all'ufficio affari generali (interno 7) una comunicazione dettagliata.

Sarà cura poi sua cura verificare che la manutenzione venga effettuata oppure sollecitarla.

PREVENZIONE INCENDIO

Il piano di emergenza è uno strumento operativo attraverso il quale si adottano le operazioni da compiere in caso di evacuazione, al fine di consentire un esodo ordinato e sicuro di tutti gli occupanti della scuola.

Le emergenze che potrebbero richiedere l'evacuazione parziale o totale sono generalmente le seguenti:

- ◇ incendi che si sviluppano all'interno dell'edificio;
- ◇ incendi che si sviluppano nelle vicinanze della scuola e che potrebbero coinvolgere l'edificio scolastico,
- ◇ terremoti;
- ◇ crolli dovuti a cedimenti strutturali della scuola o di edifici contigui;
- ◇ avviso o sospetto della presenza di ordigni esplosivi;
- ◇ inquinamenti dovuti a cause esterne, se viene accertata la necessità da parte delle autorità competenti la necessità di uscire dall'edificio piuttosto che rimanere all'interno;
- ◇ ogni altra causa che venga ritenuta pericolosa dalla coordinatrice/coordinatore delle operazioni di evacuazione.

Nell'edificio sarà esposto in bacheca un "comunicato", contenente le informazioni prescritte dal decreto legislativo 19/09/94 n. 626 e successivo decreto legislativo 81/2008.

In particolare esso riporterà:

- ◇ nominativo del coordinatore/coordinatrice e del suo sostituto, degli addetti antincendio, degli incaricati del primo soccorso;
- ◇ numero telefono Comando vigili del fuoco;
- ◇ numeri telefono corrispondenti ai servizi di emergenza
- ◇ nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

Nei locali dell'edificio sono affissi:

- ◇ avvisi e comunicati sulla sicurezza
- ◇ la pianta del piano, sulla quale sono indicate le vie e le uscite di emergenza

Le verifiche periodiche per l'accertamento dell'efficacia e del funzionamento di tutte le misure adottate per la prevenzione e la lotta all'incendio sono eseguite dai collaboratori scolastici che signaleranno eventuali anomalie al coordinatore delle operazioni di evacuazione. Gli interventi ed i controlli di cui sopra sono annotati in un apposito registro già presente nei plessi.

In caso di incendio il personale deve collaborare con il coordinatore delle operazioni di evacuazione e deve attenersi alle disposizioni impartite.

Nel caso venga dato l'ordine di procedere all'esodo il personale deve raggiungere il punto di raccordo esterno e segnalare la propria presenza al coordinatore delle operazioni di evacuazione.

Nel caso che le vie di esodo siano impedito dalle fiamme, il personale deve rimanere in ufficio, chiudere la porta, aprire le finestre, segnalare la propria presenza e attendere i soccorsi.

E' inoltre fatto divieto di:

- ◇ utilizzare il telefono della scuola per scopi privati;
- ◇ utilizzare il telefono cellulare se non per gravi ed inderogabili motivi e comunque previa autorizzazione da parte della dirigente;
- ◇ diffondere notizie/informazioni sulle persone (norme sulla Privacy);
- ◇ utilizzare materiale tecnico informatico della scuola per scopi privati.

ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO E ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

Alcuni obiettivi potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi dopo avere attentamente esaminato le esigenze amministrative e didattiche, tenuto conto di una distribuzione equa delle risorse umane coinvolte, e della creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro, propone, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo di appartenenza, ulteriori e più complesse mansioni.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. Tale candidatura può avvenire anche durante la riunione appositamente organizzata. In caso di più candidature la DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto

I criteri sui quali si basa la procedura di assegnazione sono previsti dall'accordo integrativo e sono i seguenti:

- ◇ esperienza specifica nel settore anche maturata nella scuola in compiti affini;
- ◇ corsi di aggiornamento, formazione e di specializzazione;
- ◇ capacità e professionalità;
- ◇ esigenza di avere un addetto con incarico specifico in ogni turno di lavoro.
- ◇ In caso di più disponibilità si seguirà il criterio della rotazione.

AREA A – COLLABORATORI SCOLASTICI: Compiti legati all'assistenza all'handicap e agli alunni disabili - addetti al primo soccorso/antincendio

L'incarico ha l'obiettivo di:

- supportare l'assistente ad personam e il docente di sostegno nell'assistenza agli alunni diversamente abili con forti disagi;
- avere un addetto al primo soccorso e all'antincendio presente in ogni turno di servizio.

Pertanto i collaboratori scolastici individuati dovranno svolgere le sottoelencate attività in aggiunta ai normali incarichi.

1. cura dell'igiene personale degli alunni;
2. collaborare con i docenti, in caso di attività che richiedono supporti particolari, secondo quanto definito nel progetto specifico;
3. fornire sostegno agli alunni per gli spostamenti nell'ambito dell'istituto e delle pertinenze esterne.
4. addetto al primo soccorso e all'antincendio.

AREA B - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: Compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa

n. 1 incarico area alunni
n. 1 incarico area docenti

MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE e VERIFICA DEGLI INCARICHI

In sede di contrattazione integrativa saranno definiti i criteri e le modalità per la individuazione delle professionalità funzionali e del personale cui assegnare tali incarichi aggiuntivi.

Gli incarichi hanno l'obiettivo di avere un assistente amministrativo responsabile dell'organizzazione delle attività previste in ognuna delle due aree di competenza.

Tale assistente ha il compito di coordinare le attività proprie dell'area e rapportarsi direttamente con la DSGA e la D.S. al fine di ottimizzare sia i tempi che le modalità di lavoro.

Per la verifica di efficienza ed efficacia dell'attività svolta si prevede, da parte del personale assegnatario, una rendicontazione da presentare al DSGA sulla conduzione delle attività svolte.

Il personale è invitato a segnalare, per iscritto, le anomalie e le disfunzioni riscontrate nonché a proporre i correttivi necessari

FONDO D'ISTITUTO – Art. 88 CCNL 29/11/2007

Il fondo d'istituto e ogni altro stanziamento destinato alla retribuzione di prestazioni (non necessariamente oltre l'orario di lavoro, ma richiedenti maggior impegno professionale), sono finalizzati, sulla base di quanto previsto dall'art.88 del CCNL a:

- ◇ valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane;
- ◇ migliorare l'organizzazione dei servizi amm.vi tecnici e generali

Gli obiettivi che si intendono raggiungere sono:

- ◇ promuovere l'elaborazione e l'attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- ◇ svolgimento di attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (reinserimento scolastico, orientamento, mensa);
- ◇ garantire prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- ◇ incentivare attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori, dei servizi;
- ◇ retribuire la disponibilità per la sostituzione dei colleghi assenti;

- ◇ realizzazione di forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni, orario plurisettimanale, ecc) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal PTOF e dai progetti PON.
Pertanto si propone di incentivare le sottoelencate attività:

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. turnazione e flessibilità oraria, disponibilità a sostituire i colleghi assenti;
2. Verifica manutenzioni e raccordo con assistente amm.vo incaricato e rapporti con ufficio segreteria;
3. Servizio esterno, supporto e collaborazione con l'ufficio di segreteria (fotocopie, archivio, distribuzione materiale, rilevazione mensa), collaborazione all'attuazione progetti;
4. Controllo e sistemazione del materiale acquistato; verifica periodica delle attrezzature didattiche, di ufficio e di pulizia e di accessori vari (scale, macchinari ecc.);
5. Particolari situazioni di aggravio di lavoro dovuto all'emergenza sanitaria.

ASSISTENTI AMM.VI

1. Sostituzione di colleghi assenti;
2. Intensificazione dovute a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse con l'attuazione dell'autonomia nell'ambito del PTOF o a particolari attività non previste e che richiedono un impegno maggiore e più complesso rispetto al profilo di appartenenza per la gestione alunni: es. pago in rete, ecc;
3. Intensificazione dovute a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse con l'attuazione dell'autonomia nell'ambito del PTOF o a particolari attività non previste e che richiedono un impegno maggiore e più complesso rispetto al profilo di appartenenza per la gestione del personale;
4. Intensificazione dovute a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse con l'attuazione dell'autonomia nell'ambito del PTOF o a particolari attività non previste e che richiedono un impegno maggiore e più complesso rispetto al profilo di appartenenza per la gestione del materiale inventariato e non;
5. Particolari situazioni di aggravio di lavoro che verranno valutate man mano e portate a conoscenza della RSU di Istituto.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Il DSGA ha il compito di stabilire ogni anno quelle che considera le priorità formative connesse alla realizzazione del Piano dell'offerta formativa della scuola (cfr. CCNL 2006-09, art.66 e 67 ed art.2, c.2 del CIR Lombardia del 29.7.09)

Il DSGA convinto che formazione in ingresso/in servizio e sviluppo professionale del personale ATA rappresentino la condizione indispensabile per la qualità del servizio scolastico, sottolinea che "ogni operatore della scuola

deve poter accedere ad una serie di opportunità di crescita professionale nell'intero arco della propria vita lavorativa" e che "ogni scuola deve poter disporre di possibilità di intervento al fine di garantire la piena realizzazione del proprio PTOF".

Il DSGA prende atto che gli obiettivi formativi per l'anno scolastico in corso sia a livello nazionale che regionale riguardano prioritariamente l'attuazione degli obblighi contrattuali (formazione in ingresso, riconversione del personale docente, formazione del personale ATA), il supporto ai processi di innovazione (nuove piattaforme, gestione registro elettronico, gestione passweb, gestione nuovo software personale 2.0, gestione "RETE GIA"), la realizzazione di iniziative previste da specifiche norme di legge (l'integrazione degli alunni disabili e alunni stranieri, il miglioramento della salute dei lavoratori durante l'attività, sicurezza nei luoghi di lavoro, emergenza Covid-19) ed infine il potenziamento dell'offerta formativa (iscrizioni on-line, denunce infortuni, progetti pon ecc.).

Alle istituzioni scolastiche autonome, singole o in rete, compete la programmazione delle iniziative di formazione finalizzate ai bisogni individuati nel POF, programmazione che deve tener conto delle iniziative progettate dalla scuola (anche in collaborazione con Università, Associazioni disciplinari e professionali, Enti accreditati etc., altre Istituzione Scolastiche), di quelle promosse dall'Amministrazione centrale e periferica e di quelle realizzate in auto aggiornamento.

AMBITI TEMATICI PRIORITARI DEI CORSI DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA in funzione delle esigenze di aggiornamento e di formazione in servizio poste dal PTOF:

1. Formazione del personale ATA inquadrato nel profilo professionale di collaboratore scolastico per l'assistenza non specialistica agli alunni diversamente abili, primo soccorso, antincendio, diabetici, emergenza sanitaria;
2. sostegno al personale docente ed ATA nella promozione dell'acquisizione, da parte degli studenti, di corretti stili di vita, con riferimento ad iniziative finalizzate all'educazione alla legalità ed al contrasto al bullismo, al superamento di nuove forme di razzismo, xenofobia ed antisemitismo, all'educazione alla cittadinanza e, in particolare, alla cittadinanza europea;
3. interventi formativi per il personale ATA con riferimento ad iniziative previste dall'Intesa del 20.7.04 (integrate dalle successive Intese del 19.11.04 e del 15.5.07) e successive istruzioni in merito;
4. azione di potenziamento e sviluppo dell'utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

assistenti amministrativi

- Problematiche connesse all'uso di internet come da indicazioni fornite dalla Polizia Postale;
- Dematerializzazione, sito web, registro elettronico, acquisti on-line, gestione del personale;
- Problematiche legale all'affidamento di nuovi incarichi;

- Incontri di acquisizione di competenze nella gestione dei rapporti interpersonali tra pari all'interno della scuola;
- Gestione progetti PON;
- Comportamenti da attivare causa emergenza sanitaria

collaboratori scolastici

- Corsi di specializzazione per supporto e assistenza alunni diversamente abili e diabetici;
- Corsi di primo soccorso ed antincendio, comportamenti e modalità operative da attivare a causa dell'emergenza sanitaria;
- Incontri di acquisizione di competenze nella gestione dei rapporti interpersonali tra pari all'interno della scuola

ARTICOLAZIONE DEL PIANO DI AGGIORNAMENTO DI ISTITUTO PER IL PERSONALE ATA

All'interno delle iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio già attivate o che lo saranno nei prossimi mesi a livello provinciale – regionale - nazionale dall'Amministrazione o da soggetti istituzionalmente qualificati o accreditati dal Ministero, e diversi da istituzioni scolastiche singole o in rete, si riconoscono per l'anno scolastico in corso come prioritarie quelle citate come tali nel punto precedente del documento. Si riconoscono quindi, all'interno di dette priorità formative, le iniziative di aggiornamento promosse, oltre che dall'Amministrazione, dai soggetti qualificati per la formazione del personale (cfr. CCNL 2006-09, art.67; CIR Lombardia 09-10, art. 2, c.6)

Per i corsi che prevedono la partecipazione di tutti i dipendenti in orario di attività scolastica si seguirà il criterio della rotazione e della disponibilità individuale.

Per quanto riguarda il recupero delle ore effettuate per la frequenza di corsi di formazione si rimanda a quanto stabilito nella contrattazione di istituto.