

PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA A.S. 2024/2025

predisposto dalla D.s.g.a. nel rispetto delle seguenti disposizioni:

*dell'art. 21 L. 59/97
dell' art. 25 D.L.vo 165/01
dell'art. 14 DPR 275/99
del CCNL 19.042018*

*del D.P.R. 62 del 16/04/2013 e il codice disciplinare di cui all'art. 95 del CCNL
dell'Accordo nazionale sottoscritto in data 13/03/2013*

*del CCNL 2016-2019
e CCNL 2019-2021
tenuto conto altresì:*

delle norme vigenti in materia sulla sicurezza nei luoghi di lavoro D.lgs. 81/2008 e ss. li. e mm.. (circolare n. 20 del 12.09.2023 e n. 52 del 24.09.2024) pubblicate nel sito web della scuola)

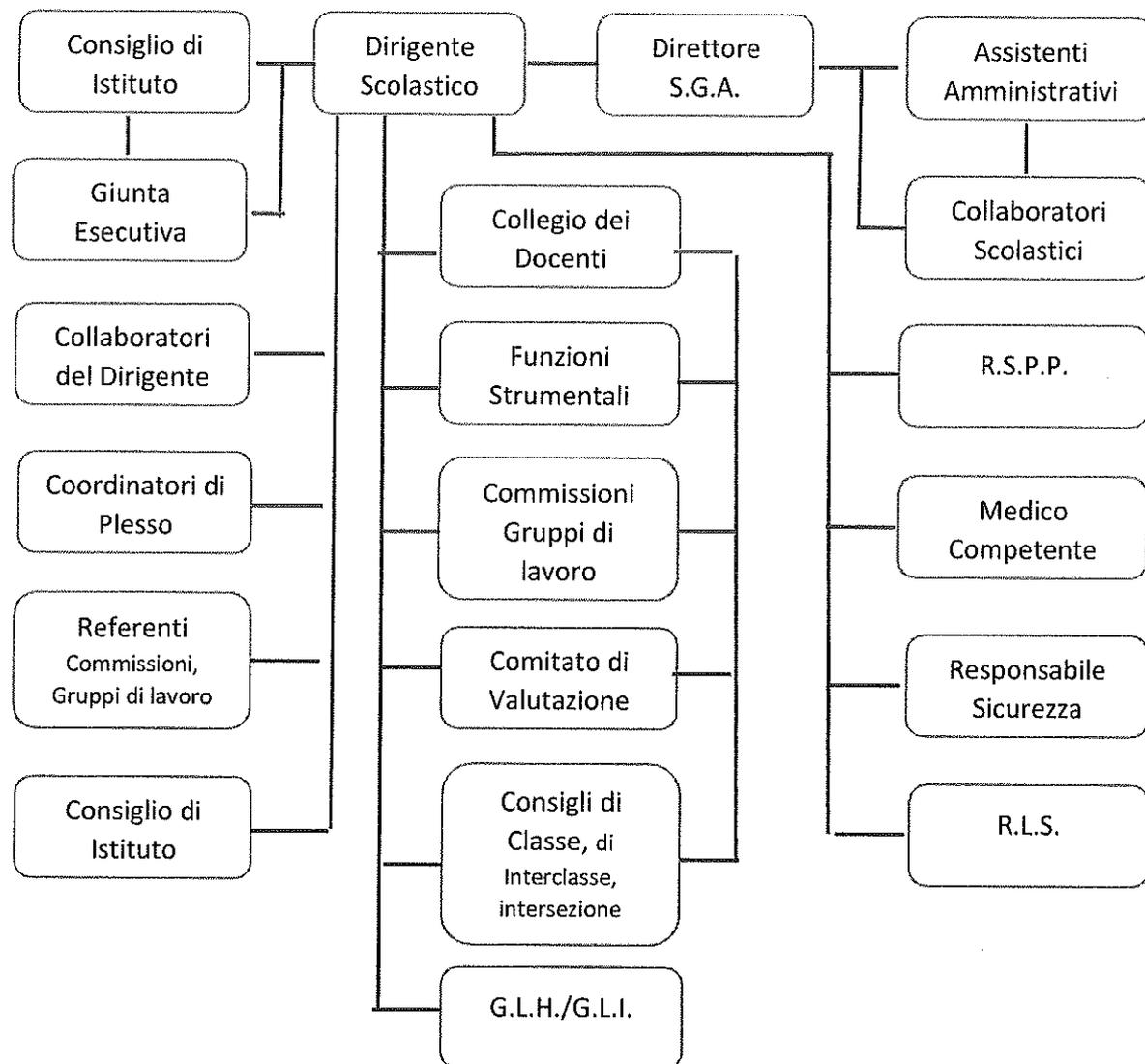
delle disposizioni MI, prot. n. 115135 del 25.07.2024 e ss.mm.-. - Istruzioni e indicazioni operative in materia di supplenze al personale docente, educativo ed A.T.A a.s. 2024/2025 delle Direttive della Dirigente Scolastica alla Dsga;

*del Piano Triennale dell'Offerta formativa 2022/2025
dell'orario di funzionamento e l'orario delle attività didattiche per l'a.s. 2024/2025
dell'organico del personale ATA per l'a.s. 2024/2025*

*delle esperienze e delle competenze specifiche del personale in servizio
delle esigenze e le proposte del personale Ata interessato
delle Riunioni tenute con il personale ATA: amministrative/tecnico*

*Notificate a tutto il personale con circolare interna n. 24 del 12.09.2024
In generale si richiamano tutte le disposizioni contrattuali e normative vigenti in materia*

ORGANIGRAMMA



la proposta del Piano di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2024/2025, tiene conto del funzionamento e dell'assetto organizzativo del nuovo Istituto Comprensivo 1 – Piazza Dante Alighieri, 5 – Piombino (Li), che consta di 9 plessi scolastici compresa la sede legale:

1. DOTAZIONE ORGANICO ATA A.S. 2024/2025
2. ORARIO APERTURA SCUOLA
3. ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI ORARIO RICEVIMENTO AL PUBBLICO
4. ORARIO DI LAVORO
5. ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DISTINTI PER PROFILI E RELATIVE DISPOSIZIONI
6. DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA E DISTINTI PER PROFILO
7. DISPOSIZIONI PARTICOLARI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI -
CONTENIMENTO DIFFUSIONE CONTAGIO VIRUS COVID 19 (IN CASO DI PROTOCOLLI DI SICUREZZA EMERGENZA PANDEMICA)
8. CRONOPROGRAMMA PULIZIE: AMBIENTI LOCALI SERVIZI AREE INTERNE ED ESTERNE ALLA SCUOLA
9. PROPOSTA ATTIVITÀ INCENTIVABILI PERSONALE ATA SULLA BASE DELLE ESIGENZE ORGANIZZATIVE E DIDATTICHE, ANNO SCOLASTICO 2024/2025

1. DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE ATA A.S. 2024/2025:

A partire dall'a.s. 2024/2024, l'Istituto comprensivo è aperto dal lunedì al venerdì, di conseguenza il personale ATA svolge il servizio in settimana corta, effettuando l'orario ordinario dal lunedì al venerdì, di norma dalle ore 7,30 alle ore 14,42, con oscillazione di orario per la copertura delle attività didattiche e impegni da calendario o progettuali pomeridiani.

La dotazione organica del personale ATA del corrente a.s conta n. 31 unità di personale in organico di diritto e n. 3 posti di collaboratore scolastico sul fatto così suddiviso:

- n. 1 DSGA a tempo indeterminato
- n. 8 Assistenti Amm/vi a T.I. di cui:
 - una unità part time a 30h sett.li (dal lunedì al venerdì)
 - una unità part time a 18 h sett.li (il mercoledì, giovedì, venerdì)
 - una unità a 24h settimanali a copertura del part time 18 h sett.li e del part time 30 h sett.li (il lunedì, martedì, mercoledì, venerdì)
- n. 1 assistente tecnico a T.I. area Ar02, in comune con le scuole della rete, gestito dall'Istituto Comprensivo 2 di Piombino. E' in servizio nella scuola ogni martedì.
- n. 23 Collaboratori Scolastici a T.I.+ n. 3 posti t.a.d. (1 cs a 33 h, 1 cs a 18h e 1 cs a 21h/settimanali), n. 6 possiedono la certificazione di idoneità con mansioni ridotte. Tali riduzioni per alcune unità di cs comportano l'impossibilità di qualsiasi attività diversa dalla vigilanza/portineria.

2. ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA

- L'edificio sito in piazza Dante Alighieri ospita la sede con gli uffici di segreteria e di presidenza, un plesso di scuola primaria, la "Dante Alighieri, e un plesso di scuola secondaria di primo grado, la "Andrea Guardì".

Sono accolte su tre piani 14 classi di scuola primaria, per un totale di 294 alunni, di cui 19 con disabilità (5 di questi con gravità), e 17 classi di scuola secondaria di primo grado, per un totale di 397 alunni, di cui 29 con disabilità (7 con gravità), uffici di presidenza e segreteria.

Tutti i plessi scolastici sono operativi dal lunedì al venerdì anche in orario pomeridiano. La scuola primaria Dante Alighieri ha quattro locali refettorio per accogliere le classi anche del musicale, al servizio mensa.

Gli uffici di segreteria sono aperti da lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 14,42 con apertura al pubblico pomeridiana il martedì.

Globalmente le scuole di Piazza Dante Alighieri, primaria e secondaria di primo grado, stanno aperte dalle ore 7:00 alle ore 18,30 per quattro giorni a settimana, da lunedì al giovedì, il venerdì dalle 7:00 alle ore 16:30, salvo la programmazione di fasce orarie diverse in occasione di impegni da calendario e/o la realizzazione di progetti extracurricolari.

L'edificio, per le sue notevoli dimensioni e per la distribuzione degli spazi, presenta complesse caratteristiche, sia sotto il profilo della difficoltà della sorveglianza degli alunni, sia per quanto riguarda l'adeguata pulizia dei locali. Come su indicato, l'edificio ospita 697 alunni che entrano da quattro ingressi separati distanti fra loro, visto che si sviluppano lungo un corridoio di 220 metri.

L'edificio è condiviso con un'altra istituzione scolastica, la sede provinciale del CPIA, il che comporta la condivisione di una scala fruita anche in orario mattutino dall'utenza adulta della suddetta scuola: al fine di evitare che persone esterne abbiano accesso alle classi, è necessaria una continua sorveglianza degli spazi comuni.

Completa l'edificio una palestra e un ampio cortile di circa 1500 mq: questo comporta la necessità di un collaboratore scolastico che garantisca la sorveglianza e l'assistenza, anche relativa al pronto soccorso, agli alunni e ai docenti impegnati nelle attività motorie e all'aperto.

La dislocazione delle attività didattiche su tre piani rende necessaria la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di due collaboratori scolastici con funzione di portiere e di accoglienza dell'utenza sia in presenza che telefonica, presso l'ingresso di piazza Dante Alighieri che, per motivi di carenza di personale ausiliario, da quest'anno scolastico è l'unico accesso per utenza e dipendenti. Questa condizione riduce il numero delle unità che possono concretamente vigilare sugli alunni durante le lezioni.

Il plesso XXV Aprile accoglie 7 classi di scuola primaria e 2 sezioni infanzia di 5 anni. Allo stato attuale, il plesso è operativo dal lunedì al venerdì, con una prima a tempo pieno. Accoglie 147 alunni alla primaria, di cui 19 con disabilità (5 gravi) e 46 alla scuola dell'infanzia di cui 3 disabili (2 con gravità). L'edificio si sviluppa su due piani, senza ascensore e necessita di vigilanza poiché gli spazi della scuola dell'infanzia non sono del tutto distinti da quelli della primaria.

Il plesso della scuola dell'infanzia Rodari accoglie 4 sezioni a tempo pieno, operative dal lunedì al venerdì, per un totale di 87 alunni, con 1 alunno con disabilità.

Il plesso della scuola dell'infanzia Senni accoglie 4 sezioni a tempo pieno, operative dal lunedì al venerdì, per un totale di 92 alunni, di cui 1 con disabilità. L'edificio si sviluppa su due piani senza ascensore, con 4 aule adibite a refettorio per la mensa ed un palestra di grandi dimensioni al piano terra. L'edificio è circondato da un ampio giardino.

L'Istituto Comprensivo 1 ha tre plessi: primaria, infanzia e secondaria di primo grado, nella frazione di Riotorto, che dista 18 Km dal centro abitato di Piombino:

- La scuola dell'infanzia Ciardi ospita una sezione a tempo pieno e una a orario antimeridiano, con servizio mensa dal lunedì al venerdì. Il totale degli alunni è 37.
- La scuola primaria Garibaldi che ospita due pluriclassi, con 46 alunni. è di 27 ore settimanali dal lunedì al venerdì con servizio mensa un giorno a settimana il giovedì.
- La scuola secondaria di primo grado che ospita 51 alunni, di cui 4 alunni disabili e 1 con gravità. Due classi sono attive a tempo prolungato 36 ore settimanali e una a tempo normale. Le lezioni sono articolate su cinque giorni con due pomeriggi e servizio mensa.

- L'Istituto Comprensivo 1 accoglie in totale 72 alunni con disabilità di cui 24 con gravità. Fra questi alcuni hanno necessità di assistenza sia igienica che nel momento del pasto. L'orario di servizio del personale ATA è stato definito sulla base:
 - a. dell'orario di funzionamento dell'Istituto;
 - b. dell'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
 - c. dell'orario delle attività del P.T.O.F. AA.SS. 2023/2025;
 - d. presenza di situazioni con complessità (strutturale, presenza alunni con grave disabilità, presenza di alunni che necessitano di sorveglianza continua per la loro e altrui sicurezza, orari di apertura quotidiana che comportano la programmazione di turnazioni flessibili mattutini e pomeridiani)
 - d. dell'orario delle riunioni degli organi collegiali nei periodi in cui sia possibile l'espletamento in presenza.

3. ORARIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

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

Ufficio Personale

- Dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 con entrata dal cancello di piazza Dante, 5;
- Il martedì pomeriggio anche dalle ore 15.00 alle ore 16.00 con entrata dal cancello principale di piazza Dante Alighieri n. 5

Ufficio Didattica

- Dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 con entrata dal cancello di piazza Dante, 5;
- Il martedì pomeriggio anche dalle ore 15.00 alle ore 16.00 con entrata dal cancello principale di piazza Dante Alighieri n. 5

Gli uffici di segreteria della Scuola potranno ricevere telefonicamente il pubblico, esclusivamente dalle ore 8:00 alle ore 9:00 di tutti i giorni. Restano ferme le disposizioni riguardanti le comunicazioni telefoniche di emergenza e di servizio (comunicazioni assenze dei dipendenti, ecc.). L'accesso alla segreteria è consentito, al di fuori dei suddetti orari, esclusivamente alle docenti collaboratrici della DS e ai docenti responsabili dei plessi. L'orario di apertura pomeridiana al pubblico sarà mantenuto fino a diversa definizione.

Saranno previsti, in occasione di particolari adempimenti amministrativi-didattici-contabili che debbano svolgersi entro determinate scadenze, ulteriori rientri pomeridiani oltre a quelli programmati. La programmazione di tali adempimenti sarà concordata preventivamente con il Direttore s.g.a.

4. PRESTAZIONE ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del P.T.O.F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola. A partire dall'a.s.2024/2025, l'Istituto Comprensivo 1 ha adottato, con delibera del Consiglio di Istituto, su tutti plessi scolastici che ne fanno parte, la settimana corta dal lunedì al venerdì e chiusura il sabato.

L'orario di lavoro per tutto il personale Ata, tranne i part-time e i supplenti brevi nominati per meno di 5 giorni, è pari a sette ore e dodici minuti lavorativi continuativi antimeridiane per cinque giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale ha diritto ad una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Il dipendente può tuttavia richiedere dieci minuti di pausa anziché trenta, quando il servizio lavorativo viene svolto con una flessibilità entro le 7h e 12 minuti (intesa fra personale e RSU/DS). Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro. La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni). Durante la sospensione delle lezioni e delle vacanze estive il lavoro continuerà ad essere svolto dalle ore 7:30 alle ore 14:42 nella sede centrale di Via Torino (solo il part time effettuerà l'orario dalle 8:00 alle 14:00), salvo diversa programmazione comunicata dalla Dsga.

4.1 RILEVAZIONE PRESENZE

Il personale ATA deve registrare la propria presenza in servizio, sia in entrata che in uscita, nel rispetto della programmazione oraria, attraverso la timbratura del cartellino.

Non possono essere conteggiate, a favore del personale, le ore di lavoro maturate con entrate in ingresso anticipate o in uscita posticipate, se non nei casi contemplati e autorizzati

dal Direttore s.g.a o dal Dirigente scolastico. Nel riepilogo mensile del monte ore maturato da ciascun dipendente non si terrà conto quindi delle eventuali eccedenze di orario di lavoro svolte senza la dovuta autorizzazione, in tal caso verrà considerato d'ufficio l'orario giornaliero di 7h e 12 m.

Si precisa che la registrazione della propria presenza in servizio, attraverso la timbratura, è strettamente personale.

L'inosservanza di tale disposizione sarà oggetto di opportuno provvedimento disciplinare.

Eventuali errori commessi nella timbratura dell'orario di servizio, dovranno essere comunicati tempestivamente alla Dsga a cui sono rimesse le valutazioni del caso. Se non si rilevano irregolarità, la Dsga, provvederà a convalidare la correzione della errata registrazione. Per la comunicazione dell'errore nella timbratura è necessario che venga inviato, all'email della scuola, specifico modulo compilato e sottoscritto, reperibile (sul sito web della scuola) o cartaceo, presso la portineria di ogni plesso scolastico.

Eventuali ore svolte in eccedenza rispetto all'orario ordinario, per rispondere ad inderogabili e contingenti esigenze di servizio per cui non è stato possibile prevederne preventiva autorizzazione o per causa di forza maggiore, dovranno essere registrate nel cartellino e comunicate tempestivamente alla Dsga che, dopo averne verificato la legittimità, provvederà alla convalida apponendo la propria firma in corrispondenza dell'orario di entrata e di uscita. Nel caso dei collaboratori scolastici, l'orario svolto in eccedenza, registrato nel cartellino, dovrà essere preventivamente controfirmato anche dal docente responsabile del plesso.

Il Dsga farà predisporre mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario contenente gli eventuali crediti o debiti orari acquisiti.

4.2 ORARIO DI LAVORO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi sarà così strutturato:

Antimeridiano

7,30-14,42 (i part time 8,00-14,00) tutti i giorni dal lunedì al venerdì, con possibilità di anticipare/ritardare l'orario d'ingresso non oltre i 15 minuti, assicurando per ogni settore (personale e didattica) o comunque per ufficio di appartenenza, almeno un'unità presente alle ore 7,30 e una alle 14,42, si derogherà dalla fascia oraria suddetta nel caso in cui sia assente il collega. A tal fine si ricorda che l'uscita dopo le ore 14,42 è possibile quando la Scuola rimane aperta per attività didattiche pomeridiane o quando a Scuola sia presente un altro collega o collaboratore scolastico. Tale flessibilità viene concessa per far fronte a specifiche contingenti esigenze e per dare risposta a saltuarie e imprevedibili necessità del dipendente senza che egli debba sottostare all'iter autorizzativo. L'uso sistematico di questa flessibilità dovrà invece essere esplicitamente richiesto e autorizzato.

Gli assistenti amministrativi dell'ufficio didattica: Bologna Stefano e Eleonora Cubeddu effettuano rispettivamente i seguenti orari:

Bologna mer-gio-ven 8-14

Cubeddu lun-mer-ven 8-14 (il martedì effettua il turno 10-16 per l'apertura al pubblico)

Una unità dell'ufficio contabilità: Fratoni Elisa, ha chiesto la flessibilità oraria che viene concessa nei periodi in cui è attiva l'attività didattica pomeridiana, con slittamento sull'orario di entrata.

Pomeridiano

Le assistenti amministrative assicureranno l'apertura al pubblico pomeridiana del martedì, negli orari come sopra indicati. In concomitanza della suddetta apertura pomeridiana,

ciascuna unità potrà svolgere fino ad un massimo di 1h e 48 minuti di lavoro straordinario giornaliero (compreso l'ora di apertura al pubblico) con riposo di almeno mezz'ora tra l'effettuazione dell'orario mattutino e quello pomeridiano, salvo rilasciare la disponibilità a ridurre la pausa a 10 minuti (come accennato sopra). Le ore svolte oltre l'orario ordinario serviranno a recuperare esclusivamente i giorni di chiusura prefestiva deliberati dal Consiglio di Istituto, una volta maturate le ore necessarie alla loro copertura, sarà adottato il turno slittato che ricomprenda la fascia di apertura al pubblico. Previo accordo e autorizzazione della Dsga, il personale di segreteria e tecnico, che si è reso disponibile all'effettuazione di ore di lavoro eccedenti l'orario ordinario, potrà essere chiamato a svolgere lavoro straordinario in occasione di particolari attività quali: prove Invalsi, esami licenza media, ecc. o per il disbrigo di pratiche relative a emergenze contingenti.

4.3 ORARIO ASSISTENTE TECNICO

Antimeridiano

8,00-14,00 il martedì, salvo diversa turnazione oraria preventivamente programmata qualora subentrino mutate esigenze di servizio, quali ad esempio la manutenzione e gli interventi tecnici dell'apparecchiatura informatica. A partire dal 31 ottobre 2024, presterà servizio, a settimane alterne, anche il mercoledì.

4.4 ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è definito nel sotto riportato **Prospetto riepilogativo orario/turni lavoro collaboratori scolastici**

(Il turno pomeridiano si attiva dal 23 settembre 2024 per le cs della portineria della sede in Piazza Dante, per le altre, dal 30/09/2024, con l'avvio della mensa scolastica)

Prospetto riepilogativo orario/turni lavoro collaboratori scolastici

SI TENGA CONTO CHE NEI TURNI DI LAVORO DOVE E'PREVISTA L'EFFETTUAZIONE DI STRAORDINARIO SI DOVRA' CONSIDERARE IN AGGIUNTA ALL'ORARIO I 30 MINUTI DI PAUSA (RIDOTTI A 10 MINUTI A RICHIESTA DEL DIPENDENTE). QUINDI SI POTRA' TIMBRARE DIRETTAMENTE IL FINE SERVIZIO GIORNALIERO AL TERMINE DELLA FRUIZIONE DI DETTA PAUSA, SARA' L'UFFICIO ATA AD EFFETTUARE NEI CONTEGGI LA DECURTAZIONE.

PRIMARIA RIOTORTO

nominativo	Turno antimeridiano	Turno pomeridiano	note
Filippeschi	7,30-14,42 (1)	10,00-17,12 (2)	Lun-mar-mer-ven: turno (1) Giovedì: turno (2)
Petricci tad 3h	7,30-10,30		giovedì

INFANZIA SENNI

nominativo	Turno antimeridiano	Turno pomeridiano	note
Costa e Matsyk	7,30-14,42(1)	9,30-17,22 ('2a) 10,30-17,42 (2b)	1 cs nel turno (1) e 2 cs nel turno ('2a e 2b), i turni si alternano a rotazione giornaliera
Cristiani tad 33 h (6h 36m per 5 gg.)	7,30-14,06(1)	11,06-17,42(2)	

('2a): con 30 minuti di ore straordinario e 10 minuti di pausa (nel caso si scelga questa opzione)

INFANZIA RODARI PERTINI

nominativo	Turno antimeridiano	Turno pomeridiano	note
Giannerini e Tanzi	7,30-14,42 (1)	10,30-17,42 (2)	Dal lun al ven, i turni (1) e (2) si alternano a rotazione giornaliera
Costarelli tad 18h		13.42-17.42 (3) 14.42-17.42 (4)	lun-mer-ven: turno (3) mar-gio: turno (4)

INFANZIA RODARI XXV APRILE

nominativo	Turno antimeridiano	Turno pomeridiano	note
Cimmino e Muschietti	7,30-14,42	10,00-17,12	Dal lun al ven, i turni si alternano a rotazione giornaliera. Muschietti in caso di assenza della collega e del supplente della collega dell'infanzia, viene supportato per eventuali criticità organizzative dalle colleghe della primaria XXV Aprile e dalla docente responsabile di plesso.

Dalle 8 alle 9 al mattino, il martedì ed il giovedì, le docenti di primaria e infanzia delle classi/sezioni ubicate al pt, saranno esortate alla massima attenzione e supporto al cs dell'infanzia nella sorveglianza di tutto il piano terra, mentre il cs sarà impegnato a prendere e accompagnare in classe gli alunni ritardatari.

Il Cs dell'infanzia in turno pomeridiano oltre al proprio reparto, deve provvedere a coadiuvare il cs della primaria nella pulizia dell'atrio nel dopo mensa, bagni e corridoi del pt

INFANZIA RIOTORTO

nominativo	Turno antimeridiano	Turno pomeridiano	note
Plebani e Lamanna tad 36h	7,30-14,42	10,00-17,12	Dal lun al ven, i turni si alternano a rotazione giornaliera

PRIMARIA XXV APRILE

nominativo	Turno antimeridiano	Turno pomeridiano	note
Creatini, Solforetti, Tallarico	7,30-14,42 (1)	10,00-17,12 (2)	Lun-mer-ven con 2cs nel turno (1) e 1 cs nel turno (2)
	7,30-14,42(3)-9.00-16,52(4)	10,00-17,12 (5)	Mar-gio con 1 cs nel turno (3) e 2 cs nei turni (4) e (5)

(4): con 30minuti di ore straordinario e 10 minuti di pausa (nel caso si scelga questa opzione)

Si vedano le disposizioni indicate per l'INFANZIA RODARI XXV APRILE in fondo allo schema orari

PRIMARIA DANTE

nominativo	Turno antimeridiano	Turno pomeridiano	note
Giovannini, Marallo, Pimpinella, Testi	7,00-14,52(0) 7,30-14,42 (1)	10.48-18.00 (2)/11.48-19.00(3)	Dal lun al ven: 1 cs nel turno (0) e 1 cs nel turno (1), dal lun al gio: 2 cs nel turno (3) e il ven 2 cs nel turno (2), si alternano a rotazione giornaliera
Barbaro (B)/Giannellini (G) postazione: portineria ingresso principale piazza Dante Alla postazione deve stare un solo cs l'altro segue le indicazioni sotto riportate	7.30-14.42 (4)	11.18-18.30 (5)/10.18-17.30 (6)/9.48-17.00 (7)	Si alternano a rotazione settimanale secondo lo schema: <u>1° SETTIMANA</u> L: G (4) - B(5) M: B (4) - G(5) M: G (4) - B (5) G: B (4) - G (6) V: G (4) - B (7)

			<u>2° SETTIMANA</u> L: B (4) – G(5) M: B (4) – G (5) M: G (4) – B (5) G: B (4) – G (6) V: G (4) – B (7)
--	--	--	--

(0): con 30 minuti di ore straordinario e 10 minuti di pausa (nel caso si scelga questa opzione), questo turno viene svolto da 1cs della scuola secondaria di primo grado e 1cs della primaria

I 2 Cs del turno 7,00-14,52(0) provvedono alla pulizia dei locali e servizi igienici del piano terra della scuola secondaria di primo grado Via Torino, all'aula di artistica del primo piano, bagni docenti primaria pt e primo piano, al termine tornano ai propri reparti o compiti.

Le cs Giannellini/Barbaro nel turno pomeridiano provvedono alla sorveglianza del piano terra occupato dagli alunni del musicale della scuola secondaria di primo grado –Guardi. Provvedono a fine turno al controllo della chiusura delle finestre delle aule occupate dal musicale del primo piano (Aula musica secondaria primo grado e Biblioteca Zelli) e del pt (Aula 46 e ex segreteria della ex Direzione Alighieri), di queste svuotano i cestini e puliscono le lavagne, sistemano così anche le aule eventualmente occupate per impegni da calendario (es. il martedì per la programmazione delle maestre della primaria).

I docenti di strumento musicale saranno esortati alla massima attenzione e supporto al cs della portineria, nella chiusura delle finestre a fine lezione e soprattutto nell'accompagnamento dell'alunno al bagno (utilizzeranno quello dei docenti al primo piano o al pt della primaria).

Stessa attenzione dovranno osservare le maestre che occuperanno i locali per le eventuali riunioni pomeridiane in sede.

Con l'avvio della mensa, **il cs della scuola secondaria di primo grado nel turno pomeridiano**, dovrà alle 14,00, aprire e chiudere il cancello di Via Torino per permettere l'uscita degli alunni della scuola media, chiuso il cancello si sposta al pt della primaria per la pulizia dei locali occupati dalla mensa insieme al collega della primaria, al termine sale al secondo piano per provvede alla pulizia del proprio reparto.

Il cs della portineria in turno pomeridiano, alle 12,45 accompagna gli alunni della primaria che non fruiscono della mensa, alle loro classi al primo piano, alle 14,00 va ad aprire il cancello di Via Fucini per permettere l'uscita degli alunni della scuola media, chiuso il cancello si sposta al pt della primaria, si colloca in portineria quando la collega della mattina esce al termine del proprio turno lavorativo. All'occorrenza nella fascia di compresenza con la collega e al di fuori dei compiti sopra assegnati, presta sorveglianza al primo o secondo piano a seconda delle esigenze comunicate dalla docente responsabile di plesso o dalla Dsga.

MEDIA VIA TORINO

nominativo	Turno antimeridiano	Turno pomeridiano	note
Bisconti/Brogelli/Capitani/ Meini/Scandurra	7,00-14,52(0) 7,30-15,10 (1)	10.00-17.12 (2)	Dal lun al ven: 1 cs nel turno (0) e 3 cs nel turno (1), 1 cs nel turno (2): si vedano sopra i

			compiti assegnati, si alternano a rotazione giornaliera
--	--	--	---

(0): con 30 minuti di ore straordinario e 10 minuti di pausa (nel caso si scelga questa opzione), 1cs della scuola secondaria di primo grado e 1cs della primaria

(1): con 18 minuti straordinario e 10 minuti di pausa (nel caso si scelga questa opzione)

I 2 Cs del turno 7,00-14,52(0) provvedono alla pulizia dei locali e servizi igienici del piano terra della scuola secondaria di primo grado Via Torino, all'aula di artistica del primo piano, bagni docenti primaria pt e primo piano, al termine tornano ai propri reparti o compiti.

MEDIA RIOTORTO

nominativo	Turno antimeridiano	Turno pomeridiano	note
Franceschini	7,30-14,42 (1)		Dal lun al ven: turno (1)
Petricci tad 18h	9.30-14.30(2)	14.15-18.15(3)	Il mar e gio: turno (3) Il mer e ven: turno (2)

Con l'avvio dei progetti o impegni da calendario, programmazioni ecc. da effettuare in orario pomeridiano, se non svolti nel plesso di pertinenza, ma nei locali della primaria Dante/scuola secondaria di primo grado Torino, o in strutture convenzionate (es. Centro Giovani; ecc.), si potrà prevedere l'utilizzo dei cs, anche degli altri plessi, che hanno dato la propria disponibilità, con la programmazione di ore di straordinario.

Le ore lavorative in eccedenza, saranno svolte dal personale che ha dato la propria disponibilità. Esse serviranno a coprire prioritariamente il monte ore necessario per il recupero dei giorni prefestivi deliberati dal Consiglio di Istituto per l'a.s.2024/2025 e in subordine alla fruizione di riposi giornalieri durante la sospensione delle attività didattiche, previa autorizzazione della Dsga.

In caso di necessità, per esigenze di servizio, sarà adottata una diversa turnazione oraria lavorativa, che la Dsga provvederà preventivamente a comunicare con i consueti canali. L'orario di lavoro è stato concordato per assicurare la regolare funzionalità dei plessi.

4.5 ORARIO DI LAVORO DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del D.S.G.A., tenuto conto delle responsabilità connesse alla complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione del servizio ausiliario nei nove plessi scolastici, oltre a quella tecnica, amministrativa e contabile, nonché degli impegni inerenti la tenuta e lo svolgimento dei rapporti con gli organismi centrali e periferici del MIUR, con le altre istituzioni scolastiche, con gli Enti locali, con gli organismi territoriali del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, dell'Agenzia delle Entrate, Usl, Enti locali, con i soggetti pubblici e

privati che attuano forme di partenariato con la scuola etc., è concordato direttamente con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo, stabilito dalle disposizioni contrattuali, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del D.S.G.A. per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Potrà, in autonomia, in occasione di maggior carico di lavoro, effettuare ore di servizio oltre l'orario ordinario ed in caso di minor carico di lavoro, attuare forme di recupero, riducendo l'orario giornaliero di lavoro ordinario. Le prestazioni aggiuntive svolte oltre l'orario di lavoro obbligatorio (straordinario) saranno effettuate autonomamente sulla base delle reali necessità che scaturiscono dalla citata complessità. Il Dirigente Scolastico valuterà se le suddette ore potranno essere retribuite facendo ricorso a risorse economiche non facente parti del F.I.S., o consentire alla Dsga, su richiesta, di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

In caso di sua assenza dal servizio, la Dsga viene sostituita dall'assistente amministrativa incaricata alla sostituzione. A tal fine pare opportuno precisare che la sostituzione della Dsga avviene solamente quando la stessa sia assente fisicamente dal servizio; gli spostamenti che la stessa effettua per motivi di servizio, anche al di fuori dei locali scolastici, durante la giornata lavorativa e per tutto il tempo necessario, non daranno luogo alla sostituzione. La Dsga riceve, previo appuntamento telefonico, in orario antimeridiano ed il martedì dalle ore 16,00 alle ore 17,00, salvo inderogabili impegni di lavoro.

5. ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

5.1 ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SERVIZI

L'assegnazione del personale ai servizi, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia, è di competenza della Dirigente scolastica e oggetto di informative/confronto con la RSU. La Dirigente scolastica, sentita la Dsga, ha stabilito quanto segue:

Servizi amministrativi

L'assegnazione avviene sulla base dell'esperienza professionale maturata, delle competenze individuali e del grado di specializzazione acquisito nel proprio settore operativo e delle attitudini allo svolgimento delle attività, tenute nel debito conto le proposte del personale stesso. Ciò al fine di trovare il giusto equilibrio e la necessaria coerenza tra esigenze organizzative dell'Istituto e esigenze personali degli interessati.

Servizi generali.

L'assegnazione alle diverse sedi avviene in relazione alle esigenze di servizio. Si è tenuto conto prioritariamente della presenza di n. 8 unità di collaboratori scolastici in possesso di certificazioni sanitarie accertate, che riducano l'attività lavorativa, alla complessità della sede, alla presenza di alunni che necessitano di particolare assistenza e sorveglianza, evitando di concentrare tale personale nei soliti plessi, solo in ultima ipotesi, verranno prese in considerazione le eventuali preferenze espresse. In caso di sopravvenute problematiche legate al personale, si potranno modificare, anche in corso d'anno, le assegnazioni ai plessi/reparti. Il Consiglio di Istituto ha tal uopo, su proposta della dirigente scolastica, i criteri di assegnazione del personale scolastico ai plessi.

5.2 SERVIZI DI SEGRETERIA - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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 significativo 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 on line, nel sito web della Scuola e la pubblicazione aggiornata degli atti della Scuola nell'Albo on line in esso presente.

Il personale è tenuto anche autonomamente ad aggiornarsi costantemente in materia normativa, per la propria area di competenza, per operare correttamente con efficacia ed efficienza ed economicità, rispettando le scadenze dove previste. A tal fine si auspicano anche percorsi formativi e di aggiornamento da inserire nel P.T.O.F. Per ogni area di competenza è opportuno standardizzare la modulistica (intestazione dell'istituto scolastico uguale per tutti, richieste di vario genere, dichiarazioni, ecc.) e l'apposizione nel documento della sigla dell'operatore.

Vige l'obbligo di garantire la riconoscibilità nei confronti dell'utenza delle funzioni espletate dai singoli operatori, per mezzo degli appositi tesserini di riconoscimento.

Ogni operatore deve provvedere a leggere tutte le circolari notificate dalla Scuola e autonomamente alla gestione in uscita del protocollo per la corrispondenza inerente la propria area di competenza (gestione GECODOC). Si ricorda al personale assistente amministrativo che tale profilo non ha più una mansione puramente "esecutiva", per cui come previsto dal C.C.N.L. (si vedano le tabelle allegate in calce al presente Piano), i compiti assegnati, vengono svolti con autonomia operativa (con margini valutabili), a tal riguardo, si ricorda di porre massima attenzione nell'osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti per i quali si configura, in assenza di impedimenti oggettivi, l'attribuzione di diretta responsabilità,

Si elencano di seguito:

1. ritardo di invio delle comunicazioni al Centro per l'impiego;
2. ritardo stipula contratti individuali di lavoro;
3. ritardo dell'invio del modello TFR/1;
4. mancato rispetto delle scadenze di digitazioni al SIDI di adempimenti di competenza (dati per sciopero, statistiche, ecc.);
5. ritardata registrazione attraverso il sito assenze-net delle assenze per malattia; e rilevazione assenze al SIDI;
6. mancato invio alla DPSV delle comunicazioni che comportano riduzioni degli emolumenti, ad per scioperi brevi, per assenze che comportano decurtazioni, cessazione dal servizio, ecc.;

7. mancata collocazione in busta chiusa dei dati sensibili all'atto della trasmissione dei fascicoli personali;
8. registrazione delle assenze soggette a preventiva autorizzazione, senza il preventivo visto del DS per i docenti, del DSGA per il personale ATA, mancata registrazione delle assenze al sistema informatico;
9. ritardo dell'invio dei decreti alla RTS;
10. mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla norma in caso d'infortuni degli alunni e personale che comportano la trasmissione telematica all'INAIL e la denuncia all'autorità di pubblica sicurezza, a tale adempimento si dovrà dare esecuzione entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti;
11. rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari;
12. ritardi degli adempimenti con scadenze perentorie, in particolare quelle di natura fiscale e previdenziale: presentazione delle dichiarazioni e pagamenti obbligatori entro i termini di legge;
13. consegna delle diagnosi funzionali degli alunni "diversamente abili" a docenti non autorizzati o non in possesso dell'affidamento dell'incarico di "responsabile o incaricato";
14. ritardato invio di documenti soggetti a scadenze sia ordinarie che perentorie (es. convocazioni e trasmissione dati);
15. mancato controllo dell'avvenuta affissione all'albo on line di documenti, circolari, amministrazione trasparente;
16. mancato controllo dell'avvenuta circolazione delle comunicazioni interne emanate dal DS e dal DSGA;
17. mancato scarico dal Portale SIDI Fatture on line.

Tale elenco non è da intendersi esaustivo.

In caso di oggettive difficoltà, nell'espletare i compiti, dovrà esserne data tempestiva comunicazione alla Dsga e nell'ottica di un reciproco spirito collaborativo valutare e trovare la soluzione più opportuna per operare al fine di realizzare gli obiettivi richiesti.

In ottemperanza della legge sulla privacy sono stati definiti i responsabili della tenuta degli archivi e fascicoli del personale e degli alunni. Gli atti d'ufficio devono essere trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire, o far conoscere ad altre persone e esterni, notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico. A tale scopo, ciascun impiegato, al termine del proprio orario, provvederà a lasciare la scrivania dove lavora opportunamente ordinata, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista.

Infine, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi è opportuno che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità. Si raccomanda nei rapporti con l'utenza e con il personale interno la dovuta correttezza e cortesia.

ANALISI DEI CARICHI DI LAVORO, ADEMPIMENTI DA SVOLGERE, RESPONSABILITA' DIRETTE PER LE VARIE AREE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

5.2.1 AREA ALUNNI DIDATTICA

Assistente Amministrativa Sig.ra Agostini Maristella (30 h/stt.li dal lun al ven orario: 8.00-14.00 tranne il martedì: 10:00-16:00 a rotazione settimanale con la collega/ supplente t.a.d. Eleonora Cubeddu (6h/sett.li) venerdì orario: 8.00-14.00)

Coordinatrice responsabile dell'Area Alunni

Gestione alunni (tutti gli alunni dei plessi scuola media) attraverso l'utilizzo dei seguenti programmi gestionali:

Programma completo Argo Alunni web:

Programma completo Sidi Alunni

Programma completo Argo libri se in uso complete gestione AIE

Argo Esame di stato

Altri programmi on line che riguardano la gestione degli alunni (Invalsi, Osr. ecc.), anagrafe regionale, SISPC.

Elenco principali compiti da svolgere (elenco di massima):

Apertura chiusura anno scolastico programmi software gestionali Alunni - Argo Alunni web – Argo Sidi alunni
Predisposizione dati organico alunni, supporto alla dirigente scolastica
gestione anagrafe alunni e tutori, archiviazione fascicoli personali alunni
rapport/corrispondenza con CPIA territoriali, rapporti con USFAM, l'U.S.L., Autolinee Toscana trasporto scolastico, Ass. Samarcanda, U.S.P., Tirreno, EE.LL., ecc.
iscrizioni classi anche quelle successive alla 1^a, gestione classi
gestione pagelle-gestione archivi di appoggio
scrutini classi 1 e 2, tabelloni voti
adempimenti INVALSI nelle classi terze e certificazione delle competenze in uscita
rilevazione frequenze assenze alunni
Convocazioni riunioni consigli di classe
rilascio di tutte le certificazioni secondo quanto previsto dalla normativa vigente, esoneri educazione fisica
rilascio diploma e nei casi previsti, del sostitutivo del diploma, compilazione diplomi
Trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti
profilassi pediculosi, vaccinazioni, protocollo gestione somministrazione farmaci
raccolta domande cartacee iscrizioni classi prime assistenza all'integrazione delle domande per le famiglie straniere o oggettiva difficoltà
accertamento obbligo scolastico - adempimenti connessi ai registri on line
cura e aggiornamento periodico dei registri relativi alla didattica (registro generale degli alunni, registro perpetuo dei certificati rilasciati dalla scuola agli alunni, registro carico e scarico diplomi, registro perpetuo dei diplomi rilasciati dalla scuola, ecc.)
Libri di testo (predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo l'assistente amministrativa sarà supportata nella gestione da un docente referente nominato dalla D.S.)
Archiviazione registri di classe, verbali consigli di classe, registro dei professori (da quest'anno scolastico i registri cartacei di classe e del professore sono supportati elettronicamente)
gestione alunni religione cattolica e di quelli che non si avvalgono della religione cattolica
gestione esami di idoneità, preparazione scrutini esami di licenza media
gestione esami licenza media, attività di supporto al presidente della commissione esaminatrice/ai collab. della Ds e al fiduciario dei plessi della scuola media
verifica registri e tabulazione ai SIDI Alunni esiti finali scrutini (rilevazione scrutini sintetici ed analitici), ricezione griglie di correzione terza prova Invalsi diffusione e invio esiti, comunicazione alunni ammessi e non ammessi all'esame nel SIDI Alunni, comunicazione dei risultati delle prove d'esame nel SIDI Alunni,
corrispondenza Giochi sportivi e studenteschi, monitoraggio e implementazione dati sito campionati studenteschi, supporto al docente referente
Archiviazione fascicoli relativi alla gestione di questa area di competenza
gestione bando di concorso bandito dall'EE.LL del diritto allo studio (Buono libro)
Statistiche relative agli alunni e trasmissione dei dati richiesti, mediante intranet, agli uffici centrali, U.S.P., INVALSI, SIDI, OSSERVATORIO SCOLASTICO REGIONALE, ANAGRAFE ALUNNI, GESTIONE ARCHIVIO ALUNNI, ecc.- Adempimenti connessi alla gestione della "Scuola in chiaro"
Predisposizione modulistica standard on line, Adempimenti connessi alla legge sulla privacy (tenuta archivi e fascicoli personali), alla legge sull'autocertificazione, alla legge sull'accesso agli atti amministrativi e accesso civico generalizzato (conoscenza e rispetto del D.Lgvo 33/2013 e ss.mm. ed il.)
Sportello utenza e anche per telefono ufficio didattica
gestione assicurazione on line denuncia infortuni e corrispondenza PS /Inail (tramite Sidi denunce infortuni), corrispondenza con le famiglie degli alunni coinvolti nella denuncia

Pubblicazione nel sito web della Scuola, Albo on line, Amministrazione trasparente, circolari interne, home page: documenti – avvisi relativi alla propria area di competenza

Gestione comodato d'uso gratuito strumenti musicali, e dispositivi informatici (tablet, ecc.)
-scarto d'archivio gestione completa
-gestione completa (escluso la gestione contabile/amministrativa) espletamento gite di istruzione/ visite
-guide/uscite didattiche anche di un solo giorno, contatti e collaborazione con docente referente gite – incarichi referenti visite/git

sms assenze alunni e validità anno scolastico, corrispondenza docente – famiglia concordati con la Dirigente scolastica
Adempimenti periodici relativi agli alunni in situazione di handicap (convocazione P.E.I., GLOI) ed agli alunni stranieri, relativa corrispondenza
- convocazioni famiglie argo sms andamento scolastico o incontri con i docenti.

gestione comodato d'uso gratuito strumenti musicali
gestione completa (escluso la gestione contabile/amministrativa) espletamento gite di istruzione/ visite
guide/uscite didattiche anche di un solo giorno, contatti e collaborazione con docente referente gite – incarichi referenti visite/gite
Predisposizione e diffusione circolari alunni
gestione uscite didattiche/viaggi di istruzione per la parte didattica (raccolta autorizzazioni, corrispondenza docenti-famiglie), gestione assicurazione alunni

Gestione del protocollo col programma applicativo GECODOC. Protocollo in uscita alunni relativo al proprio ambito di competenza, predisposizione modulistica standard, Servizio sportello/telefono utenza relativa al solo ambito di competenza. Con la sostituzione dell'addetta al protocollo, dovrà provvedere, per la propria area di competenza, anche alla gestione del protocollo in entrata.

Nel caso in cui si riscontrino eventuali anomalie o errori nei suddetti programmi gestionali Alunni, provvedere a segnalare tali problemi al gestore e adoprarsi per la risoluzione degli stessi. Nel caso in cui tali problemi richiedano l'intervento di un tecnico avvisare preventivamente il DSGA.

In caso di assenza dei colleghi d'ufficio (non sostituiti da supplente), dovrà provvedere a ricevere l'utenza e a gestire l'ordinaria amministrazione avente il carattere dell'urgenza, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: predisposizione e distribuzione circolari rivolte alle famiglie degli alunni, adempimenti in scadenza, denunce di infortunio, ricezione richieste a vario titolo, rilascio diploma, protocollo in uscita per la corrispondenza che deve essere improrogabilmente inoltrata, rilascio nulla osta, ecc. Al rientro della titolare la collega provvederà ad informarla del lavoro svolto in sua assenza

Assistente Amministrativo Sig. Bologna Stefano (18 h/stt.li il mercoledì-giovedì-venerdì, orario 8-14) supplente t.a.d. Eleonora Cubeddu (18h/sett.li) lunedì-mercoledì-venerdì, orario 8-14)

Gestione alunni (tutti gli alunni dei plessi infanzia e primaria) attraverso l'utilizzo dei seguenti programmi gestionali:

stessi adempimenti dell'assistente amministrativa Agostini Maristella, circoscritto alla gestione infanzia e primaria. In più:

Predisposizione liste di attesa infanzia – gestione graduatorie
Rapporti col Comune servizio mensa scolastica

5.2.2. AREA PROTOCOLLO

Assistente Amministrativa Sig.ra De Simone Carolina a t.l. – Coordinatore responsabile area protocollo

Programma completo Personale (Argosoftware)
Programma completo Sidi Personale
Altri programmi on line

Elenco principali compiti da svolgere a puro titolo di esempio:
Gestione del protocollo in entrata.

Programma completo Argo GECODOC

Altri programmi on line

Protocollo di tutta la posta in entrata, registrazione tramite programma Gecodoc, scarico posta anche attraverso internet, Intranet, siti web istituzionali (Usr, Miur...) e-mail scuola, sito UST Livorno, fax. Gestione visione posta DS e DSGA, gestione visione posta agli uffici. Distinta posta in uscita.
Archiviazione del registro giornaliero protocollo
Gestione Protocollo d'emergenza
Progetti (modulistica/scadenze/invio adesioni), raccolta candidature

Predisposizione modulistica standard, adempimenti connessi alla legge sulla privacy (gestione archivi), alla legge sull'autocertificazione, alla legge sull'accesso agli atti amministrativi

Incarichi privacy interventi esperti esterni

Pubblicazione nel sito web della Scuola, Albo on line, circolari interne, home page: documenti – avvisi/bandi

pubblicazioni obbligatorie inerenti l'area di competenza del personale, in Amministrazione Trasparente

Elezioni organi collegiali e adempimenti rinnovo relativi decreti di nomina, provvedimenti di surroga membri decaduti, Convocazioni, Giunta esecutiva e Consiglio di Istituto e documentazione allegata – membro Commissione elettorale, raccolta verbali degli OO.CC.

Predisposizione e invio corrispondenza della D.S. e della D.S.G.A.,

gestione amministrativa della sicurezza nei luoghi di lavoro, supporto all'Rspp e medico competente. Incarichi ai preposti, squadre di emergenza, relativa corrispondenza. Tenuta dei registri DVR, planimetrie, conservazione chiavi sicurezza, gestione rapporti/corrispondenza con RLS.

gestione formazione obbligatoria del personale della scuola (corsi di aggiornamento sulla sicurezza, primo soccorso, antincendio, blsd (full d), preposti, rls, ecc.) contatti con agenzie formative, raccolta attestati di formazione e loro scadenza

5.2.3. AREA PERSONALE

Assistente Amministrativa Sig.ra Di Carlo Emanuela a t.i. – Coordina la gestione del Personale DOCENTE SCUOLA MEDIA E PERSONALE ATA

- Assunzione in servizio, richiesta, trasmissione e tenuta dei fascicoli dei dipendenti ATA
 - gestione assenze ata, visite fiscali, emissione degli atti di concessione/registrazione e relativa registrazione al programma informatico Argosoftware di ferie e permessi brevi, assenze per congedi parentali e altri tipi di assenza. Rilevazione telematica assenze.net, sciop.net, ecc. del personale ata
 - gestione amministrativo contabile del rapporto di lavoro: contratti di assunzione del personale supplente breve, maternità, ATA
 - incaricati, variazioni dello stato giuridico del personale, inserimento assenze personale di ruolo e non di ruolo ferie maturate e non godute da trasmettere ATA
 - gestione validazione contratti di lavoro contemplati nel precedente punto (supporto al DS/DSGA controllo copertura risorse e validazione) tutti
 - Rilevazione a SIDI delle assenze (statistica) del personale ATA e docenti
 - Rilevazione ore assemblee sindacali fruite dal personale ATA. Rilevazione ore assemblee sindacali fruite dal personale RSU/GEDAP.
 - Gestione contratti personale con utilizzo delle procedure Argosoftware e SIDI.
 - Rapporti con UST, INPS, DPT e Ragioneria Generale dello Stato per le pratiche del personale ata trattate nell'ambito del settore.
 - Notifica nomine, trasferimento di personale ata
 - Infortuni del personale ata: denunce assicurazione on line, denunce INAIL (tramite Sidi denunce infortuni); per la parte relativa al personale ata.
 - gestione amministrativa degli operatori scolastici sottoposti a sorveglianza sanitaria periodica disposte dal medico competente
 - Certificati di servizio del personale ATA.
 - Decreti concernenti il superamento del periodo di prova del personale ATA;
 - Supporto su domande e documentazione connesse a: riscatto, computo, ricongiunzione, cessazione dal servizio, gestione pratiche inerenti l'inidoneità al servizio e part-time, – personale
 - Provvedimenti di ricostruzione di carriera – personale - inquadramenti economici – esecuzione sentenze (precari, ecc.), provvedimento progressione economica, attribuzione benefici, interessi legali (Tutto il personale)
 - Tenuta e gestione delle graduatorie interne di istituto del personale,
 - gestione Passweb e cassetto previdenziale, TFR, TFS,
 - Acquisizione domande di 3° fascia graduatorie di istituto del personale docente (GPS) e ATA (graduatorie di istituto). Acquisizione domande, valutazione, inserimento al SIDI, gestione reclami, riproduzione e pubblicazione. Gestione domande 1° (1° e 2° fascia art. 7) e 2° posizione economica ata (art. 2), e convalide.
 - Gestione mobilità, assegnazioni provvisorie, utilizzazioni. Corrispondenza organici, di diritto e di fatto.
 - Predisposizione degli atti relativi al collocamento in quiescenza del personale ATA
 - Elaborazione dati per il pagamento delle ferie non fruite dal personale TAD ATA
 - Statistiche anche con mezzi telematici.
 - Predisposizione modulistica standard, adempimenti connessi alla legge sulla privacy (gestione archivi), alla legge sull'autocertificazione, alla legge sull'accesso agli atti amministrativi
 - Pubblicazione nel sito web della Scuola, Albo on line, circolari interne, home page: documenti – avvisi relativi alla propria area di competenza concordati con il Ds e Dsga
 - gestione sezione Amministrazione trasparente on line aggiornamento periodico (inserimento, integrazione, modifica) per l'area personale, organizzazione, dirigente scolastico, area generale, oo.cc., ecc.
 - Protocollo in uscita propria area di competenza
 - Predisposizione e diffusione circolari personale ATA
 - Predisposizione e controllo riepiloghi mensili ore di recupero effettuate dal personale ATA, oltre l'orario ordinario
 - Predisposizione lettere di incarico compensi accessori tutti –MOF- raccolta e controllo dichiarazione del personale, ore svolte e time card
 - Archiviazione fascicoli relativi alla gestione del personale ATA
- Nel caso in cui si riscontrino eventuali anomalie o errori nei programmi gestionali del personale, provvedere a segnalare tali problemi al gestore e adoprarsi per la risoluzione degli stessi. Nel caso in cui tali problemi richiedano l'intervento di un tecnico avvisare preventivamente il DSGA.
- Gestione distribuzione DPI al personale ATA
- In caso di assenza dei colleghi dell'ufficio (non sostituite da supplente), quelle presenti in servizio provvederanno alla corrispondenza avente il carattere dell'urgenza, al rientro del collega dovranno informarlo delle pratiche ultimate in sua assenza

Assistente Amministrativa Sig.ra De Simone Carolina a.t.i. – Gestione del personale docente scuola secondaria

- Assunzione in servizio, richiesta, trasmissione e tenuta dei fascicoli dei dipendenti
 - gestione assenze docenti scuola secondaria, visite fiscali, emissione degli atti di concessione/registrazione e relativa registrazione al programma informatico Argosoftware di ferie e permessi brevi, assenze per congedi parentali e altri tipi di assenza. Rilevazione telematica assenze.net, sciop.net, ecc. del personale
 - gestione amministrativo contabile del rapporto di lavoro: contratti di assunzione del personale supplente breve, maternità, docenti IRC incaricati, variazioni dello stato giuridico del personale, inserimento assenze personale di ruolo e non di ruolo ferie maturate e non godute da trasmettere (docenti scuola secondaria)
 - Gestione docenti tirocinanti (tutti i gradi di istruzione)
 - Rilevazione ore assemblee sindacali fruiti dal personale - docenti scuola secondaria.
 - Gestione contratti personale con utilizzo delle procedure Argosoftware e SIDI. (docenti scuola secondaria)
 - Rapporti con UST, INPS, DPT e Ragioneria Generale dello Stato per le pratiche del personale ata trattate nell'ambito del settore (docenti scuola secondaria).
 - Notifica nomine, trasferimento di personale docenti
 - Centro per l'impiego con l'utilizzo di specifica procedura informatica. (tutti i gradi di istruzione)
 - Casellario giudiziale (tutti i gradi di istruzione)
 - Infortuni del personale docente denunce assicurazione on line, denunce INAIL (tramite Sidi denunce infortuni) ;
 - Certificati di servizio del personale (docenti scuola secondaria)
 - Decreti concernenti il superamento del periodo di prova del personale (tutti i gradi di istruzione);
 - Consulenza su domande e documentazione connesse a: riscatto, computo, ricongiunzione, cessazione dal servizio, gestione pratiche inerenti l'inidoneità al servizio e part-time,
 - Convocazione docenti;
 - Tenuta e gestione delle graduatorie interne di istituto del personale con Di Carlo;
 - gestione MAD/ Interpello
 - Gestione mobilità, assegnazioni provvisorie, utilizzazioni. Corrispondenza organici, di diritto e di fatto con Di Carlo.
 - Predisposizione degli atti relativi al collocamento in quiescenza del personale
 - Elaborazione dati per il pagamento delle ferie non fruiti dal personale TAD
 - Predisposizione modulistica standard, adempimenti connessi alla legge sulla privacy (gestione archivi), alla legge sull'autocertificazione, alla legge sull'accesso agli atti amministrativi
 - Pubblicazione nel sito web della Scuola, Albo on line, circolari interne, home page: documenti – avvisi relativi alla propria area di competenza concordati con il Ds e Dsga
 - gestione sezione Amministrazione trasparente on line aggiornamento periodico (inserimento, integrazione, modifica) per l'area personale, organizzazione, dirigente scolastico, area generale, oo.cc., ecc.
 - Protocollo in uscita propria area di competenza
 - Predisposizione e diffusione circolari personale
 - Predisposizione lettere di incarico compensi accessori – personale docente medie MOF figure individuate a inizio a.s. - raccolta e controllo dichiarazioni del personale, ore svolte e time card
 - Archiviazione fascicoli relativi alla gestione del personale
- Nel caso in cui si riscontrino eventuali anomalie o errori nei programmi gestionali del personale, provvedere a segnalare tali problemi al gestore e adoprarsi per la risoluzione degli stessi. Nel caso in cui tali problemi richiedano l'intervento di un tecnico avvisare preventivamente il DSGA.
- In caso di assenza dei colleghi dell'ufficio (non sostituite da supplente), quelle presenti in servizio provvederanno alla corrispondenza avente il carattere dell'urgenza, al rientro del collega dovranno informarlo delle pratiche ultimate in sua assenza

Assistente Amministrativa Sig.ra De Martinelli Antonella a.t.i. – Coordina la gestione del personale infanzia e primaria

Programma completo Personale (Argosoftware)

Programma completo Sidi Personale

Altri programmi on line

- Elenco principali compiti da svolgere a puro titolo di esempio:
- sostituto della Dsga
- Acquisizione domande graduatorie di istituto del personale docente (GPS) . Acquisizione domande, valutazione, inserimento al SIDI, gestione reclami docenti infanzia e primaria
- Assunzione in servizio, richiesta, trasmissione e tenuta dei fascicoli dei dipendenti docenti infanzia e primaria
- gestione assenze, visite fiscali, emissione degli atti di concessione/registrazione e relativa registrazione al programma informatico Argosoftware di ferie e permessi brevi, assenze per congedi parentali e altri tipi di assenza. Rilevazione telematica assenze.net, sciop.net, ecc. del personale docenti infanzia e primaria
- gestione amministrativo contabile del rapporto di lavoro: contratti di assunzione del personale supplente breve, maternità, docenti IRC incaricati, variazioni dello stato giuridico del personale, inserimento assenze personale di ruolo e non di ruolo ferie maturate e non godute da trasmettere docenti infanzia e primaria
- gestione validazione contratti di lavoro contemplati nel precedente punto (supporto ai DS/DSGA controllo copertura risorse e validazione)
- Rilevazione ore assemblee sindacali fruiti dal personale . Rilevazione ore assemblee sindacali fruiti dal personale RSU/GEDAP.
- Gestione contratti personale con utilizzo delle procedure Argosoftware e SIDI.
- Rapporti con UST, INPS, DPT e Ragioneria Generale dello Stato per le pratiche del personale trattate nell'ambito del settore.
- Notifica nomine, trasferimento di personale
- (mod. Vardatori) al Centro per l'impiego con l'utilizzo di specifica procedura informatica.
- Infortuni del personale : denunce assicurazione on line, denunce INAIL (tramite Sidi denunce infortuni) ; per la parte relativa al personale
- Certificati di servizio del personale.
- Decreti concernenti il superamento del periodo di prova del personale;
- Supporto su domande e documentazione connesse a: riscatto, computo, ricongiunzione, cessazione dal servizio, gestione pratiche inerenti l'inidoneità al servizio e part-time – personale

Provvedimenti di ricostruzione di carriera – personale - inquadramenti economici — esecuzione sentenze (precari, ecc.), provvedimento progressione economica, attribuzione benefici, interessi legali

Tenuta e gestione delle graduatorie interne di istituto del personale,

- gestione Passweb e cassetto previdenziale, TFR, TFS,

- Gestione mobilità, assegnazioni provvisorie, utilizzazioni, corrispondenza organici, di diritto e di fatto.

- Elaborazione dati per il pagamento delle ferie non fruito dal personale TAD e trasmissione al MEF

- Statistiche anche con mezzi telematici.

- Predisposizione modulistica standard, adempimenti connessi alla legge sulla privacy (gestione archivi), alla legge sull'autocertificazione, alla legge sull'accesso agli atti amministrativi

Pubblicazione nel sito web della Scuola, Albo on line, circolari interne, home page: documenti – avvisi relativi alla propria area di competenza concordati con il Ds e Dsga

- gestione sezione Amministrazione trasparente on line aggiornamento periodico (inserimento, integrazione, modifica) per l'area personale, organizzazione, area generale, oo.cc., ecc.

- Protocollo in uscita propria area di competenza

Predisposizione e diffusione circolari personale

- Predisposizione lettere di incarico compensi accessori –MOF- raccolta e controllo dichiarazione del personale, ore svolte e time card

- Archiviazione fascicoli relativi alla gestione del personale

Nel caso in cui si riscontrino eventuali anomalie o errori nei programmi gestionali del personale, provvedere a segnalare tali problemi al gestore e adoprarsi per la risoluzione degli stessi. Nel caso in cui tali problemi richiedano l'intervento di un tecnico avvisare preventivamente il DSGA.

In caso di assenza dei colleghi dell'ufficio (non sostituite da supplente), quelle presenti in servizio provvederanno alla corrispondenza avente il carattere dell'urgenza, al rientro del collega dovranno informarlo delle pratiche ultimate in sua assenza

5.2.5. AREA CONTABILITA'

Assistente Amministrativa Sig.ra Danesi Antonella a.t.i. Coordinatrice gestione amministrazione contabilità e liquidazione

Gestione contabilità liquidazioni

Programma completo Retribuzioni (Arqossoftware)

Programma completo Sidi Bilancio

Altri programmi on line (es. agenzia entrate, inps, ecc.)

Elenco principali compiti da svolgere a puro titolo di esempio:

- Cura e aggiornamento periodico dei registri: contratti di supplenza e prestazioni d'opera,
- registro accantonamento ritenute,
- giornale di cassa, partitari, ecc.),
- Gestione Contratti di prestazione d'opera inerenti il PTOF raccolta delle dichiarazioni delle ore svolte, time card (dove previsto) e registro attività
- Retribuzione compensi accessori e liquidazione esperti e consulenti dei progetti
- Predisposizione e liquidazione ritenute previdenziali ed assistenziali e ritenute fiscali nei termini di legge.
- Gestione richiesta e controlli connessi al DURC – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI CIG., TFR 2, TFR tramite Passweb
- Adempimenti contributivi e fiscali, anagrafe delle prestazioni, predisposizione certificazioni uniche ai fini della dichiarazione dei redditi
- Pagamento fatture e predisposizione rendiconti di liquidazione con sistema informatico.
- Gestione fatturazione elettronica,
- pagamento IVA
- Predisposizione e archiviazione mandati e reversali e quietanze
- Predisposizione ed invio telematico denunce INPS UNIEMENS
- adempimenti connessi a ENTRATEL-FISCONLINE- F24 EP on line.
- Predisposizione ed invio telematico Mod. 770 – dichiarazione IRAP –
- invio elenco compensi accessori fuori sistema al MEF
- Predisposizione circolari interne inerenti l'area Gestione acquisti.
- Punto istruttore MEPA
- Gestione contratti viaggi di istruzione relativamente alla liquidazione delle fatture
- Richieste di interventi su macchinario in dotazione della segreteria.
- Servizio di sportello concernente le materie trattate.
- Collaborazione DSGA, rendicontazione spese finanziamenti ministeriali, enti locali, ecc., PNRR
- Collaborazione DSGA adempimenti contabili connessi al programma a annuale e conto consuntivo.
- Archiviazione documentazione amministrazione e contabilità.
- Rapporti con l'istituto cassiere nella gestione del conto corrente bancario intestato alla scuola. Gestione conto corrente bancario attraverso la procedura homebanking on line e tesoreria
- Controllo ore dichiarate compensi accessori Mof, progetti, preventivo alla liquidazione – predisposizione elenchi
- controllo e archiviazione ricevute Pago PA iscrizione tasse scolastiche
- Predisposizione pago pa per partecipazione a concorsi, esame certificazioni linguistiche e musicali, ecc
- Predisposizione modulistica standard, adempimenti connessi alla legge sulla privacy (gestione archivi), alla legge sull'autocertificazione, alla legge sull'accesso agli atti amministrativi.
- Implementazione/aggiornamento sito web della scuola media attraverso la pubblicazione di atti, avvisi e documenti riguardanti al propria area di competenza concordati con il Ds e Dsga.
- gestione sezione Amministrazione trasparente on line aggiornamento periodico (inserimento, integrazione, modifica) per l'area amministrativa e contabile
- Responsabile gestione aggiornamento software stipendi-inventario ,

- assistenza informatica e supporto Referente del Ds e Dsga per la gestione del sito web della Scuola
- creazione pagelle e pubblicazioni in bacheca registro elettronico scuola media
- **Gestione del protocollo col programma applicativo GECODOC. Protocollo in uscita amministrazione contabilità, relativo al proprio ambito di competenza, predisposizione modulistica standard, Servizio sportello/telefono utenza relativa al solo ambito di competenza. In caso di assenza dell'addetta al protocollo, dovrà provvedere, per la propria area di competenza, anche alla gestione del protocollo in entrata.**

Assistente Amministrativa Sig.ra Fratoni Elisa a t.i. - gestione amministrazione contabilità

- Richieste intervento manutenzione edifici scolastici di tutte le sedi scolastiche dell'Istituto, e rimozione materiale fuori uso.
- Rapporti con l'ente locale; per la segnalazione guasti, zendesk,
- Rapporti con la Ditta rimozione rifiuti SEI TOSCANA e COOPERATIVA NUOVA GIOVANILE
- Gestione richiesta e controlli connessi al DURC – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI CIG.
- Predisposizione circolari interne inerenti l'area della Gestione acquisti.
- Punto istruttore MEPA
- Supporto Dsga documentazione inerente i fornitori: casellario, visura camerale, carichi pendenti, agenzia entrate, tribunale, ecc. fuori da piattaforma ANAC FVOE
- Predisposizione quadri comparativi acquisti forniture e servizi
- Indagini di mercato e richiesta preventivi di spesa
- Rapporti coi fornitori
- Mepa: predisposizione trattativa diretta, affido diretto, RDO
- Gestione fabbisogni di materiale facile consumo, materiale delle pulizie, ecc.
- Gestione contratti viaggi di istruzione
- Supporto al DSGA predisposizione facile consumo,
- Supporto Dsga gestione carico e scarico facile consumo,
- Supporto alla predisposizione certificati di regolare fornitura e verbali di collaudo
- Servizio di sportello concernente le materie trattate.
- Collaborazione DSGA, rendicontazione spese finanziamenti ministeriali, enti locali, ecc., PNRR
- Collaborazione DSGA adempimenti contabili connessi al programma a annuale e conto consuntivo
- Archiviazione documentazione amministrazione e contabilità.
- controllo e archiviazione ricevute Pago PA iscrizione tasse scolastiche e viaggi di istruzione
- Predisposizione modulistica standard, adempimenti connessi alla legge sulla privacy (gestione archivi), alla legge sull'autocertificazione, alla legge sull'accesso agli atti amministrativi.
- Implementazione/aggiornamento sito web della scuola media attraverso la pubblicazione di atti, avvisi e documenti riguardanti al propria area di competenza concordati con il Ds e Dsga.
- gestione sezione Amministrazione trasparente on line aggiornamento periodico (inserimento, integrazione, modifica) per l'area amministrativa e contabile
- gestione carico e scarico inventario e beni durevoli e scart d'archivio in occasione della scadenza dell'adempimento
- stampa etichette inventario e distribuzione ai sub-consegnatari
- **Gestione del protocollo col programma applicativo GECODOC. Protocollo in uscita amministrazione contabilità, relativo al proprio ambito di competenza, predisposizione modulistica standard, Servizio sportello/telefono utenza relativa al solo ambito di competenza. In caso di assenza dell'addetta al protocollo, dovrà provvedere, per la propria area di competenza, anche alla gestione del protocollo in entrata.**

Entrambe le assistenti amministrative Danesi e Fratoni forniscono supporto alla predisposizione, gestione contabile, liquidazione delle attività inerenti i progetti PNRR, sia per le procedure che per il monitoraggio e rendicontazione utili per l'inserimento in piattaforma ministeriale FUTURA Pnrr

SI RACCOMANDA INFINE LA MASSIMA COLLABORAZIONE TRA TUTTO IL PERSONALE, SOPRATTUTTO NELLA COMUNICAZIONE, AL FINE DI AGEVOLARE UN CORRETTO SCAMBIO DI INFORMAZIONI

5.3 SERVIZI GENERALI – COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi, compiti, reparti assegnati ai *COLLABORATORI SCOLASTICI*

di seguito un **prospetto riepilogativo dei plessi funzionanti** nella scuola con l'attribuzione dei compiti che ciascun collaboratore scolastico è tenuto a garantire:

PLESSI SCOLASTICI	CLASSI/SEZI ONI	Nominativi CS	reparti/mansioni assegnate	

<p>PRIMARIA RIOTORTO</p>	<p>due piani: primo piano aule, pt mensa, palestra e biblioteca, non presente ascensore</p>	<p>2 PLURICLASSI: 1- I/II 2- III + 1 CLASSE IV/V, non sono presenti alunni con disabilità, mensa scolastica il giovedì</p>	<p>FILIPPESCHI PETRICCI</p>	<p>Filippeschi: nell'orario di servizio sono assegnati tutti gli spazi della scuola. Dovrà provvedere alla igienizzazione e pulizia giornaliere delle 4 classi/aule speciali occupate e dei servizi igienici e all'occorrenza, degli spazi esterni. Dovrà provvedere alla vigilanza e alla sorveglianza di tutti gli alunni del plesso in entrata/uscita e nelle entrate e uscite intermedie, assicurandosi dell'identità del genitore/tutore autorizzato al ritiro del bambino. Riceve l'utenza. Con l'avvio della mensa dovrà provvedere alla pulizia dei locali utilizzati. Ogni GIOVEDÌ dovrà prestare servizio dalle ore 10,30- 17,42 Petricci: con l'avvio della mensa, il GIOVEDÌ, presterà servizio nel plesso nell'orario 7,30- 10,30, provvede all'accoglienza in ingresso . Provvede alla pulizia igienizzazione dei locali e all'occorrenza, degli spazi esterni, in accordo con la collega Filippeschi degli spazi e servizi rimasti da igienizzare. Alle ore 14,00 prenderà servizio nel plesso secondaria primo grado Riotorto</p>	<p>Uscita rientro pomeridiano: 16:05 Filippeschi turno antimeridiano 7:30-14:42, solo il giovedì turno pomeridiano 9:48-17,00.</p>
---------------------------------	---	--	---------------------------------	---	--

<p>INFANZIA SENNI</p>	<p>due piani: primo piano aule, pt mensa, palestra, non presente ascensore</p>	<p>4: 1 SEZ DA 3 ANNI 1 DA 4 ANNI E 2 DA 5 ANNI, 1 alunno con disabilità non grave, mensa scolastica dal lun al ven</p>	<p>COSTA MATSYK CS33H IN DEROGA</p>	<p>Costa: nell'orario di servizio sono assegnati tutti gli spazi della scuola. Dovrà provvedere alla igienizzazione e pulizia giornaliera delle 4 classi/aule speciali occupate, dei servizi igienici e all'occorrenza, degli spazi esterni. Dovrà provvedere alla vigilanza e alla sorveglianza di tutti gli alunni del plesso in entrata/uscita e nelle entrate e uscite intermedie, assicurandosi dell'identità del genitore/tutore autorizzato al ritiro del bambino. Riceve l'utenza. Con l'avvio della mensa dovrà provvedere alla pulizia dei locali utilizzati.</p> <p>Matsyk: nell'orario di servizio sono assegnati tutti gli spazi della scuola. Dovrà provvedere alla igienizzazione e pulizia giornaliera delle 4 classi/aule speciali occupate, dei servizi igienici e all'occorrenza, degli spazi esterni. Dovrà provvedere alla vigilanza e alla sorveglianza di tutti gli alunni del plesso in entrata/uscita e nelle entrate e uscite intermedie, assicurandosi dell'identità del genitore/tutore autorizzato al ritiro del bambino. Riceve l'utenza. Con l'avvio della mensa dovrà</p>	<p>Turni di lavoro a rotazione giornaliera fra le tre cs, Matsyk e Costa: 7:30-14:42/10:30-17:42 - Cristiani 7:30-14:16/11:06-17:42 (6h 36m per 5 gg) così distribuiti giornalmente: 1 cs la mattina e 2 cs il pomeriggio</p>
------------------------------	--	---	---	--	---

				<p>provvedere alla pulizia dei locali utilizzati.</p> <p>CRISTIANI 33h:</p> <p>da lun a ven, nell'orario di servizio sono assegnati tutti gli spazi della scuola. Dovrà provvedere alla igienizzazione e pulizia giornaliera delle 4 classi/aule speciali occupate, dei servizi igienici e all'occorrenza, degli spazi esterni.. Dovrà provvedere alla vigilanza e alla sorveglianza di tutti gli alunni del plesso in entrata/uscita e nelle entrate e uscite intermedie, assicurandosi dell'identità del genitore/tutore autorizzato al ritiro del bambino. Riceve l'utenza. Con l'avvio della mensa dovrà provvedere alla pulizia dei locali utilizzati.</p> <p>Provvede alla pulizia igienizzazione dei locali in accordo con la collega di turno, degli spazi e servizi rimasti da igienizzare.</p> <p>TUTTE le cs fanno assistenza igienica agli alunni che ne necessitano</p>	
--	--	--	--	--	--

<p>INFANZIA RODARI PERTINI</p>	<p>piano terra</p>	<p>4 SEZIONI: 2 DA 3 ANNI E 2 DA 4 ANNI, 1 alunno con disabilità non grave, mensa scolastica dal lun al ven</p>	<p>GIANNERINI TANZI CS DEROGA 18H</p>	<p>Giannerini: nell'orario di servizio sono assegnati tutti gli spazi della scuola. Dovrà provvedere alla igienizzazione e pulizia giornaliera delle 4 classi/aule speciali occupate e dei servizi igienici. Dovrà provvedere alla vigilanza e alla sorveglianza di tutti gli alunni del plesso in entrata/uscita e nelle entrate e uscite intermedie, assicurandosi dell'identità del genitore/tutore autorizzato al ritiro del bambino. Riceve l'utenza. Con l'avvio della mensa dovrà provvedere alla pulizia dei locali utilizzati.</p> <p>Tanzi: nell'orario di servizio sono assegnati tutti gli spazi della scuola. Dovrà provvedere alla igienizzazione e pulizia giornaliera delle 4 classi/aule speciali occupate e dei servizi igienici. Dovrà provvedere alla vigilanza e alla sorveglianza di tutti gli alunni del plesso in entrata/uscita e nelle entrate e uscite intermedie, assicurandosi dell'identità del genitore/tutore autorizzato al ritiro del bambino. Riceve l'utenza. Con l'avvio della mensa dovrà provvedere alla pulizia dei locali utilizzati.</p> <p>Costarelli 18h</p>	<p>Turni di lavoro a rotazione giornaliera: Giannerini Tanzi 7,30-14:42/10:30-17:42 si alternano giornalmente fra turno antimeridiano e pomeridiano, Costarelli lun-mar-mer-glo : 13:42-17:42 e il ven : 14:42-17:42</p>
---------------------------------------	--------------------	---	---------------------------------------	---	--

				<p>tad: lun-mer-ven dovrà provvedere con la collega di turno, alla igienizzazione/pulizia dei locali utilizzati per la mensa, le aule utilizzate per le attività didattiche del pomeriggio e servizi igienici. E' responsabile insieme alla collega di turno, alla vigilanza e sorveglianza per gli alunni in uscita, dovrà assicurarsi dell'identità del genitore/tutore autorizzato al ritiro del bambino . Provvede alla pulizia igienizzazione dei locali in accordo con la collega di turno, degli spazi e servizi rimasti da igienizzare.</p>	
--	--	--	--	---	--

<p>INFANZIA RODARI XXV APRILE</p>	<p>piano terra al 1° piano primaria</p>	<p>2 SEZIONI DI 5 ANNI, 3 alunni con disabilità grave, mensa scolastica dal lun al ven</p>	<p>CIMMINO MUSCHIETTI</p>	<p>Cimmino: nell'orario di servizio sono assegnati tutti gli spazi della scuola. Dovrà provvedere alla igienizzazione e pulizia giornaliera delle 2 classi/aule speciali occupate e dei servizi igienici. Dovrà provvedere alla vigilanza e alla sorveglianza di tutti gli alunni del plesso in entrata/uscita e nelle entrate e uscite intermedie, assicurandosi dell'identità del genitore/tutore autorizzato al ritiro del bambino. Riceve l'utenza. Con l'avvio della mensa dovrà provvedere alla pulizia dei locali utilizzati.</p> <p>Muschietti: nell'orario di servizio sono assegnati tutti gli spazi della scuola. Dovrà provvedere alla igienizzazione e pulizia giornaliera delle 2 classi/aule speciali occupate e dei servizi igienici. Dovrà provvedere alla vigilanza e alla sorveglianza di tutti gli alunni del plesso in entrata/uscita e nelle entrate e uscite intermedie, assicurandosi dell'identità del genitore/tutore autorizzato al ritiro del bambino. Riceve l'utenza. Con l'avvio della mensa dovrà provvedere alla pulizia dei locali utilizzati.</p>	<p>Turni di lavoro a rotazione giornaliera: Cimmino e Muschietti 7,30-14:42/10:30-17:42 si alternano giornalmente fra turno antimeridiano e pomeridiano. Con l'avvio della mensa oltre il proprio reparto dovranno coadiuvare i colleghi della primaria dopo l'uscita pomeridiana delle classi (il dettaglio nelle note della scuola primaria XXV Aprile). Dalle ore 8:00-9:30 di mar e gio provvedono alla sorveglianza di tutto l'atrio e assistenza ai docenti anche della primaria fino al subentro del collega della primaria</p>
--	---	--	---------------------------	--	--

<p>INFANZIA RIOTORTO</p>	<p>piano terra</p>	<p>2 SEZIONI ETEROGENEE III-IV ANNI E IV-V ANNI, 1 ALUNNO IN ATTESA DI L. 104/92, mensa scolastica dal lun al ven</p>	<p>PLEBANI 1 CS TAD 36H</p>	<p>Plebani: nell'orario di servizio sono assegnati tutti gli spazi della scuola. Dovrà provvedere alla igienizzazione e pulizia giornaliera delle 2 classi/aule speciali occupate, dei servizi igienici e all'occorrenza, degli spazi esterni.. Dovrà provvedere alla vigilanza e alla sorveglianza di tutti gli alunni del plesso in entrata/uscita e nelle entrate e uscite intermedie, assicurandosi dell'identità del genitore/tutore autorizzato al ritiro del bambino. Riceve l'utenza. LA MANNA tad: nell'orario di servizio sono assegnati tutti gli spazi della scuola. Dovrà provvedere alla igienizzazione e pulizia giornaliera delle 2 classi/aule speciali occupate, dei servizi igienici e all'occorrenza, degli spazi esterni.. Dovrà provvedere alla vigilanza e alla sorveglianza di tutti gli alunni del plesso in entrata/uscita e nelle entrate e uscite intermedie, assicurandosi dell'identità del genitore/tutore autorizzato al ritiro del bambino. Riceve l'utenza. Con l'avvio della mensa dovrà provvedere alla pulizia dei locali utilizzati.</p>	<p>Turni di lavoro a rotazione giornaliera fra Plebani e Lamanna 7:30-14:42/10:00-17:12</p>
---------------------------------	--------------------	---	-------------------------------------	--	---

<p>PRIMARIA XXV APRILE</p>	<p>1° piano e piano terra condivide con infanzia, non presente ascensore</p>	<p>7 CLASSI primo e secondo piano, 9 ALUNNI CON DISABILITA' GRAVE, mensa scolastica dal lun al ven</p>	<p>TALLARICO CREATINI SOLFORETTI</p>	<p>Tallarico: nell'orario di servizio sono assegnati tutti gli spazi della scuola primaria al piano primo, aule speciali, servizi igienici e all'occorrenza degli spazi esterni. Dovrà provvedere alla vigilanza e alla sorveglianza di tutti gli alunni del plesso assicurandosi dell'identità del genitore/tutore autorizzato al ritiro del bambino. Con l'avvio della mensa dovrà provvedere alla pulizia dei locali utilizzati. Creatini: nell'orario di servizio sono assegnati tutti gli spazi della scuola primaria. Dovrà provvedere allo spazzamento delle aule della primaria, aule speciali e dei servizi igienici e all'occorrenza degli spazi esterni. Dovrà provvedere alla vigilanza e alla sorveglianza di tutti gli alunni del plesso, assicurandosi dell'identità del genitore/tutore autorizzato al ritiro del bambino. Con l'avvio della mensa dovrà provvedere alla pulizia dei locali utilizzati. Nelle pulizie dovrà provvedere al solo spazzamento. Deve rispettare in generale le prescrizioni previste nel verbale del medico competente. Occupa la postazione nel</p>	<p>Turni di lavoro a rotazione giornaliera fra Solforetti Creatini e Tallarico antimeridiano e pomeridiano: 7:30-14:42/10:30-17:42 lun-mer-ven con 2 cs al mattino e 1 cs il pomeriggio; 7:30-14:42/9:30-16:42/10:30-17:42 mar-gio 1 cs al turno mattutino e 2 cs al turno intermedio e pomeridiano - (Creatini provvede allo spazzamento delle aule)-il cs infanzia in turno pomeridiano, oltre al proprio reparto, provvede insieme al collega della primaria alla pulizia dell'atrio, corridoi primaria pt e bagni primaria</p>
-----------------------------------	--	--	--	--	--

				<p>salone/atrio o all'ingresso della primaria (a rotazione con la collega Solforetti) riceve l'utenza durante la mattina e presta sorveglianza alla primaria nell'atrio</p> <p>Solforetti: nell'orario di servizio sono assegnati tutti gli spazi della scuola. Dovrà provvedere alla igienizzazione e pulizia giornaliera delle 4 classi, aule speciali e dei servizi igienici e all'occorrenza, degli spazi esterni. Dovrà provvedere alla vigilanza e alla sorveglianza di tutti gli alunni del plesso assicurandosi dell'identità del genitore/tutore autorizzato al ritiro del bambino. Con l'avvio della mensa dovrà provvedere alla pulizia dei locali utilizzati. Occupa la postazione nel salone/atrio o all'ingresso della primaria (a rotazione con la collega Creatini) riceve l'utenza durante la mattina e presta sorveglianza alla primaria nell'atrio</p>	
<p><u>PRIMARIA PIAZZA DANTE si veda ai piedi del prospetto le disposizioni specifiche</u></p>	<p>piano terra e 1° piano , 4 aule adibite a refettorio</p>	<p>14 CLASSI, 21 alunni con disabilità' di cui 3 in attesa di l. 104 dall'Inps e 4 gravi, mensa scolastica dal lun al ven</p>	<p>BARBARO GIANNELLINI GIOVANNINI MARALLO PIMPINELLA TESTI</p>	<p>Barbaro e Giannellini: presteranno servizio giornaliero presso la portineria della PRIMARIA DANTE alternandosi a rotazione fra turno mattutino e pomeridiano (7.30-14,12/11,48-19,00), nella fascia di</p>	<p>Giovannini-Marallo-Pimpinella-Testi (deve rispettare in generale le prescrizioni previste nel verbale del medico competente) per le suddette cs vedere sotto la ripartizione dei reparti, in via generale devono provvedere alla igienizzazione e</p>

				<p>compresenza la cs che effettua il turno pomeridiano, si sposta al piano primo per la sorveglianza degli alunni primaria o, in caso di esigenze di servizio comunicate dalla Dsga, al secondo piano della secondaria di primo grado. Devono rispettare in generale le prescrizioni previste nel verbale del medico competente. Nel turno pomeridiano provvedono alla sorveglianza degli alunni del musicale impegnato in classi al piano terra, a fine lezione, svuotano di queste i cestini, puliscono la lavagna e chiudono le finestre. Prima dell'uscita, controllano la regolare chiusura di finestre e porte al piano terra.</p>	<p>pulizia giornaliera dei reparti assegnati, alla sorveglianza e vigilanza degli alunni del proprio reparto e nel caso di necessario spostamento, quello del collega che si va a sostituire. Provvedono all'apertura e chiusura per l'ingresso e uscita degli alunni della primaria.</p>
--	--	--	--	--	---

<p>SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO VIA TORINO</p>	<p>piano terra 1° e 2° piano</p>	<p>17 CLASSI DI CUI TRE CLASSI A IND. MUSICALE, 31 alunni con disabilità, di cui 6 gravi o con comportamento oppositivo, le tre classi ad indirizzo musicale fruiscono della mensa c/o i locali della scuola primaria Dante Alighieri nei giorni di martedì-mercoledì-giovedì</p>	<p>MEINI BROGELLI CAPITANI SCANDURRA A BISCONTI</p>	<p>Capitani: dovrà provvedere alla igienizzazione e pulizia giornaliera delle 3 classi 3M-2D-1D - STAMPERIA-ATELIER CREATIVO-ARCHIVIO VICINO ASCENSORE (GESTIONE CARTA FOTOCOPIE DOCENTI SOSTEGNO)-ATELIER CREATIVO-AULA 15 ALTERNATIVA-STANZA 14 ALUNNI DIV. ABILI-2 BAGNI DOCENTI - CORRIDOIO davanti alle aule e spazi assegnati, all'occorrenza gli spazi esterni. Dovrà provvedere alla vigilanza e alla sorveglianza degli alunni del proprio reparto e nel caso di necessario spostamento, quello del collega che si va a sostituire. e all'occorrenza, degli spazi esterni Per lo spostamento ai piani dovrà usare l'ascensore, deve rispettare in generale le prescrizioni previste nel verbale del medico competente. Meini: Dovrà provvedere alla igienizzazione e pulizia giornaliera delle 4 classi 3I-3H-2E-1E STANZA CAVEAU, BAGNI F, CORRIDOI DAVANTI AULE, AULA VIDEO, ARCHIVIO LATO PZZA DANTE, SCALE A MEZZO CON BISCONTI fino al primo piano, Provvede all'apertura e</p>	<p>Bisconti: Dovrà provvedere alla igienizzazione e pulizia giornaliera delle 4 classi(1A-3A-2A-2F, 2 BAGNI V.FUCINI, AULA SCIENZE, BAGNI M, BAGNI DOC, SCALE A MEZZO CON MEINI, FINO AL PIANO PRIMO e all'occorrenza gli spazi esterni. Dovrà provvedere alla vigilanza e alla sorveglianza degli alunni del proprio reparto e nel caso di necessario spostamento, quello del collega che si va a sostituire. Provvede all'apertura e chiusura per l'ingresso e uscita di Via Fucini a turno con Meini, a turno con Meini la pulizia della palestra (servizi igienici, stanza doc e archivio). Scandurra/supplente breve mar: Dovrà provvedere alla igienizzazione e pulizia giornaliera delle 3 classi(1C-2C-3C-STANZA CS-BAGNI F- AULA 13 ALUNNI DIV. ABILI, AULA 4 EX COVID, CORRIDOI DAVANTI LE CLASSI, SCALE FINO PRIMO PIANO, AULA MUSICA) REFERENTE DELL'AULA DI ARTISTICA, all'occorrenza, degli spazi esterni. Dovrà provvedere alla vigilanza e alla sorveglianza degli alunni del proprio reparto e nel caso di necessario spostamento, quello del collega</p>
--	----------------------------------	---	---	---	---

				<p>chiusura per l'ingresso e uscita di Via Fucini a turno con Bisconti, a turno con Bisconti la pulizia della palestra (servizi igienici, stanza doc e archivio). all'occorrenza gli spazi esterni. Dovrà provvedere alla vigilanza e alla sorveglianza degli alunni del proprio reparto e nel caso di necessario spostamento, quello del collega che si va a sostituire. Brogelli: utilizzo esclusivo dell'ascensore per gli spostamenti fra i piani, postazione obbligata nel corridoio sez. B, viene affiancata dalla collega Scandurra, in caso di necessità. Dovrà provvedere alla igienizzazione e pulizia giornaliera delle 3 classi 1B-2B-3B, BIBLIOTECA, CORRIDOI davanti alle classi e spazi assegnati, AULA 4, BAGNI M e all'occorrenza, gli spazi esterni. Deve rispettare in generale le prescrizioni previste nel verbale del medico competente. Dovrà provvedere alla vigilanza e alla sorveglianza degli alunni del proprio reparto e nel caso di necessario spostamento, quello del collega che si va a sostituire.</p>	<p>che si va a sostituire. Scandurra e Brogelli provvedono all'entrata 8-8:10 e uscita cancelli 14-14:10 Via Torino Bisconti Meini provvedono all'entrata 8-8:10 e uscita cancelli 14-14:10 Via Fucini</p>
--	--	--	--	---	---

<p>MEDIA RIORTORTO</p>	<p>piano terra e palestra</p>	<p>3 CLASSI DI CUI 2 A TEMPO PROLUNG, 4 alunni con disabilità gravi di cui uno con necessità di fruire del sollevatore non ancora fornito dall'ente locale, mensa scolastica dal lun al ven</p>	<p>FRANCESCHINI CS IN DEROGA 21H</p>	<p>Franceschini: nell'orario di servizio sono assegnati tutti gli spazi della scuola. Dovrà provvedere alla igienizzazione e pulizia giornaliera delle 3 classi/aule speciali del primo piano occupate e dei servizi igienici e all'occorrenza, degli spazi esterni. Dovrà provvedere alla vigilanza e alla sorveglianza di tutti gli alunni del plesso assicurandosi dell'identità del genitore/tutore autorizzato al ritiro del bambino. Con l'avvio della mensa dovrà provvedere alla pulizia dei locali utilizzati.</p> <p>Petricci 21h tad: nell'orario di servizio sono assegnati tutti gli spazi della scuola. Dovrà provvedere alla igienizzazione e pulizia giornaliera delle 3 classi/aule speciali del primo piano occupate e dei servizi igienici e all'occorrenza, degli spazi esterni. Dovrà provvedere alla vigilanza e alla sorveglianza di tutti gli alunni del plesso assicurandosi dell'identità del genitore/tutore autorizzato al ritiro del bambino. Con l'avvio della mensa dovrà provvedere alla pulizia dei locali utilizzati. mar-gio, nello specifico provvede alla pulizia dei locali</p>	<p>Turni antimeridiani e pomeridiani delle cs: Franceschini lun-ven 7:30-14:42, Petricci mar-gio 14:15-18:15 e mer-ven 9,30-14,30, il gio presta servizio anche presso primaria Riotorto 7:30-10:30. Mensilmente si potrà alternare il turno pomeridiano del martedì Franceschini 11:00-18:12 e Petricci 7:30-11:30</p>
-------------------------------	-------------------------------	---	--------------------------------------	--	---

				utilizzati per la mensa e le aule occupate nel pomeriggio. mer-ven: provvede alla pulizia delle classi e servizi igienici utilizzati collabora con la collega per l'assistenza agli alunni. Il Giovedì con l'inizio della mensa, presta servizio presso la primaria di Riotorto dalle ore 7,30-10,30 e nel pomeriggio alla scuola secondaria di primo grado di Riotorto.	
--	--	--	--	---	--

I collaboratori scolastici a cui sono state prescritte ed ancora valide, dal medico competente o dalla CMV, mansioni lavorative ridotte, per cui nelle scuole di provenienza erano state loro indicate, tramite provvedimento dirigenziale, le limitazioni specifiche delle attività lavorative e nella movimentazione dei carichi, con l'assunzione in servizio dal 1° settembre 2023, presso l'istituto Comprensivo n. 1, dovranno continuare ad attenersi, per ovvie ragioni di sicurezza, al rispetto di tali disposizioni. Nello specifico si dovranno astenere da tutte quelle attività che potrebbero comportare una potenziale situazione di pericolo per la propria incolumità nel luogo di lavoro.

Eventuali responsabilità conseguenti all' inosservanza di tali prescrizioni, sarà a totale carico del dipendente.

Stessa avvertenza si estende alle nuove certificazioni mediche che comporteranno riduzione nelle mansioni lavorative.

Si invitano i collaboratori scolastici ad osservare quanto disposto con le circolari interne integrative del presente Piano, mirate alla corretta funzionalità del servizio nei casi di contingenti necessità organizzative.

Di seguito i compiti principali e gli obblighi di servizio a cui sono sottoposti:

SERVIZI	COMPITI/OBLIGHI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni all'ingresso e all'uscita della scuola, anche nei percorsi di accompagnamento che la scuola è tenuta a garantire per la sicurezza e nel settore assegnato, nelle aule e nei laboratori in caso di momentanea assenza dell'insegnante, sorveglianza negli spazi comuni. Vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti. Accompagnamento degli alunni in ritardo in classe. Assistenza di base agli alunni diversamente abili in situazione di gravità (L.104/92 - art. 3 c. 3) Per scongiurare situazioni di assembramento, coadiuvare i docenti della classe nelle operazioni di afflusso e deflusso anche nei corridoi, rispettando la segnaletica a terra (IN CASO DI PROTOCOLLI DI SICUREZZA EMERGENZA PANDEMICA)
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici, accesso e movimento interno degli alunni e del pubblico, servizi di portineria. Sorveglianza di tutte le porte di accesso delle diverse sedi dell'Istituto, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza. Assicurare la vigilanza agli ingressi principali soprattutto nei confronti delle persone estranee autorizzate ad accedere all'edificio scolastico (es. corrieri, fornitori, operai incaricati dall'Ente locale, genitori,ecc.) e alle quali va richiesta l'identificazione e il

	<p>rispetto dell'orario prenotato per l'appuntamento per lo sportello di segreteria: senza consenso dei docenti, gli estranei (anche genitori) non possono accedere alle aule.</p> <p>Vigilare affinché l'utenza esterna alla scuola autorizzata ad accedere, autocertifichi preventivamente all'ingresso le condizioni di non contagio da Covid invitando a rilasciare, per motivi di tracciabilità, il proprio recapito (IN CASO DI PROTOCOLLI DI SICUREZZA EMERGENZA PANDEMICA)</p> <p>Ordine e decoro in tutti gli spazi scolastici anche esterni</p> <p>In caso di danni a cose o persone o in situazione di potenziale pericolo, adoperarsi per rimuovere o ridurre tale condizione per l'incolumità propria e degli utenti. In tali occasioni il collaboratore scolastico provvederà a informare immediatamente la segreteria amministrativa per gli opportuni adempimenti. Tutti, allievi e personale sono tenuti al rispetto delle norme relative all'antifortunistica (D. lgs 81/08) – divieto di fumo, danni vandalici al patrimonio, ecc.</p>
<p>Servizi di pulizia/sanificazione e di carattere materiale</p>	<p>Pulizia locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi, spostamento di arredi e suppellettili. Obbligo di rispettare le postazioni date con possibilità di assentarsi solo se sostituiti dal collega. Obbligo di conservare, nei luoghi indicati, assicurandosi che siano chiusi a chiave, i prodotti delle pulizie. Obbligo di segnalare entro il termine di 15 giorni dal loro esaurimento delle scorte di magazzino dei prodotti di pulizia.</p> <p>Coadiuvare gli insegnanti preposti alla ricognizione del contenuto delle cassette di sicurezza provvedendo a segnalare l'eventuale necessità a reintegrarlo</p> <p>Le operazioni di pulizia dovranno essere effettuate quotidianamente secondo le indicazioni dell'ISS previste nella Circolare del Ministero della Salute "Indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS-CoV-2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento". Al riguardo si precisa che per sanificazione si intende l'insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l'attività di pulizia e di disinfezione. Poiché la scuola è una forma di comunità che potrebbe generare focolai epidemici in presenza di un potenziale caso, a causa della possibile trasmissione per contatto, la pulizia con detergente neutro di superfici in locali generali, in presenza di una situazione epidemiologica con sostenuta circolazione del virus, andrebbe integrata con la disinfezione attraverso prodotti con azione virucida. Nella sanificazione si dovrà porre particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, ecc. I servizi igienici sono dei punti di particolare criticità nella prevenzione del rischio. Pertanto dovrà essere posta particolare attenzione alle misure già poste in essere dalle scuole per la pulizia giornaliera dei servizi igienici con prodotti specifici. In tali locali, se dotati di finestre, queste devono rimanere sempre aperte; se privi di finestre, gli estrattori di aria devono essere mantenuti in funzione per l'intero orario scolastico.</p> <p>Igiene personale È necessario rendere disponibili prodotti igienizzanti (dispenser di soluzione idroalcolica) o a base di altri principi attivi (purché il prodotto riporti il numero di registrazione o autorizzazione del Ministero della Salute)</p> <p>Per l'igiene delle mani per gli studenti e il personale della scuola, in più punti dell'edificio scolastico e, in particolare, in ciascuna aula per permettere l'igiene delle mani all'ingresso in classe, favorendo comunque in via prioritaria il lavaggio delle mani con acqua e sapone neutro. La scuola garantirà giornalmente al personale la mascherina chirurgica, che dovrà essere indossata per la permanenza nei locali scolastici. Gli alunni dovranno indossare per l'intera permanenza nei locali scolastici una mascherina chirurgica fatte salve le dovute eccezioni (ad es. attività fisica, pausa pasto); va precisato che non sono soggetti all'obbligo i soggetti con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina. Anche per tutto il personale non docente, negli spazi comuni dovranno essere garantite le stesse norme di distanziamento di almeno 1 metro, indossando altresì la mascherina chirurgica. Nei casi di accoglienza e isolamento di eventuali soggetti (studenti o altro personale scolastico) che dovessero manifestare una sintomatologia respiratoria e febbre si adotta la procedura resa nota con circolari interne dalla Dirigente scolastica. In tale evenienza il soggetto dovrà essere dotato immediatamente di mascherina chirurgica e dovrà essere attivata l'assistenza necessaria secondo le indicazioni dell'autorità sanitaria locale. (IN CASO DI PROTOCOLLI DI SICUREZZA EMERGENZA PANDEMICA)</p> <p>Per l'assistenza di studenti con disabilità certificata, non essendo sempre possibile garantire il distanziamento fisico dallo studente, potrà essere previsto per il personale l'utilizzo di ulteriori dispositivi. Nello specifico in questi casi il lavoratore potrà usare unitamente alla mascherina chirurgica, fatto salvo i casi sopra menzionati, guanti in nitrile o lattice e dispositivi di protezione per occhi, viso e mucose. Nell'applicazione delle misure di prevenzione e protezione si dovrà necessariamente tener conto delle diverse disabilità presenti. (IN CASO DI PROTOCOLLI DI SICUREZZA EMERGENZA PANDEMICA)</p>
<p>Rispetto delle procedure fornite dall'R.s.p.p. della scuola misure anti Covid Sicurezza</p>	<p>Sanificazione di superfici di tutti gli ambienti scolastici nel rispetto delle procedure secondo le indicazioni fornite dall'R.s.p.p. della scuola, attraverso l'utilizzo dei prodotti virucidi forniti dalla scuola.</p> <p>La sanificazione dovrà avvenire secondo le indicazioni fornite dall'RSPP, ing. Persichetti, nelle "Procedura per regolamentare l'utilizzo di DPI durante le operazioni di pulizia dei locali della Scuola", ponendo particolare attenzione a sanificare, dopo ogni loro utilizzo, nelle aule/palestra: maniglie di porte e finestre, prese accensione</p>

<p>(IN CASO DI PROTOCOLLI DI SICUREZZA EMERGENZA PANDEMICA)</p>	<p>luce, banco e sedia, cimoso, armadietti classe, scrivania e sedia docente, suppellettili, strumenti multimediali facendo attenzione ai circuiti elettrici di cui sono dotati (tastiera, telecomandi, ecc.), per questi utilizzare gli specifici prodotti facendo attenzione ad indossare anche guanti e occhiali protettivi, per il resto, tutto quanto possa essere toccato con mano, nei servizi igienici, occorre sanificare: sanitari, rubinetti, pulsantiere, maniglie porte e finestre, prese accensione luce, ecc.. Si raccomanda, per assicurare la massima igiene delle superfici da sanificare, l'uso del detergente a base alcolica insieme alla carta multiuso da sostituire per ogni postazione o oggetto detersi. Per quanto riguarda la sanificazione dei bagni durante la ricreazione, tenere particolare conto alla programmazione della fruizione scaglionata delle classi.</p> <p>Il registro giornaliero delle pulizie/sanificazione: ogni collaboratore scolastico dovrà compilare e sottoscrivere il proprio registro da tenere esposto nel reparto assegnato, annotando tutti gli interventi di sanificazione/pulizia degli ambienti. Al termine di ogni mese tale registro dovrà essere consegnato alla sig.ra Di Carlo dell'ufficio personale. La sanificazione va effettuata, assicurando una costante aerazione degli ambienti interessati, ogni volta che vengono utilizzati i servizi igienici, aule speciali (tablet, device, postazioni informatiche, sussidi didattici, suppellettili), palestra (attrezzature sportive utilizzate, il docente di scienze motorie fa riporre il materiale usato per la lezione di ed. fisica, nel carrello. Tali interventi devono essere annotati nel registro ogni giorno. I collaboratori scolastici devono provvedere alla loro sanificazione applicandovi il prodotto virucida). Non è previsto l'uso da parte degli alunni degli spogliatoi.</p> <p>L'utilizzo delle aule speciali (musica, artistica, atelier creativo, informatica, studio individuale, alternativa, video, palestra, ecc.) in ogni plesso scolastico, rimane escluso il sostegno, sarà preventivamente pianificato tramite un cronoprogramma predisposto dalla Dirigente scolastica, ciò per avere sotto costante controllo il tracciamento degli alunni e dei docenti impegnati nelle attività di riferimento. Ciò permetterà ai collaboratori scolastici di conoscere giornalmente gli ambienti da sottoporre alla sanificazione ed organizzarsi di conseguenza.</p> <p>Costante controllo del corretto posizionamento della segnaletica adesiva a terra necessaria per il distanziamento e per evitare assembramenti nei vari ambienti scolastici. Provvedere al loro ripristino in caso di rottura o scollamento.</p> <p>Ciascun collaboratore scolastico, quando non impegnato nelle attività di sorveglianza/pulizia/sanificazione dovrà occupare singolarmente la propria postazione di servizio. In via generale dovrà sempre osservare le regole del distanziamento, indossando la mascherina, evitando i contatti ravvicinati, nel rispetto di almeno un metro nel caso in cui si trovi a doversi rapportare con l'utenza, gli alunni, i colleghi i docenti. E' inoltre richiesto il massimo rispetto per le norme e i comportamenti connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute.</p> <p>Si raccomanda, nel particolare per i nuovi assunti, per aver un quadro completo delle disposizioni inerenti la corretta gestione delle proprie mansioni e correlate responsabilità, di prendere visione anche delle circolari interne, anche pregresse indirizzate al personale ATA, visibili sul sito web della scuole sezione circolari a.s. 2019/2020 e 2020/2021.</p> <p>In caso di aule in cui sia disposta la chiusura per casi interessati al contagio, sarà la Dirigente scolastica con circolare interna a disporre la pulizia/sanificazione. Il collaboratore scolastico a cui è assegnata l'aula/aule provvederà al suddetto intervento seguendo scrupolosamente la procedura prevista dal documento inviato alla scuola dell'RSPP, Ing. Persichetti, contenente le istruzioni operative (vedi allegato alla circolare n. 131 del 26.10.2020, pubblicato sul sito web della scuola. Se l'aula interessata fosse la classe assegnata o un'aula/aule speciale utilizzata a tale scopo, provvederà all'intervento il collaboratore scolastico a cui è affidata la sanificazione (organico Covid) ciascuno per le aule/ambienti assegnate.</p>
<p>DPI - procedure per il loro corretto utilizzo secondo indicazioni fornite dall'rspp della scuola (si fa menzione anche IN CASO DI PROTOCOLLI DI SICUREZZA EMERGENZA PANDEMICA)</p>	<p>Obbligo uso personale Dpi forniti dalla scuola da indossare e utilizzare nell'espletamento della propria funzione all'interno della scuola. Obbligo di segnalare entro una settimana dal loro esaurimento, della necessità di rifornimento dei DPI. La mascherina di tipo chirurgica deve essere sempre indossata (coprire bocca e naso) può essere abbassata sotto il mento, in caso di posizionamento nella propria postazione dove non vi siano altre persone in prossimità del metro di distanza</p> <p>DPI forniti ai collaboratori scolastici:</p> <p>mascherine chirurgiche – mascherine FFP2(IN CASO DI PROTOCOLLI DI SICUREZZA EMERGENZA PANDEMICA) – guanti lattice/nitrile – occhiali protettivi in loro mancanza visiera – gel disinfettante mani per ogni postazione – calzani e tuta monouso con cappuccio (questi ultimi da utilizzare nelle situazione critiche come indicato dall'Rspp della scuola nelle specifiche procedure) (IN CASO DI PROTOCOLLI DI SICUREZZA EMERGENZA PANDEMICA)</p> <p>DPI forniti alle assistenti amministrative – assistente tecnico – Dsga:</p> <p>mascherine chirurgiche – gel disinfettante mani per ogni postazione (IN CASO DI PROTOCOLLI DI SICUREZZA EMERGENZA PANDEMICA)</p> <p>Di seguito si riporta il documento redatto dall'RSPP della scuola inerente la Procedura per regolamentare l'utilizzo di DPI durante le operazioni di pulizia dei locali della Scuola, notificato tramite email a tutti collaboratori scolastici della scuola, notificata come allegato alla citata circolare interna n. 354 del 05.05.2020 pubblicata nell'archivio</p>

	<p>circolari del sito web della scuola (IN CASO DI PROTOCOLLI DI SICUREZZA EMERGENZA PANDEMICA) Oggetto: Valutazione rischi covid e procedura pulizia Data: 08/09/2020 18:57:58 PROT. N. 8096 DEL 09.09.2020</p> <p>Nel presente documento sono analizzate le attività di pulizia, disinfezione e sanificazione dei locali della scuola in situazione normale o in situazione critica, caso nel quale si sospetti che all'interno del locale abbiano soggiornato persone contagiate al Covid -19. Rientrano in questo caso anche le situazioni nella quali all'interno del locale si rilevi la presenza di secrezioni umane.</p> <p>Pulizia in situazione normale Per questa tipologia di attività svolta quotidianamente, prima di operare devono essere aperte le finestre del locale ed il personale deve indossare la mascherina di protezione di tipo chirurgico. A seconda dei prodotti utilizzati devono poi essere utilizzati guanti in gomma o monouso ed occhiali di sicurezza (secondo le indicazioni delle schede della Valutazione dei rischi). I rifiuti che scaturiscono da questa attività sono trattati come rifiuti non contaminati.</p> <p>Pulizia in situazione critica In questi casi il personale dovrà seguire le misure previste dalla Circolare 5443 del 22 febbraio 2020, paragrafo "Pulizia di ambienti non sanitari" ed indossare i DPI anticontagio. Prima di intervenire dovranno essere aperte le finestre del locale. Quindi deve essere effettuata una completa pulizia con acqua e detergenti comuni. Dopo la pulizia dovrà essere effettuata la decontaminazione utilizzando ipoclorito di sodio al 0,1%, oppure etanolo al 70% oppure perossido di idrogeno al 0,5%.</p> <p>Per effettuare queste operazioni, il personale dovrà utilizzare i seguenti DPI: filtrante respiratorio FFP2; Occhiali di sicurezza certificati per un campo di utilizzo 3 e 4 o visiera; Guanti monouso; tuta monouso impermeabile a maniche lunghe; calzari monouso.</p> <p>Il personale deve seguire le seguenti regole di vestizione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. togliere ogni monile o oggetto personale. Praticare l'igiene delle mani con acqua e sapone o soluzione alcolica; 2. Controllare l'integrità dei dispositivi; non utilizzare dispositivi non integri; 3. Indossare un primo paio di guanti; 4. Indossare la tuta monouso; 5. Indossare il filtrante facciale FFP2; 6. Indossare gli occhiali di protezione; 7. Indossare secondo paio di guanti. <p>Per la svestizione seguire le seguenti regole:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. la svestizione deve essere effettuata in prossimità della porta di uscita dal locale; 2. rimuovere la tuta monouso partendo dall'alto e sfilandosela avvolgendola cercando di fare rimanere la parte esterna all'interno del rotolo. La tuta deve essere messa in un sacco per lo smaltimento; 3. rimuovere i calzari, metterli nel sacco e spostarsi all'esterno del locale, rimanendo nelle vicinanze della porta; 4. rimuovere il primo paio di guanti. Il primo guanto deve essere tolto pizzicandolo dall'esterno, il secondo infilando un dito all'interno del polsino. Anche i guanti devono essere messi nel sacco; 5. rimuovere gli occhiali e metterli in un contenitore per la successiva sanificazione; 6. rimuovere la maschera FFP2 toccando solo i lacci. La maschera deve essere buttata nel sacco; 7. rimuovere il secondo paio di guanti, buttarli nel sacco e chiudere il sacco. 8. Igienizzarsi accuratamente le mani con soluzione alcolica o con acqua e sapone. <p>Mettere il sacco per lo smaltimento etichettato da parte. Nel caso i controlli sulla persona sospetta non rilevino positività al contagio, il sacco potrà essere smaltito come normale rifiuto, altrimenti dovrà essere trattato come materiale infetto di categoria B. (IN CASO DI PROTOCOLLI DI SICUREZZA EMERGENZA PANDEMICA)</p>
Interventi non specialistici	Piccola manutenzione e archiviazione documentazione scuola negli appositi locali, manovra ascensori e montacarichi, centralino telefonico, servizi di stamperia/ciclostile, pronto soccorso, assistenza alunni con h, consegna documentazione generica alunni (es. libretti personali, ecc.)
Supporto amministrativo e didattico	Fotocopie e ciclostile, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti, assistenza progetti
Servizi esterni	Posta, banca e altre destinazioni necessarie per il servizio (es. Comune, ecc.) gestione materiale di pulizia : segnalazione giacenza/fabbisogno.
Rapporti con genitori utenza	L'accesso ai locali della scuola non è permesso in nessun caso se non previa autorizzazione della Dirigente scolastica o limitato ai casi di ritiro degli alunni per motivi di salute, da parte dei genitori/tutori o delegati autorizzati dalle famiglie. A tal riguardo il collaboratore deve assicurarsi tramite richiesta di esibizione del documento di identità della persona deputata al ritiro. Obbligo della massima riservatezza verso l'utenza esterna è assolutamente vietato riferire, o far conoscere ad altre persone e esterni, notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso

	<p>in ragione della loro funzione e incarico. Ad ogni postazione in particolar modo quella della portineria, evitare che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato (recapiti telefonici alunni, deleghe uscite, ecc.), siano lasciati in vista. Infine, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi è opportuno che i collaboratori scolastici, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità. La cortesia e la collaborazione, nei rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola, saranno fondamentali per prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele.</p> <p>Obbligo di garantire la riconoscibilità nei confronti dell'utenza delle funzioni espletate dai singoli operatori, sia per mezzo degli appositi tesserini di riconoscimento che, ove necessario, di idoneo abbigliamento.</p>
<p>Collaboratori scolastici nominati su organico aggiuntivo Covid (PREVISTO FINO ALL'A.S. 2021/2022)</p>	<p>Oltre ai compiti assegnati, in caso di assenza di titolari, in attesa di nominare il supplente (quando sia consentivo), devono provvedere, al termine delle lezioni mattutine, dopo l'uscita delle classi, alle pulizie del reparto scoperto, se necessario provvedono anche alla sorveglianza del reparto rimasto scoperto quando il numero dei colleghi, presenti non sia sufficiente ad assicurarlo. In questi casi gli altri colleghi provvedono alla gestione delle operazioni di uscita degli alunni da scuola. In caso di più assenti nella stessa giornata sarà la Dsga a disporre il servizio tramite le vie brevi.</p> <p>Nelle operazioni di sanificazione loro assegnate, essendo tale tipo di intervento obbligatorio ad ogni utilizzo di locali, servizi e ambienti, operano autonomamente solo quando non vi siano utilizzi contemporanei di più spazi e locali loro assegnati, in tal caso è necessario che gli altri collaboratori scolastici, ciascuno per la propria area di competenza, provvedano, a coadiuvarli, annotando nel registro delle pulizie ogni intervento svolto.</p> <p>Si specifica che per limitata disponibilità economica del MI, non è possibile provvedere al momento alla sostituzione del secondo collaboratore scolastico nominato su organico aggiuntivo Covid che è assente dal servizio per motivi tutelati dal contratto nazionale del comparto scuola.</p>
<p>Assistenza mensa scolastica (scuola dell'infanzia)</p>	<p>I soli collaboratori scolastici che prestano servizio nei plessi dell'infanzia sono tenuti alla vigilanza e assistenza agli alunni, durante la consumazione dei pasti.</p>
<p>Rilevazione presenze mensa</p>	<p>I collaboratori scolastici provvedono giornalmente, entro le ore 9,40, alla rilevazione delle presenze degli alunni alla mensa. Tale rilevazione sarà trasmessa, tramite tablet, al servizio mensa del Comune. In caso di suo malfunzionamento si dovrà provvedere con rilevazione cartacea da trasmettere all'ufficio didattica della scuola che provvederà a trasmettere i dati al Comune</p>

DIRETTIVA SULLA VIGILANZA SCOLASTICA DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA NOTIFICATA CON CIRCOLARE INTERNA N. 104 DEL 14.09.2023, PER L'A.S. 2023/24 E SULLE MISURE ORGANIZZATIVE di seguito riportate:

- 1) All'inizio e termine delle lezioni;
- 2) Durante l'attività didattica;
- 3) Cambi di turno tra i docenti;
- 4) Intervalli;
- 5) Spostamenti nella scuola;
- 6) Fruizione dei bagni da parte degli alunni, in orario di lezione;
- 7) Entrate posticipate;
- 8) Uscite anticipate.

1. VIGILANZA ALL'INIZIO E AL TERMINE DELLE LEZIONI

Ingresso

Nel rispetto dell'art. 29, comma 5 del CCNL Comparto Scuola 2006/2009, gli insegnanti si trovano in classe cinque minuti prima dell'inizio della lezione.

Gli insegnanti al suono della prima campanella, alle 8,05 si trovano in aula, per poter accogliere gli alunni, fornendo adeguata vigilanza.

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio dell'attività didattica, sono state diramate circolari con indicate, per ciascun plesso scolastico le disposizioni di regolamentazione degli ingressi e uscite degli alunni, con l'opportuna presenza dei collaboratori scolastici affinché sia garantita la dovuta vigilanza sugli alunni.

Gli altri collaboratori scolastici, in servizio nel turno, vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o aree di servizio, fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

Al suono della seconda campanella, alle ore 8,10, vengono chiusi i cancelli dell'edificio.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti nelle classi, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso ai docenti collaboratori e responsabili di plesso.

Uscita

I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine.

Per assicurare la vigilanza, come detto in precedenza, gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni sino al cancello di uscita dell'edificio. Tale disposizione coinvolge tutti i docenti in compresenza, salvo situazioni eccezionali autorizzate (ad esempio, Piano Educativo Individualizzato che preveda uscita dell'alunno disabile secondo modalità differenti da quelle dalla classe). Come già sopra citato sono state diramate all'inizio dell'attività didattica, circolari con indicate, per ciascun plesso scolastico le disposizioni di regolamentazione degli ingressi e uscite degli alunni, con l'opportuna presenza dei collaboratori scolastici affinché sia garantita la dovuta vigilanza sugli alunni.

Gli altri collaboratori scolastici, in servizio nel turno, vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o aree di servizio, fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

Le attività di pulizia iniziano dopo il passaggio delle classi dal corridoio di competenza.

2. VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Qualora sia prevista la compresenza, sono responsabili della vigilanza entrambi i docenti previsti in orario.

Se, per l'ottimale svolgimento dell'attività didattica, si prevede la formazione di gruppi appartenenti alla stessa classe, durante l'ora di compresenza, ciascun insegnante diviene responsabile della vigilanza del gruppo in cui si trova.

Si precisa che i docenti che sostituiscono, a qualsiasi titolo, i colleghi assenti, hanno gli stessi obblighi di vigilanza dei docenti titolari.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica, debba, non per futili motivi, ma per esigenze impellenti e improcrastinabili, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca, deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006/2009). Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

I Collaboratori scolastici devono trovarsi nella postazione loro assegnata dal Piano di Lavoro predisposto dalla DSGA, salvo stiano svolgendo altre attività previste dal mansionario e dal Piano di Lavoro in altro sito. Quando debbano assentarsi dalla postazione, non per futili motivi, ma per esigenze impellenti e improcrastinabili, prima di allontanarsi devono informare i colleghi.

In caso di assenza di uno dei collaboratori scolastici, si adottano le disposizioni previste dalla DSGA.

3. VIGILANZA DURANTE I CAMBI DI TURNO TRA I DOCENTI

Il docente che inizi il servizio durante un'ora intermedia, o abbia avuto un'ora libera, deve essere di fronte alla porta della classe in cui inizierà il servizio almeno 5 minuti prima del suono della campanella.

Il docente che termini il servizio in un'ora intermedia deve attendere sulla porta il docente dell'ora successiva.

Nel caso in cui ognuno sia impegnato prima e dopo, il cambio deve essere il più celere possibile.

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei Docenti, i Collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva il cambio degli insegnanti, possibilmente recandosi sulla porta di una delle aule interessate, assicurando la vigilanza.

4. VIGILANZA DURANTE GLI INTERVALLI

La ricreazione si svolge agli orari previsti dalla circolare predisposta dalla Ds all'inizio delle attività didattiche.

La vigilanza della classe durante l'intervallo è responsabilità dell'insegnante in servizio nella seconda ora, per le classi prime e seconde, nella terza ora per le classi terze.

I collaboratori scolastici, durante gli intervalli si trovano nella posizione prevista dal Piano di Lavoro, al termine dell'intervallo procedono all'immediata opera di sanificazione.

Nella sede di Riotorto, quando le condizioni climatiche lo consentano, l'intervallo può avvenire nel cortile; gli insegnanti sono responsabili della vigilanza, perciò si adopereranno

affinché tutti gli alunni siano sempre visibili. Il Collaboratore scolastico rimane, invece nei locali della scuola per vigilare l'afflusso ai bagni.

Durante l'intervallo, tutta la Comunità scolastica si adopera affinché gli alunni non tengano comportamenti che possano, anche involontariamente, recare pericolo per loro stessi e per gli altri.

5. VIGILANZA DURANTE SPOSTAMENTI NELLA SCUOLA

Il docente, o i docenti, in caso di compresenza, accompagna/ano gli studenti ed effettua/ano la vigilanza il tragitto verso aule, palestra e laboratori affinché il percorso sia ordinato, disciplinato e sicuro.

6. FRUIZIONE DEI BAGNI DA PARTE DEGLI ALUNNI, IN ORARIO DI LEZIONE

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo per garantire le necessità e l'igiene personale; l'autorizzazione all'uscita deve avvenire per un solo alunno per volta e verificando la presenza di un collaboratore scolastico nel corridoio o nel bagno di riferimento.

7. INGRESSI IN RITARDO DEGLI ALUNNI

Gli alunni in ritardo entrano dagli ingressi principali di ciascun plesso e si recano verso la propria classe. Nel tragitto, la loro vigilanza è affidata al collaboratore che sorveglia il corridoio percorso.

8. USCITE ANTICIPATE

L'uscita autonoma anticipata è autorizzata esclusivamente dalla Dirigente Scolastica con un provvedimento i cui estremi vengono trascritti sul registro di classe.

Gli alunni con permesso di uscita autonoma anticipata percorrono il corridoio sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici che hanno la postazione nel corridoio percorso.

APERTURA/CHIUSURA INGRESSI/CANCELLI

I collaboratori scolastici dovranno presenziare e coadiuvare i docenti per tutta la durata delle operazioni di ingresso e uscita degli alunni.

In caso di ingresso in ritardo o di uscita anticipata, per la scuola primaria Dante Alighieri e Scuola secondaria di primo grado Guardi è aperto unicamente il portone centrale di Piazza Dante n.5, salvo diverse e comunicate disposizioni.

L'ascensore viene utilizzato soltanto dal personale docente in possesso di certificato medico attestante l'impossibilità di uso delle scale e dal personale ATA in fase di movimentazione carichi.

Se in una delle nove sedi scolastiche, il numero delle unità di collaboratori in presenza si riduce, verrà prevista, compatibilmente con le contingenti esigenze di servizio, l'utilizzazione di n.1 collaboratore scolastico dell'altra sede, sarà in tal caso predisposta circolare di utilizzazione.

La postazione abituale di ciascun collaboratore scolastico varierà con la rotazione settimanale dei colleghi al centralino questo per assicurare in maniera più opportuna la vigilanza degli alunni.

Come nelle postazioni assegnate, anche al centralino non può posizionarsi più di un collaboratore scolastico.

TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI provvederanno tutti insieme alla pulizia periodica dei locali che non rientrano nel reparto assegnato. In caso di necessità, per esigenze di servizio, sarà adottata una diversa turnazione oraria lavorativa, che la Dsga provvederà preventivamente a comunicare

5.4 ASSISTENTE TECNICO

GIANNONI ANDREA: 6 h sett.li contratto a tempo indeterminato e ulteriori 6h sett.li a settimane alterne

Osserverà il seguente orario di lavoro l'orario di lavoro giornaliero: 8:00-14:00 il martedì e a settimane alterne con l'Istituto Comprensivo 2 di Piombino, anche il mercoledì, salvo diversa turnazione oraria dettata da esigenze di servizio, preventivamente concordata con ciascuna delle Scuole facenti parte della rete. Potrà svolgere, nella scuola, un orario flessibile con rientro pomeridiano funzionale alle necessità didattiche e alla manutenzione/gestione comodato delle apparecchiature informatiche in dotazione Il lavoro straordinario sarà fruito, previo accordo con la Dsga/Ds, come riposo giornaliero. Effettuerà la propria prestazione lavorativa, nella modalità in presenza, salvo diverse disposizioni opportunamente notificate, recandosi a scuola su convocazione dei Dirigenti scolastici o dei Dsga.

Compiti lavorativi assegnati:

- supporto alle famiglie e alla scuola nella eventuale gestione delle piattaforme per la didattica digitale integrata, assistenza alle famiglie, anche telefonica per l'accesso alle piattaforme didattiche in uso nella scuola, creazione account genitori per l'accesso al registro elettronico;
- assistenza tecnica dei dispositivi informatici in dotazione della scuola, sia mobili che fissi;
- supporto Dsga nella gestione dell'inventario, anche con l'ausilio del programma Argo inventario, gestione spostamenti beni, periodica ricognizione, applicazione etichette inventario, discarico inventariale;
- gestione docenti sub consegnatari;
- gestione distribuzione dispositivi individuali informatici in comodato alle famiglie/docenti;
- supporto al docente incaricato alla gestione del sito web della scuola;
- supporto all'assistente amministrativa incaricata degli acquisti di natura informatica, ricerca ed indagine di mercato, membro commissione acquisti materiale informatico, nomina collaudatore apparecchiature informatiche o similari.

La programmazione delle attività da svolgere e i tempi entro i quali esse dovranno essere effettuate, saranno disposte e concordate con la Dsga, i docenti responsabili di plesso, la collaboratrice della Ds Mele Lilliana, Cifaldi Piero animatore digitale e Marcati Angela, quale funzione di supporto ai docenti per l'utilizzo dei dispositivi digitali. Per quanto qui non contemplato si rimanda ai compiti e mansioni proprie del profilo elencati nel CCNL Scuola 29.11.2007 - Area B: assistente tecnico. Dovrà altresì attenersi alle disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, a quelle sul codice disciplinare ed in generale a tutte le disposizioni delle scuole diramate con circolari e visibili nei siti web delle scuole della rete, nella sezione Albo/Archivio Albo on line e sezione circolari interne.

6. DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

6.1-a) tutto il personale è tenuto a:

- **RISPETTARE LE RECENTI DISPOSIZIONI GENERALI E DELLA SCUOLA IN MATERIA DI CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL CONTAGIO DA VIRUS COVID-19, DISTANZIAMENTO SOCIALE, USO OBBLIGATORIO DEI DPI FORNITI DALLA SCUOLA, SORVEGLIANZA ALUNNI AFFINCHÉ SIANO RISPETTATE LE MISURE DI CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE (USO DELLE MASCHERINE, GEL, DISTANZIAMENTO) (IN CASO DI PROTOCOLLI DI SICUREZZA EMERGENZA PANDEMICA)**
- improntare il proprio comportamento in osservanza del codice di comportamento dei pubblici dipendenti e del codice disciplinare
- assumere comportamenti professionali ispirati all'etica della responsabilità, rapportandosi correttamente all'utenza, interpretandone correttamente i bisogni, utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile, fornendo tutte le indicazioni richieste, tenendo presenti rapporti gerarchici e strutture degli edifici dei plessi, operando nei confronti del pubblico con correttezza, cortesia e disponibilità svolgere con la massima diligenza compiti e mansioni connesse alla prestazione di lavoro per la quale è stato assunto non diffondere notizie e astenersi da dichiarazioni pubbliche che risultino offensive nei confronti dell'Amministrazione o che possano recare danno all'Amministrazione medesima, o ancora risultare di pregiudizio alla scuola, al personale o agli utenti, evitare comunque situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione stessa, fatto salvo il diritto di informazione a tutela dei diritti sindacali e nei confronti dei cittadini osservare il dovere di segretezza e di riservatezza e di tutela della privacy ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e del Nuovo Regolamento Europeo in materia di Protezione dei Dati"
- non devono essere usati, durante il servizio lavorativo, soprattutto in presenza dell'utenza, i cellulari o altri device (tablet, ecc.), se non per comunicare/segnalare situazioni di emergenza
- i collaboratori scolastici: dovranno coadiuvare i docenti, nella sorveglianza e vigilanza degli alunni, durante l'entrata e l'uscita da Scuola, durante la ricreazione, durante il cambio dell'ora e durante lo spostamento degli alunni nei laboratori e in palestra.
- osservare i principi in materia di trasparenza e di diritto di accesso ai sensi della Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni
- orientare l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati attesi assicurare all'utenza la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi - anche potenziale - con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado
- utilizzare permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge e dal CCNL SCUOLA
- non utilizzare a fini privati materiali, apparecchiature e sussidi dell'Istituzione, non utilizzare le linee telefoniche per esigenze personali, fatti salvo i casi di emergenza. Le linee telefoniche dell'Istituto possono essere utilizzate solo per comunicazioni di servizio relative all'attività dell'Istituzione Scolastica
- identificarsi nei confronti dell'utenza nelle modalità previste dal D.L. 150/2009

- per tutto l'arco di tempo del proprio servizio rilevare la propria presenza in servizio poiché l'azione costituisce obbligo professionale mediante registrazione del cartellino personale, utilizzando il marcatempo posto all'ingresso della Scuola, in entrata e in uscita quotidiana. Tutto il personale dipendente è tenuto alla massima puntualità ed al rigoroso rispetto dell'orario individuale di lavoro, nonché a sottoporsi alle procedure per la verifica dell'orario medesimo
- rispettare gli orari di accesso e di ricevimento del pubblico, i rapporti gerarchici, le modalità di relazione con gli uffici e con le componenti, rispettare gli accessi controllati osservare le norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro di cui alla L. 626/94 e D.L. 81/2008 e 106/2009.
- L'inosservanza delle presenti disposizioni può dar luogo comunque all'applicazione di sanzioni disciplinari ed esporre il personale a sanzioni amministrative e penali. Per gli obblighi e i doveri d'ufficio si rimanda il personale alla consultazione delle disposizioni del CCNL Comparto Scuola del 19.04.2018 - TITOLO III RESPONSABILITA' DISCIPLINARE artt. 10-17, (preced. disc. DM 28/11/2000, artt. 89/90/91/92 del CCNL Scuola 24/07/2003, art. 59 D. Lsg 29/93, CCNL Scuola 29/11/2007, nonché art. 92 comma 10, e sequenze contrattuali successive al 29/11/2007, al D.L. 112/2008, al D.L. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni, e all'esistenza della disciplina transitoria in materia di trattamenti accessori collegati alla performance e alla contrattazione integrativa, al DPR 62/2013).

6.1 -b) tutto il personale terrà conto delle disposizioni volte a disciplinare l'attività generale dell'istituto:-circolarità della comunicazione interna

Il personale è tenuto a prendere visione:

- dei provvedimenti/circolari interne/avvisi del Dirigente scolastico e al rigoroso rispetto delle disposizioni contenute ed impartite che vengono diffuse, sia col tradizionale sistema cartaceo, sia attraverso la loro pubblicazione sul sito web della Scuola (Albo on line – Circolari - ecc)
- delle disposizioni impartite dal Dirigente e dall'RSPP della Scuola in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
- delle attività generali per impegni collegiali, prenotazione locali/device, sostituzioni cambi di orario giornalieri docenti, variazioni orari di apertura e di chiusura, afflussi di utenza esterna, presenza specifica in istituto di alcune componenti, autorità e pubblici funzionari, ditte appaltanti per lavori disposti dall'Ente Locale, dei Piani di Formazione adottati
- delle disposizioni inerenti la partecipazione ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite e viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'art. 7, comma 2 lettera a) del Dlgs. 66/2017 (art. 41 del CCNL comparto Scuola del 19.04.2018)

6.2 Sostituzione colleghi assenti

L'articolo 1, comma 602, della legge finanziaria 2018 prevede che possano essere nominati i supplenti brevi e saltuari in sostituzione degli assistenti amministrativi a decorrere dal trentesimo giorno di assenza, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014 (legge stabilità 2015) che non prevedeva per la segreteria la possibilità di provvedere alla sostituzione del personale se in organico erano contemplati oltre tre unità.

Rimane l'obbligo per i Dirigenti di non poter conferire supplenze ai collaboratori scolastici nei primi sette giorni di assenza, salvo il Dirigente Scolastico, ai sensi della circolare ministeriale n. 2116 del 30 settembre 2015, ravvisi le condizioni di sostituibilità.

La sostituzione dei colleghi assenti, per quanto riguarda i collaboratori scolastici, pare quindi non poter avvenire se non in presenza di certificato medico con prognosi superiore agli otto giorni di assenza. In tal caso i dipendenti in servizio si troveranno a dover provvedere alla sostituzione dei colleghi assenti per tutta la durata della loro assenza che può durare fino a

sette giorni. Nei decorsi anni, invece, la sostituzione avveniva al massimo per uno due giorni, fino alla nomina del supplente. Una recente circolare ministeriale ha chiarito che il Dirigente scolastico potrebbe, sotto la propria responsabilità, di fronte a motivi di sicurezza e in tutti quei casi in cui non si è in grado di tutelare e garantire l'offerta formativa, procedere alla nomina del supplente.

Già dall'anno scolastico scorso la legge finanziaria prevedeva il conferimento di ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti anche per il personale ausiliario. Il costo di tali ore di straordinario è posto a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, ma non sono previste risorse aggiuntive rispetto agli anni passati. Se venisse scelta tale opzione, dovrebbe essere rivista tutta la programmazione di distribuzione del fondo per i docenti e per il personale Ata. Tale materia sarà approfondita in sede di contrattazione tra il Dirigente scolastico e la RSU della Scuola.

L'accordo col personale ausiliario della Scuola attualmente prevede, in caso di collaboratori scolastici assenti per motivi di salute o per permessi retribuiti, la loro sostituzione da parte dei colleghi in servizio, riconoscendo a chi provvede alla pulizia del reparto scoperto, rimanendo a lavoro oltre l'orario, fino ad un massimo di un'ora, per ciascun dipendente assente, con la possibilità di ripartire il lavoro fra più colleghi presenti in servizio (4 dipendenti: 15 minuti ciascuno).

6.3 Lavoro flessibile – ore prestate in eccedenza all'orario ordinario e riposo compensativo

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile. Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (Legge n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92), devono essere favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola. Possono essere considerate altre eventuali necessità del personale (situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge n. 266/91), qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal personale rimanente.

Le ore di lavoro aggiuntive prestate in eccedenza all'orario ordinario, saranno retribuite sino ad un monte orario massimo da stabilire ad inizio anno scolastico con la contrattazione d'istituto, altrimenti dovranno essere cumulate e fruite, con riposi compensativi giornalieri di 6 ore, per la copertura dei giorni di chiusura della scuola (prefestivi, sabati estivi, ponti) deliberati dal Consiglio di Istituto. Nel caso in cui la maturazione delle ore lavorative eccedenti l'orario ordinario, sia maggiore di quella necessaria alla copertura dei suddetti giorni, per evitare la fruizione cumulativa nel periodo estivo, al fine di garantire la presenza di almeno due unità in servizio nella sede principale di Via Torino, queste saranno godute, compatibilmente con le esigenze di servizio, attraverso riposi compensativi giornalieri di 7 ore e 12 minuti, nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, ponti) e nel periodo: 11 giugno – 31 agosto e naturalmente sempre previa autorizzazione della Dsga, salvo diverse disposizioni che dovessero essere emanate in caso di sospensione delle attività didattiche per cause di forza maggiore. Qualora il cumulo di tali ore lavorative, decurtate di quelle necessarie alla copertura dei giorni prefestivi e sabati estivi, sia considerevole, l'amministrazione potrà disporre la fruizione d'ufficio, anche durante l'attività didattica, concordando col dipendente, compatibilmente con le esigenze di servizio, il giorno o i giorni di godimento. Nel caso in cui dovessero rimanere, dopo la

copertura dei prefestivi e sabati estivi deliberati dal Consiglio di Istituto per l'a.s. in corso, ancora frazioni orarie derivanti dall'aver effettuato lavoro straordinario autorizzato, non sufficienti alla copertura del riposo compensativo di 7h e 12 m giornalieri, sarà possibile concordarne l'utilizzo attraverso un'entrata dal servizio posticipata o uscita anticipata, compatibilmente con le esigenze di servizio e previo consenso del Dsga/Ds (nel limite massimo di tre ore al giorno ossia non più della metà dell'orario di servizio). Si precisa che in caso di obiettivo impedimento alla fruizione delle suddette ore di recupero, entro il termine sopra indicato, sarà possibile fruirlle, previa autorizzazione della Dsga, entro il mese di settembre dell'anno scolastico successivo.

Lo svolgimento di attività aggiuntive non autorizzate, per essere riconosciute come servizio, vanno, motivate, controfirmate dal docente collaboratore/fiduciario del Dirigente scolastico di riferimento, indicando le ragioni ostative al loro svolgimento durante l'orario di servizio. Pertanto in mancanza di motivazioni valide non potranno essere ammesse. La Dsga, in caso di approvazione, provvederà ad apporre sul cartellino del dipendente, in corrispondenza dell'orario di lavoro svolto in eccedenza, la propria controfirma.

La Scuola fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario contenente gli eventuali crediti o debiti orari acquisiti.

6.4 Turnazione

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione. Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sotto elencati criteri: a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno; b) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne); c) solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale, che vada oltre le ore 20,00.

In occasione delle riunioni/impegni già programmati o da programmare e/o attività extracurricolari, da svolgersi in orario pomeridiano che prevedono un impegno lavorativo uguale o maggiori di tre ore, e/o via sia la presenza di tre o più classi, in ogni caso sarà la Dsga a stabilirne l'opportunità sulla base degli impegni contingenti, saranno effettuati turni pomeridiani, da parte di uno o più unità, secondo le esigenze di servizio. Sia i turni di lavoro pomeridiano che quelli da prestare oltre l'orario ordinario verranno preventivamente comunicati dalla Dsga attraverso specifica programmazione. Per la turnazione si applica il criterio della rotazione così come per l'effettuazione dell'orario flessibile. Nel caso sia necessaria la presenza contemporanea del turno pomeridiano e del lavoro straordinario, da parte di più collaboratori scolastici, viene assicurata, di norma, la compresenza attraverso una sovrapposizione di orario non inferiore ai 10 minuti.

Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ricevimento generale genitori alunni/docenti, ecc.. Nel caso di indisponibilità ad effettuare un orario flessibile il lavoro sarà svolto su un turno pomeridiano. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro dietro preventiva richiesta alla Dsga.

La scuola fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario contenente gli eventuali crediti o debiti orari acquisiti.

6.5 Orario Plurisettimanale

La programmazione plurisettimanale dell'orario ordinario è effettuata in relazione a periodi nei quali si prevede un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati settori della scuola, accertata la disponibilità del personale coinvolto. Devono essere osservati i seguenti criteri: a) il limite massimo dell'orario settimanale non può eccedere le 42 ore, per non più di 3 settimane consecutive; b) i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico; c) nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate forme di recupero, riducendo l'orario giornaliero di lavoro ordinario, oppure riducendo il numero delle giornate lavorative.

6.6 Permessi brevi e ritardi

I ritardi nell'ingresso al lavoro, dovranno essere preventivamente comunicati telefonicamente all'inizio del turno, alla Dsga o in sua temporanea assenza, alla sua sostituta. Sarà cura del dipendente provvedere a registrare l'entrata in ritardo con la timbratura del proprio cartellino.

Le eventuali minori prestazioni orarie dovute a ritardo nell'orario di ingresso per esigenze personali, sempre preventivamente notificati e autorizzati dalla Dsga. In via generale, nel caso in cui sia la necessità di fruire di un permesso breve, che non deve mai superare la metà dell'orario ordinario giornaliero (max 3 ore), dovrà essere fatta formale richiesta scritta, inviata tramite Gecodoc, alla Dsga e da questa autorizzata, dopo di che si dovrà provvedere a timbrare il cartellino sia all'uscita che al rientro a lavoro. Ogni permesso breve fruito dovrà essere recuperato entro il secondo mese successivo in cui si verifica, ricercando le possibili compatibilità tra esigenze personali e di servizio, naturalmente previo consenso della Dsga. Il permesso può essere concesso dalla Dsga/Ds o in caso di sua assenza dalla sostituta della Dsga.

Non è comunque possibile effettuare ore eccedenti l'orario di servizio non autorizzate, per poterne fruire, in futuro, con riposi giornalieri o aggiustamenti d'orario.

Il totale dei permessi brevi non possono superare 36 ore nel corso dell'anno scolastico, così come previsto dall'art. 16 del CCNL comparto scuola del 29/11/2007.

6.7 Regolamentazione delle pause (intese come astensione dal lavoro)

I collaboratori scolastici non devono fare pause appena preso servizio. Potranno fruirne prima dopo le ore 9:00 e prima dell'intervallo per la ricreazione.

Il personale di segreteria potrà fare una pausa non coincidente con l'orario di apertura al pubblico. Nel turno pomeridiano, non potrà fruirne durante l'orario di apertura al pubblico. Le pause sono concesse purché inferiori ai 10 minuti e non superiori a due volte al giorno ma nel limite totale dei dieci minuti. Tali pause possono essere effettuate negli spazi di pertinenza della Scuola. In ogni caso prima di lasciare il proprio posto di lavoro il dipendente dovrà accertarsi, avvisandolo, che vi sia almeno un collega in grado di garantire la continuità del servizio di sorveglianza (per i collaboratori scolastici) o di ufficio di competenza (per la segreteria). Ogni pausa superiore ai 10 minuti e/o superiore alle volte concesse giornalmente o comunque la trasgressione di quanto sopra indicato, saranno oggetto di richiamo, oltre ad essere decurtati dall'orario i minuti non autorizzati. Nelle sedi dove non è presente la DSGA, saranno i docenti collaboratori della dirigente scolastica e i docenti responsabili di plesso a vigilare in tal senso e a riferire alla Dsga eventuali inosservanze da parte del personale ATA.

6.8 Modalità di fruizione delle ferie

In via generale, entro il 15 maggio di ogni anno il personale rende note le proprie richieste riguardo alle ferie estive, tenendo presente che la fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni continuativi di riposo nel periodo 1 luglio- 31 agosto. Per il personale di

segreteria, compatibilmente con le esigenze di servizio e personali la suddetta fruizione delle ferie potrà essere concordata in un periodo successivo. E' opportuno per ciascuno dei collaboratori scolastici e assistenti amministrativi, per assicurare una regolare funzionalità del servizio nell'anno scolastico successivo, esaurire le ferie maturate per anno scolastico e comunque lasciare al massimo 6 giorni di ferie. In via generale i giorni di ferie non utilizzati, per il solo personale ATA con contratto a tempo indeterminato, potranno essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. Salvo diverse disposizioni che dovessero essere emanate in caso di sospensione delle attività didattiche per cause di forza maggiore (lockdown).

Entro il 30 maggio verrà predisposto il piano delle ferie estive.

Nei periodi delle vacanze natalizie e pasquali le ferie richieste sono godute in modo tale da assicurare comunque i servizi indispensabili e la pulizia radicale dei locali. Il piano di ferie in occasione delle vacanze natalizie e pasquali dovrà essere predisposto entro una settimana prima del periodo di sospensione delle attività didattiche

Durante la sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di due unità di collaboratori scolastici nella sola sede di Via Torino e due assistenti amministrativi nella segreteria. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Dirigente scolastico che provvederà alla concessione dopo previo consenso del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

6.9 Sospensione delle attività didattiche -Prefestivi

La Scuola resterà chiusa durante i giorni prefestivi e durante la sospensione delle lezioni deliberati dal Consiglio di Istituto. Il personale potrà fruire dei suddetti giorni, previa richiesta di ferie o riposo compensativo. Tutto il personale in servizio presterà la propria attività lavorativa presso la sede centrale. La permanenza nella propria sede per poter effettuare una più approfondita pulizia dei locali scolastici sarà definita secondo le esigenze contingenti di servizio con la Dsga. Nella sede centrale sarà sufficiente la presenza di due unità di personale ausiliario e due di segreteria. Il personale dei plessi distaccati riprende servizio nella sede fin dal primo giorno di inizio delle attività della scuola.

6.10 Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari - Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge - Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami

Diagnostici- (risp. mente artt. 31 -32-33-34 CCNL 2016-2018) e CCNL 2019-2021

6.11 Formazione e aggiornamento personale

Sono auspicabili percorsi di formazione e/o aggiornamento rivolti al personale ATA (aggiornamento sulla Legge Privacy, formazione/aggiornamento sulla Legge sulla sicurezza degli ambienti di lavoro – D. lgs 81/08, corso sul primo soccorso, sull'assistenza agli alunni certificati o con disagio, oltre alla formazione professionale specifica nei diversi settori che investono la segreteria per rispondere adeguatamente ai nuovi adempimenti amministrativi, contabili, fiscali, ecc. richiesti dalle disposizioni vigenti). Si rimanda a quanto previsto nella specifica contrattazione integrativa di istituto circa i criteri e modalità di fruizione dei permessi per la formazione del personale ATA.

E' altresì necessario proseguire nelle attività di informazione e formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro per il personale destinando almeno un'ora nel modulo dedicato ai rischi specifici alle misure di prevenzione igienico-sanitarie, al fine di prevenire il contagio

e limitare il rischio di diffusione del COVID-19, se del caso, con modalità a distanza. (IN CASO DI PROTOCOLLI DI SICUREZZA EMERGENZA PANDEMICA)

6.12 Assemblee sindacali in orario di lavoro

Si rimanda a quanto previsto nella CCI di istituto

6.13 Adempimenti connessi alla normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

D. Lgs 81/08 – si rimanda alla lettura anche delle specifiche circolari interne pubblicate all'Albo on line del sito web della Scuola:
<https://www.istitutocomprendivo1.edu.it/>

6.14 Partecipazione ai progetti PNSD e FSE PON 2014-2020 - progetti PNRR

La Scuola ha aderito negli anni passati a progetti PNSD e FSE PON 2014-2020 ed è beneficiaria di risorse ministeriali per la realizzazione dei progetti PNRR, per i quali è necessario espletare le seguenti attività:

- gestione amministrativo contabile, rendicontazione del progetto, operatività nella piattaforma GPU e SIF del PON 2014-2020
- gestione amministrativa degli alunni coinvolti nei progetti
- gestione amministrativa del personale scolastico coinvolto nei progetti
- servizio ausiliario nelle attività extrascolastiche (corsi didattici pomeridiani, corsi di formazione, ecc.)

Qualora nell'anno in corso dovessero attivarsi progetti di questo genere, la Scuola provvederà a verificare se sia presente o disponibile, tra le risorse interne, personale docente e ATA di cui ha necessità per la realizzazione del progetto. Il reclutamento del personale sarà effettuato tramite opportuna pubblicità (avvisi interni, pubblicazione sul sito web della Scuola, ecc.) conforme ai principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa. La valutazione delle candidature avverrà tramite procedura comparativa dei curricula. Sarà quindi predisposta apposita graduatoria da cui attingere personale, partendo dal primo classificato. L'incarico aggiuntivo sarà quindi conferito tramite lettera di incarico in cui sarà definito l'impegno orario, il compenso economico (determinato nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e secondo le disposizioni vigenti in materia) e la specifica documentazione che attesti l'impegno orario di ciascun soggetto. Si potrà ricorrere al personale in servizio presso altre scuole, con l'istituto della collaborazione plurima, prima di ricorrere a figure esterne.

Per quanto non contemplato nel presente Piano di lavoro si fa riferimento alle disposizioni legislative e contrattuali in vigore.

7.DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

In via generale si rimanda a quanto stabilito nelle disposizioni sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, appresa con la partecipazione ai corsi specifici ed anche attraverso la diffusione delle specifiche circolari interne.

Si raccomanda infine il rispetto delle seguenti disposizioni:

- 1- Divieto dell'uso del cellulare soprattutto in presenza dell'utenza esterna limitando i casi di stretta e urgente necessità
- 2- Indossare il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di servizio.
- 3- Rispetto della normativa di cui al DL n. 196/2003 (Privacy) e del nuovo GDPR 2016/67, che impone riservatezza sui dati personali di docenti, alunni ecc....in possesso degli operatori scolastici.
- 3- Gli alunni possono uscire dalla scuola durante l'orario di lezione solo se prelevati da persone di fiducia delegate dai genitori o tutori. Il collaboratore scolastico assegnato

all'ingresso è tenuto alla verifica dell'esistenza di tale delega in mancanza di essa non è possibile far uscire dalla scuola l'alunno che deve in tal caso ritornare in classe.

4- Nel plesso Dante, è assicurata la presenza di un collaboratore scolastico all'ingresso centrale. Per la primaria Dante Alighieri i cancelli per l'ingresso e uscita delle classi sono i laterali rispetto all'entrata principale, la loro apertura e chiusura sarà effettuata dai collaboratori scolastici del plesso, per la scuola secondaria Guardi, i cancelli per l'ingresso e uscita delle classi sono ubicati: uno in Via Torino, 21 e l'altro in Via Fucini, la loro apertura e chiusura sarà effettuata dai collaboratori scolastici del plesso. Entrate tardive e uscite anticipate avverranno dall'ingresso principale in Piazza Dante n. 5. Al di fuori di tali situazioni, tutti i cancelli dovranno essere chiusi. Nel caso in cui vi siano alunni che, per motivi di salute, hanno difficoltà a deambulare, saranno accompagnati al piano superiore da uno dei collaboratori scolastici del plesso di riferimento, dopo essersi assicurato che altri colleghi provvedano alla sorveglianza del reparto che lascia momentaneamente scoperto.

5-Ogni collaboratore scolastico è tenuto a prendere visione delle schede tecniche dei prodotti di pulizia utilizzati nella Scuola, conservate presso l'ufficio di Presidenza della sede principale e presso il locale di deposito del materiale igienico-sanitario (consultare eventualmente la Dsga). Il lavaggio dei pavimenti deve avvenire al termine delle lezioni dopo l'uscita degli alunni dalle classi e comunque quando la frequenza del camminamento è ridotta, provvedendo in tal caso a collocare l'apposita segnaletica di avvertimento presenza pavimento bagnato, in un punto ben visibile antistante l'accesso. Se non vi sono accessi alternativi, al fine di evitare cadute per scivolamento causato da pavimento bagnato, lasciare all'utenza un passaggio asciutto.

6- Si ricorda infine che i locali che fino al precedente anno scolastico facevano parte del proprio reparto e che nel presente anno scolastico verranno assegnati in via definitiva ad altri, dovranno essere puliti prima della consegna al collega.

7-Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi, così per i termosifoni;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola e che venga attivato l'allarme;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Tali controlli dovranno essere effettuati da ognuno nei propri spazi. Per i colleghi assenti, dai colleghi in servizio. Nel caso di presenza di uno o due collaboratori scolastici nel turno pomeridiano, tale controllo dovrà essere svolto dai medesimi non solo per i reparti loro assegnati, ma anche per il resto dell'edificio scolastico.

La chiusura degli uffici di segreteria, così come la presidenza e la vicepresidenza, deve essere fatta subito dopo l'uscita degli impiegati. Tali locali dovranno essere riaperti in caso di rientro pomeridiano e all'effettivo ingresso degli impiegati. Analogamente per l'ufficio di presidenza e vicepresidenza. Non è autorizzato l'accesso negli uffici suddetti ad estranei, docenti, alunni.

8-In caso di assenza, anche temporanea, di uno o più colleghi, il personale in servizio dovrà provvedere ad assicurare la sorveglianza anche del reparto scoperto.

9-Nel caso in cui dovesse essere necessario l'intervento da parte del Comune per guasti e manutenzioni di modeste entità riguardanti l'edificio scolastico, o interventi su beni di proprietà della Scuola, il collaboratore scolastico assegnato al reparto in cui è si è verificato il guasto, dovrà provvedere a segnalare alla segreteria la necessità dell'intervento attraverso la consegna tempestiva alla segreteria della richiesta che sarà compilata e sottoscritta utilizzando la specifica modulistica che si trova anche all'ingresso/centralino. In caso di richieste di manutenzioni di una certa entità notificare al DS per il tramite dell'assistente

amministrativo addetta. Ad essa rimane la competenza nel trasmettere al Comune l'eventuale necessità di rimozione di materiale inventariato (banchi, armadi, sedie, attrezzature, ecc) per il quale deve essere sempre predisposto elenco dettagliato dei beni da spostare ed eventuale n° di inventario presente.

10-Come previsto dal profilo professionale, il collaboratore scolastico è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di pulizia, custodia e sorveglianza nei locali scolastici. In particolare deve porre attenzione alla apertura e chiusura dei vari laboratori e uffici, aule, soprattutto in cui sono custoditi beni di valore (materiale informatico, lab. Informatici, lab. Scienze, lab. linguistico, archivi documentazione, segreterie, presidenza, vicepresidenza, videoteca, ecc.). E' fatto divieto lasciare aperti tali locali, quando non utilizzati, in modo da evitare che beni materiali possano essere sottratti o danneggiati. Inoltre devono essere segnalate immediatamente alla segreteria (all'assistente amministrativo incaricato delle manutenzioni o in sua assenza al DSGA o DS) difetti nella chiusura delle porte, e l'eventuale constatazione di anomalie che potrebbero avere conseguenze dannose per il patrimonio della scuola, ecc.

11- I collaboratori scolastici sono tenuti a prendere visione degli impegni da calendario (consigli di classe, scrutini, ricevimenti, ecc) e delle circolari riguardanti la programmazione dei turni/orario di lavoro flessibile.

Vigilanza generale

La sorveglianza rientra nelle mansioni dei collaboratori e rientra nei compiti del personale anche ai fini della sicurezza(D. Lgs 81/08)

I collaboratori devono trovarsi di norma nei corridoi loro assegnati. La presenza al centralino/atrio di ingresso deve essere assicurata da massimo n. 1 collaboratore scolastico,

Sorveglianza alunni/Assistenza agli alunni diversamente abili

I collaboratori scolastici devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni, durante gli intervalli scaglionati delle classi, previsti così per evitare assembramenti nei bagni e corridoi, controllano l'area bagni in caso di ritardo, assenza, allontanamento momentaneo dell'insegnante, controllano che ciascun alunno abbia correttamente indossata la mascherina, sorvegliano la classe devono accompagnare sempre gli alunni nel caso di utilizzo di ascensore o montascale, mai consegnare le relative chiavi agli utenti, riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano per troppo tempo nei corridoi, impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi, in caso di resistenza, riferire al docente dell'ora e al Dirigente scolastico i nominativi o la classe, per gli opportuni provvedimenti.

Al termine delle lezioni, sorvegliano l'uscita dalle classi, prima di dare inizio alle pulizie, in ogni caso è necessario sospendere ciò che si sta facendo per la sorveglianza che ha la precedenza. Particolare attenzione dovrà essere prestata nell'assistenza ad alunni diversamente abili anche dietro richiesta del docente di sostegno, anche al di fuori dei reparti e locali dove l'alunno abitualmente è assegnato.

Entrata pubblico/corrieri/fornitori/addetti Comune

Per quanto riguarda l'accesso al pubblico, deve essere sempre garantita la presenza di un collaboratore all'atrio della scuola di norma dalle 7,30 alle 14:42, dopo la fine delle lezioni e in caso di apertura pomeridiana, fino alle 18:00 (od orario preventivamente concordato). E' vietato l'ingresso di estranei non autorizzati dalla Dirigente scolastica nei locali della scuola.

L'utenza preventivamente autorizzata ad accedere ai locali della scuola (genitori, corrieri, fornitori, addetti del Comune) è obbligata, anche ai fini della tracciabilità, prima di accedere ai locali, a rilasciare specifica autocertificazione che assicuri il non contagio da Covid. (IN CASO DI PROTOCOLLI DI SICUREZZA EMERGENZA PANDEMICA)

E'assolutamente vietato l'impiego di estranei in attività lavorativa o d'ausilio nell'espletamento delle funzioni proprie dei collaboratori scolastici o in segreteria.

I collaboratori scolastici invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;

Assenze e ritardi dei docenti

Se dopo il suono di inizio delle lezioni risulterà che il docente non sia in servizio, comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

Pulizie/sanificazione

I collaboratori scolastici sono tenuti all'utilizzo delle attrezzature in dotazione per la pulizia dei locali (aspirapolvere, carrelli porta secchi, ecc) e a segnalare all'assistente amministrativo incaricato degli acquisti e servizi, o in sua mancanza al DSGA, della rottura degli stessi. Si deve fare attenzione alla propria e altrui incolumità.

Tutti i detersivi e detergenti devono essere tenuti rigorosamente sottochiave. Sono vietate le miscele di prodotti in quanto possono essere tossiche. Detersivi e detergenti non vanno travasati in altri contenitori ma vanno conservati nel loro contenitore originale fino al loro esaurimento. Ogni collaboratore scolastico è tenuto a prendere visione delle schede tecniche dei prodotti di pulizia utilizzati nella Scuola, conservate presso l'ufficio di Presidenza della sede principale e presso il locale di deposito del materiale igienico-sanitario. Come già sopra indicato, **ogni collaboratore scolastico è obbligato ad indossare i DPI forniti dalla scuola.**

Il lavaggio dei pavimenti deve avvenire al termine delle lezioni dopo l'uscita degli alunni dalle classi e comunque quando la frequenza del camminamento è ridotta, provvedendo in tal caso a collocare l'apposita segnaletica di avvertimento presenza pavimento bagnato, in un punto ben visibile antistante l'accesso. Se non vi sono accessi alternativi, al fine di evitare cadute per scivolamento causato da pavimento bagnato, lasciare all'utenza un passaggio asciutto. Assicurarsi che lo straccio usato per il lavaggio dei pavimenti, sia ben strizzato.

All'arrivo del materiale di pulizia da parte della ditta fornitrice, i collaboratori scolastici in servizio presso il centralino, o i loro sostituti e comunque mai in numero inferiore di due unità, effettueranno il controllo del materiale pervenuto con quello ordinato, sottoscriveranno in apposito modulo l'esito della verifica e la segnalazione di materiale mancante, tale modulo verrà consegnato all'assistente amministrativo incaricato degli acquisti e servizi o in sua mancanza al DSGA. Il materiale dovrà essere immediatamente riposto nell'apposito spazio sottochiave. I collaboratori scolastici che necessitano di prodotti per la pulizia, dovranno elencare e sottoscrivere su apposito modulo i prelievi effettuati e consegnarli al suddetto assistente amministrativo o in sua mancanza al DSGA, ad esso dovranno essere segnalate le scorte che stanno per esaurirsi.

SANIFICAZIONE

MISURE ANTI COVID

Con la persistente situazione di emergenza sanitaria dovuta alla diffusione del virus Covid-19, sono state via via definite dal Ministero della Salute, dal Comitato Tecnico Scientifico, ecc. le misure di contrasto alla diffusione del contagio, anche nell'ambito del comparto scuola. La Circolare del Ministero della Salute prof. N. 5443 del 22 febbraio 2020, prescrive le modalità da adottare nella sanificazione, intesa come pulizia straordinaria, di ambienti, arredi, strumenti, attrezzature, in via generale di tutte le superfici che possono essere toccate con mano, anche negli ambienti non sanitari. Con circolari interne sono state impartite, al personale ATA, le disposizioni di servizio rivolte per il contenimento del virus COVID-19, elaborate con la consulenza del RSPP, Ing. Pietro Persichetti, sulla scorta dell'evoluzione normativa in materia di prevenzione epidemiologica (si ricorda, fra le altre, la c.m. n. 354 del 05.05.2020, visibile nel sito web della scuola nella sezione Archivio circolari interne a.s. 2019/2020). A tutti i collaboratori scolastici compete quindi il compito di provvedere, oltre alla consueta igienizzazione e pulizia dei locali assegnati, anche alla "sanificazione" di tutto

ciò che può essere toccato con mano, intesa come pulizia approfondita e igienizzazione con prodotti virucidi dei locali (androne, aule, uffici, laboratori, sala docenti, servizi igienici, palestre, ecc.) e delle superfici (giochi, attrezzature, postazioni di lavoro, banchi, sedie, cattedre, pulsantiere, interruttori, passamano, maniglie, rubinetti, erogatori sapone, i sussidi didattici, attrezzature sportive, strumenti musicali, i device, postazioni di lavoro delle segreterie, telefono, stampanti, fax, ecc. ecc.) come previsto dall'allegato 1 del documento del Comitato Tecnico Scientifico del 28/05/2020, nonché per la regolare aerazione di detti locali. Per far fronte al maggior carico di lavoro che da tali obblighi deriva, il governo ha autorizzato in questo frangente, la nomina di unità di personale collaboratore scolastico a supporto di quello titolare. Entrambi svolgeranno i consueti compiti previsti dal mansionario contrattuale oltre alle nuove prescrizioni sopracitate inerenti la sanificazione. Anche durante le operazioni di sanificazione, i collaboratori scolastici dovranno indossare i DPI previsti (mascherina, guanti ed occhiali) e assegnati dalla scuola. Tutte le operazioni di igienizzazione devono avvenire con adeguata aerazione dei locali. I rifiuti sono raccolti in appositi cestini, al termine della giornata il sacco ivi contenuto viene chiuso e gettato negli appositi contenitori esterni alla scuola, salvo il caso in cui vi sia un caso sospetto riguardo la positività al contagio, il sacco in tal caso dovrà essere trattato come materiale infetto di categoria B. Al termine di tale intervento di pulizia verrà compilato il Registro delle Sanificazioni – pulizie straordinarie, effettuate secondo le indicazioni suddette, predisposto dalla DSGA e posizionato presso la postazione assegnata. Ogni postazione deve essere occupata da un solo collaboratore scolastico. I collaboratori scolastici dovranno altresì sorvegliare che venga rispettato il distanziamento negli spostamenti degli alunni nei corridoi e nei locali e servizi della scuola, e che venga, nelle operazioni in movimento indossata sempre la mascherina.

Secondo le indicazioni fornite dalla C.M. Min. Salute n. 5443 del 22 febbraio 2020:

La sanificazione, intesa come pulizia straordinaria (Circolare del Ministero della Salute prot. N. 5443 del 22 febbraio 2020), che avverrà dopo l'ordinaria pulizia (usare detergenti neutri), verrà effettuata con prodotti a base di ipoclorito di sodio al 0,1% o etanolo al 70% o perossido di idrogeno allo 0,5% e sarà in particolar modo e come già accennato sopra, destinata a:

- bagni di uso comune: superfici dei sanitari, le maniglie delle porte dei bagni, il pulsante dello sciacquone, la rubinetteria e gli erogatori del sapone;
- maniglie delle porte di accesso all'edificio e ai locali di lavoro, maniglie delle finestre;
- locali di lavoro, con particolare cura verso pavimenti, piani di lavoro, superfici di facile contatto, barriere parafuoco, sedie, schedari, armadi, fax, scaffalature, davanzali;
- arredi e macchinari, con particolare attenzione a telefoni, fotocopiatrici e pulsantiere;
- interruttori dei punti luce.

Durante le operazioni di sanificazione, i collaboratori scolastici dovranno indossare i DPI previsti (mascherina, guanti ed occhiali) e assegnati dalla scuola, se non si usano i guanti, detergere le mani con detergente o con gel disinfettante, prima e dopo l'operazione di pulizia. E' preferibile che tutte le operazioni di igienizzazione avvengano con adeguata aerazione dei locali. Prima di indossare i guanti, i collaboratori sono tenuti a igienizzare le mani.

Al termine di tale intervento di pulizia verrà compilato il Registro delle Sanificazioni – pulizie straordinarie, effettuate secondo le indicazioni suddette, predisposto dalla DSGA e posizionato presso la propria postazione. **IN CASO DI PROTOCOLLI DI SICUREZZA EMERGENZA PANDEMICA** Tali disposizioni sono obbligatorie nei casi contemplati dalle vigenti disposizioni.

Alla sanificazione si aggiunge la consueta pulizia aule e uffici di segreteria, presidenza, vicepresidenza.

Nei giorni in cui gli alunni non sono nelle aule durante la sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, ecc), la pulizia delle stesse, dei laboratori, delle aule speciali, uffici, ecc. dovrà essere più accurata (spolvero di suppellettili, pulizia finestre interna, rimozione ragnatele, lavaggio termosifoni, lavaggio muri e porte, ecc) seguita dalla sanificazione secondo le indicazioni fornite sopra.

Pulizia giornaliera: i pavimenti delle aule e degli uffici in generale devono essere spazzati e lavati, i banchi sedie e cattedre pulite, i cestini svuotati, le guide delle finestre pulite. Le lavagne nelle aule, vanno lavate giornalmente. Il collaboratore scolastico a cui è stato assegnato uno spazio deve controllare giornalmente durante le pulizie, il funzionamento delle luci, della chiusura delle finestre, se sono state manomessi la segnaletica di sicurezza, la presenza regolare dei mezzi antincendio. Oggetti lasciati dagli alunni o dai docenti in classe devono essere prelevati e inseriti in sacchi di plastica, custoditi nell'armadio chiuso a chiave presso il centralino e consegnati all'indomani al proprietario se certa né è la provenienza o in caso di incertezza, consegnati al Dirigente Scolastico. Vanno inoltre segnalate immediatamente all'assistente amministrativo incaricato degli acquisti e servizi o in sua mancanza al DSGA tutte le situazioni di pericolo di qualsiasi genere presenti (arredi,

prese scoperte, mensole e controsoffitti pericolanti, termosifoni che perdono acqua, ecc) e deve contemporaneamente provvedere a mettere in atto tutte le misure adeguate a mettere in sicurezza temporaneamente lo spazio in attesa dell'intervento definitivo da parte degli addetti. Si richiama, in tal senso, quanto indicato anche nella specifica circolare interna relativa agli adempimenti D.lgvo 81/08. Si rimanda a quanto detto sopra relativamente alle precauzioni da adottare in caso di lavaggio dei pavimenti.

Scale corridoi, bagni.

Le scale i corridoi, i bagni, gli spogliatoi nel piano palestra, devono essere puliti da ognuno nei propri spazi assegnati tutti i giorni e dopo l'ingresso degli alunni ore 8,30, i bagni rilavati dopo l'intervallo e al termine della mattina 13:30. L'atrio va pulito dopo la ricreazione.

Pulizia aree esterne

Effettuate dai collaboratori scolastici incaricati, essi dovranno provvedere alla rimozione di cartacce, sporcizia con l'ausilio di scopa e paletta, guanti e sacco, non raccogliere mai oggetti o quanto altro, a mani nude. **Assicurarsi nei giorni successivi a temporali, che le vie di sgocciolamento non siano ostruite, in tal caso provvedere alla stasatura per evitare allagamenti e il formarsi di pozzanghere.** Controllare che la segnaletica esterna all'edificio non sia stata manomessa o se vi sono situazioni di pericolo, in tal caso avvisare l'assistente amministrativo incaricato degli acquisti e servizi o in sua mancanza al DSGA per attivare un adeguato intervento, contemporaneamente mettere in atto tutte le misure idonee a mettere in sicurezza temporaneamente lo spazio in attesa dell'intervento definitivo da parte degli addetti.

Impegni pomeridiani

I collaboratori scolastici devono prendere visione degli impegni dei docenti (consigli di classe, scrutini, ricevimenti, corsi di recupero, sportello, progetti, ecc). Qualora le riunioni dovessero protrarsi oltre l'orario di servizio dovranno organizzarsi in modo tale da garantire la presenza a scuola di almeno un collaboratore scolastico (due, nei casi richiesti dal D.S. e concordati con il DSGA).

Circolari

Ognuno deve prendere visione, delle circolari e avvisi notificati dalla Scuola, in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi sono visibili anche nella sezione CIRCOLARI o sulla HOME PAGE del sito web della Scuola : <https://www.istitutocomprendivo1.edu.it/>

Postazione Ingresso/centralino

Tutti i collaboratori scolastici devono però essere in grado di utilizzare il centralino. E' opportuno rispondere al telefono in maniera garbata e gentile, con frasi del tipo: . "Pronto? Risponde l'Istituto Comprensivo 1, sono (nome / cognome), di cosa ha bisogno...? " . Chiedere sempre il nome e cognome della persona che sta chiamando, il motivo della chiamata, fornire informazioni corrette se di carattere generale (entrata/uscita classi, orario ricevimenti individuali, ecc.), se le richieste sono specifiche, la telefonata deve essere passata all'assistente amministrativo che si occupa di quella problematica. E' necessario fornire all'utenza indicazioni sull'orario di apertura al pubblico della segreteria e informazioni per comunicare tramite posta elettronica della scuola.

Gestione Chiavi

Le chiavi devono essere conservate nell'apposito contenitore e a tutela della privacy, nessuno oltre gli incaricati deve essere a conoscenza del posto in cui si custodiscono le chiavi. Le chiavi degli uffici, la presidenza, la biblioteca, l'atelier, i caveau, la stanza ricevimenti, la sala docenti, i laboratori, ecc., devono essere chiusi immediatamente dopo che le relative attività o utilizzo, sono terminati. Nessuno può avere accesso agli archivi se non espressamente autorizzato dal DSGA o DS.

Nel caso che le attività scolastiche vengano svolte all'interno di laboratori, aule speciali, videoteca, ecc. le relative chiavi non possono essere consegnate a docenti e tanto meno agli alunni o ad estranei, si dovrà quindi provvedere personalmente, per ogni reparto

assegnato, o in casi di assenti, dai colleghi collaboratori scolastici in servizio, alla apertura e chiusura dei locali utilizzati.

Le chiavi relative agli impianti elettrici, sala pompe, ecc. non devono mai essere consegnate se non previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico e conservate nell'apposito spazio ben visibile e disponibile in caso di necessità.

Locali scolastici

Non è ammesso l'utilizzo dei locali, delle attrezzature e materiali scolastici se non autorizzati, nella dovuta forma, dal Dirigente Scolastico. I trasgressori e coloro che dovessero permettere una tale senza la dovuta autorizzazione, verranno sottoposti a sanzione.

Dipendenti nuovi nominati e Supplenti Temporanei

Tutti i collaboratori scolastici compresi quelli di nuova nomina e i supplenti temporanei devono leggere attentamente e seguire scrupolosamente le indicazioni generali indicate nel presente regolamento oltre le circolari e gli ordini di servizio che dovessero rendersi necessari nel futuro. Per quanto riguarda i collaboratori scolastici supplenti temporanei, non avendo nell'immediato la conoscenza funzionale del plesso assegnato, se in servizio per pochi giorni, saranno utilizzati prevalentemente ai piani. Il personale supplente dovrà seguire le indicazioni date dai colleghi più anziani e rispettarle al fine di evitare inconvenienti e disservizi o al peggio gravi infrazioni.

Affissioni

Per le affissioni di materiale pubblicitario, anche da parte di soggetti esterni, devono essere utilizzati gli appositi spazi, previa e indispensabile autorizzazione del D.S. e sotto la responsabilità del firmatario del testo.

Fotocopie

Il Servizio fotocopie viene svolto dal personale addetto negli orari prestabiliti. Non è permesso fare fotocopie, né per se' o ad altri per uso personale. Non possono essere commissionate agli alunni, da parte dei docenti o altro personale, fotocopie. Nel caso di contestazioni, negare la riproduzione di fotocopie e riferire il fatto al DSGA o al DS.

8. CRONOPROGRAMMA PULIZIE: AMBIENTI LOCALI SERVIZI AREE INTERNE ED ESTERNE ALLA SCUOLA

ATTIVITÀ DIDATTICHE	MATERIALI	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MESE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per la raccolta differenziata			X			
Scopatura dei pavimenti.	Mop per spolverare, scopa			X			
Detersione dei pavimenti.	Stracci di colore diverso per bagni ed aule. Carrello con sistema mop	X		X			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Stracci di colore diverso. Carrello con sistema mop		X	X			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		X		X		
Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri o suppellettili	Panni riutilizzabili			X			
Sanificazione e a fondo di scrivanie, banchi, sedie, armadi, librerie, contenitori, appendiabiti.	Panni riutilizzabili	X	X	X			

Deterzione e disinfezione di interruttori, maniglie, panni soggetti alla manipolazione	Panni riutilizzabili	x	x	x			
Lavaggio lavagne o LIM	Panni riutilizzabili	x			x		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili ove presenti veneziane	Scopa, panno riutilizzabile piუმino spolverino per caloriferi	x				x	
Lavaggio dei punti luce.	Panno riutilizzabile, spolverino	x					x
Pulizia vetri e infissi interni.	Fergi vetri, panno	x				x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule, ove presenti	Fergi vetri, panno						x
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazze e balconi ove presenti	Scopa, panno riutilizzabile nap, stracci di cotone diverso		x			x	
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni riutilizzabili	x	x		x		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Panni riutilizzabili	x	x			x	x

Lavaggio tende	linteria	x		x			
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Panno riutilizzabile, asta, piumino per spolverare						x
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore disinfestante					x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			
Sanitizzazione delle tazze WC/turche contenitore degli scopini WC e zone adiacenti.	Panni riutilizzabili diversi da quelli utilizzati nelle altre zone		x	X (almeno due volte al giorno)			
Disincrostazione dei sanitari	Panni riutilizzabili diversi da quelli utilizzati nelle altre zone		Disincrostante	x			

Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			x			
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	Carrello per trasporto			x			
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta.	Panni riutilizzabili		x				
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni riutilizzabili, se necessario secchi		x		x		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Scala, Panni riutilizzabili, se necessario secchi		x				x
Pulizia di interruttori elettrici,	Panni riutilizzabili	x	x	x			

maniglia, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.							
Detersione dei pavimenti	Stracci di colore diverso Carrello con sistema mop	x		x			
Lavaggio manuale disinfezione pavimenti.	Stracci di colore diverso Carrello con sistema mop		x	x			
Lavaggio meccanico dei pavimenti	Lavapavimenti o lavasciuguglia	x		x			
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, veneziani	Panno riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				x	
Lavaggio dei punti luce.	Straccio riutilizzabile, spolverino	x					x
Pulizia vetri e infissi interni	Tergi vetri, panno		x			x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Tergi vetri, panno						x
Lavaggio tende	Tintoria	x					x
Asportazione delle rigonole ed aspirazione soffitti	Panno riutilizzabile, asta piumino per spolverare						x
Pulizia esterna davanzali,	Panno riutilizzabile, mop, stracci di colore diverso		x			x	

Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore		disinfestante			x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con materiale organico	Carta assorbente, segatura, stracci di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			
UFFICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi Per raccolta differenziata			x			
Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri o suppellettili	Panni riutilizzabili			x			
Sanificazione e a fondo di scrivanie, sedie, armadi, librerie, contenitori, appendiabiti, ...	Panni riutilizzabili cambiati o lavati per ogni postazione di lavoro	x	x		x		
Pulizia e disinfezione tastiera, mouse, telefono, stampante	Panni riutilizzabili cambiati o lavati per ogni	x	x	x			

e fotocopiatrice	postazione di lavoro						
Deterzione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni riutilizzabili	x		x			
Scopatura dei pavimenti.	Mop per spolverare, scopa			x			
Deterzione dei pavimenti	Stracci di colore diverso Carrello con sistema mop	x		x			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Stracci di colore diverso Carrello con sistema mop		x	x			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		x		x		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, veneziane	Panno riutilizzabile piumino spolverino per caloriferi	x				x	
Lavaggio dei punti luce.	Panno riutilizzabile, spolverino	x					x
Pulizia vetri e infissi interni	Tergi vetri, panno	x				x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre	Tergi vetri, panno						x

davanzati delle aule							
Pulizia esigenti davanzali, ove esistenti	Panno riutilizzabile, mop, stracci di colore diverso		x			x	
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni riutilizzabili	x	x		x		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Panni riutilizzabili	x	x				x
Lavaggio tende	Intirria	x					x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Panno riutilizzabile, asta plumino per spolverare						x
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore disinfestante					x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, stracci di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

SINGOLA TURNE PALESTRE	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MESE	ANNUALE
Vuotatura: pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			X			
Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno una volta a settimana	Panni riutilizzabili		X		X		
Scopatura dei Pavimenti della Palestra e degli spogliatoi	Mop per spolverare, scopa			X			
Pulizia di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici di palestra e spogliatoi)	Stracci di colore diverso Carrello con sistema mop disinfectanti per area	X		X (dopo l'uscita di ciascuna classe)			
Detersione dei pavimenti	Stracci di colore diverso Carrello con sistema mop	X		X (dopo l'uscita di ciascuna classe)			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Stracci di colore diverso Carrello con sistema mop		X	X			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		X		X		
Pulizia attrezzi	Stracci di colore diverso/carta assorbente			X (dopo l'uso da parte di ciascuna classe/seziona)			

Sanificazione delle tazze WC/turche e degli scopini WC e zone adiacenti. Plessi DANTE/ FASSO (in caso venissero usati per bisogni urgenti)	Panni riutilizzabili differenziati dalle altre aree		x	x			
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso e riutilizzabili	x	x		x		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Panni riutilizzabili	x	x				x
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	Carrello per trasporto	x					
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Panno riutilizzabile, mop, stracci di colore diverso		x			x	
Manutenzione dei pavimenti in legno, linoleum, ceramica, ecc	Panno o mop	x					x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Panno riutilizzabile; asta plumino per spolverare						x
Disinfestazione e da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore a diffusore		Disinfestante			x	

Pulizia in caso di contaminazione accidentale con sostanze organiche	Carta assorbente, segatura, stracci di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		X	In caso di necessità			
--	---	--	---	----------------------	--	--	--

AREE ESTERNE	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrelli Sacchi per raccolta differenziata			X			
Eliminare rifiuti, quali carta e cartoni, sacchetti, fogli, bottiglie, mozziconi sigaretta, rifiuti grossolani in genere dai piazzali, dai viali, dai passaggi, da scale e da zone rimessaggio.	Scopa rastrelli sacchi per la raccolta differenziata				X		
Pulizia disinfezione cancelli, ringhiere, maniglie, cominanti, interruttori, rubinetti, carrelli, tubi	Panni riutilizzabili				X		
Pulizia dei pavimenti e gradini	Scopa, se il materiale lo						

	consante, panno o mop						
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		X		X		
Spolveratura delle superfici e degli arredi Esterni (giochi, panche, panchine)	Panni riutilizzabili				X		
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti da eventuali coperture	Panno monouso e riutilizzabile, asta piumine per spolverare						X
Pulizia bacheca	Panni riutilizzabili	X				X	
Pulizia porte, portoni, cancelli	Panni riutilizzabili	X	X		X		
Pulizia e disinfezione giochi per bambini	Panni riutilizzabili		X	X (dopo l'uso da parte di ciascuna classe/sezione)			
Pulizia e disinfezione attrezzi ginnici esterni di uso comune	Panni riutilizzabili		X	X (dopo l'uso da parte di Ciascuna classe/sezione)			
Pulizia attrezzi ginnici che non prevedono soventi contatti (canestro, ostacoli, pali e sostegni reti)	Panni riutilizzabili		X		X		
CORRIDOI E SPAZI COMUNI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE

Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello e Sacchi per raccolta differenziata			x			
Scopatura dei pavimenti	Mop per spolverare, scopa			x			
Detersione dei pavimenti, delle scale	Stracci di colore diverso Carrello con sistema mop	x		x			
Lavaggio manuale disinfezione pavimenti.	Stracci di colore diverso Carrello con sistema mop		x	x			
Lavaggio meccanico pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		x		x		
Spolveratura delle superfici degli arredi dei libri o suppellettili	Panni riutilizzabili			x			
Sanificazione a fondo di scrivanie, sedie e appendiabiti nei corridoi e in sala professori	Panni riutilizzabili	x	x	x			
Pulizia e disinfezione interna ed esterna: armadietti per il materiale o armadietti ad uso personale	Panni riutilizzabili	x	x			x	

da parte di alunni docenti							
Deterzione disinfezione interruttori, maniglie, ringhiere, appendiabili, esintori, punti soggetti manipolazione	Panni riutilizzabili		x		x		
Pulizia bacheca e targhe	Panni riutilizzabili	x				x	
Pulizia sanificazione distributori snack e bevanda calde	Panni riutilizza bili	x	x	x			
Pulizia e Igienizzazione e di caloriferi, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, Veneziane	Panno riutilizzab ile, piumino spolverino per caloriferi	x				x	
Lavaggio dei punti luce.	Panno monouso e riutilizzabile, spolverino	x					x
Pulizia vetri e infissi interni	Scala, tergi vetri, panno	x				x	
Pulizia dei vetri esterni dalle finestre e davanzali delle aule, ove esistenti	Tergi vetri panno						x
Pulizia esterni davanzali	Panno riutilizzabile, mop, stracci di colore diverso		x			x	

Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni riutilizzabili	X	X		X		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Panni riutilizzabili	X	X				X
Lavaggio tende	Tintoria	X					X
Mantenimento dei pavimenti cerati e non cerati	Panno o mop	X					X
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti.	Scala, pannello nuscuso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						X
Disinfestazione e da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore a diffusore					X	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, stracci di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		X	In caso necessità			
LABORATORI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello e Sacchi per raccolta differenziata			X			

Lavaggio cestini gettacarte, a disegno e comunque almeno una volta a settimana	Panni riutilizzabili		X		X		
Scopatura dei pavimenti in base alla tipologia di rifiuto da togliere (trucioli di metallo, trucioli di legno, capelli, prodotti alimentari, sostanze chimiche, ecc.)	Scopa o mop. In caso di liquidi, prima materiale assorbente quale carta, segatura...			X dopo l'uso da parte di ciascuna classe)			
Pulizia di tutti i pavimenti dei laboratori scegliendo il detergente in base alla tipologia di sporco	Stracci di colore diverso. Carrello con sistema mop	X		X			
Disinfezione dei pavimenti	Stracci di colore diverso. Carrello con sistema mop		X		X		
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Stracci di colore diverso. Carrello con sistema mop		X	X			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		X		X		
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni riutilizzabili	X	X		X		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Panni riutilizzabili	X	X				X

Pulizia dei dispositivi ed attrezzature specifiche di ogni specifico laboratorio	Panni riutilizzabili, scata	X	X	X (dopo l'uso da parte di ciascuna classe)			
Disinfezione delle macchine, apparecchiature e dispositivi ed attrezzature di laboratorio che comportano il contatto con parti del corpo (telefoni, tastiere, mouse, microfoni, cuffie, strumenti musicali, leggi cavalletti arie, ecc.)	Panni riutilizzabili		X	X (dopo l'uso da parte di ciascuna classe)			
Pulizia e disinfezione di interruttori, pulsanti, maniglie comunque tutti punti che vengono maggiormente toccati.	Panni riutilizzabili		X	X			
Pulizia e Sanificazione di tavoli, scrivanie, banchi, sedie, panche, contenitori, armadietti, appendiabiti...	Panni riutilizzabili	X	X	X			
Pulizia porte, portoni, sportelli	Panni riutilizzabili	X	X		X		

Pulizia e igienizzazione di caloriferi, bocchette di aerazione, lapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Panno riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				x	
Lavaggio dei punti luce.	Panno riutilizzabile, spolverino	x					x
Pulizia vetri e infissi interni	Terzi vetri, panno	x				x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Terzi vetri, panno						x
Pulizia esterna davanzali	Panno monouso o riutilizzabile, mop, stracci di colore diverso		x			x	
Lavaggio tende	Lavatrice	x (nebulizza tere)		x (dopo l'uso da parte di ciascuna classe)			
Asportazione delle magnate ed aspirazione soffitti	Panno riutilizzabile, asta piumino per spolverare						x
Disinfestazione e da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore		Disinfestanti			x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, stracci di colore diverso, Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

Per attività straordinarie di pulizia si intendono, invece, quelle che, seppur programmate, si verificano a cadenza temporale più dilatata: nel tempo (trimestrale, quadrimestrale, semestrale o annuale). Costituisce attività straordinaria di pulizia quella effettuata in seguito ad eventi determinati, ma non prevedibili.

Nella seguente tabella sono state riprese alcune attività primarie che devono essere svolte all'interno dei locali scolastici con una certa frequenza indicativa.

(G una volta al giorno, G2 due volte al giorno, G3 tre volte al giorno), settimanale (S una volta a settimana, S2 due volte a settimana, S3 tre volte a settimana), mensile e annuale (A una volta all'anno, A2 due volte all'anno, A3 tre volte all'anno)

ATTIVITÀ	FREQUENZA
Sanificazione delle tazze WC/turbie e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti; Lavaggio pavimenti.	G3
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, salviette per le mani, ecc.).	G2
Pulizia a fondo con disinfettante dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	G2
Pulizia dei tappeti della scuola dell'infanzia.	G2
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detersivi, disinfettanti e disincrostanti, sarà necessario far aerare i locali e successivamente spruzzare un deodorante.	G
Pulizia e sanificazione dei giochi, anche esterni (Scuola dell'infanzia).	G
Controllo e ripristino del gel igienizzante, ove mancante.	G
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	G
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	G
Lavaggio di pavimenti degli spogliatoi della palestra	G
Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre.	G
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, ecc.	G
Lavaggio delle lavagne	G
Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	G
Rimozione dell'immondizia e pulizia dei cestini gatta-carte e dei diversi contenitori per rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.	G
Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio.	G
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi, della palestra.	G
Pulizia dell'ascensore, se presente nell'edificio scolastico, relativamente a pavimento, pareti e pulsantiere interni e ai piani.	G
Pulizia di corrimani e ringhiere.	G
Pulizia delle attrezzature utilizzate nei laboratori.	G

Per poter rivadere la frequenza delle azioni di pulizia, disinfezione e sanificazione occorre valutare i rischi e tenere in considerazione alcuni fattori fondamentali, quali:

- numero di persone presenti nei diversi periodi dell'anno;
- attività formativa al personale e agli studenti;
- attività informativa a tutte le persone presenti;
- tecniche di pulizia, disinfezione e sanificazione messe in atto;
- percentuale di persone a cui quotidianamente viene misurata la temperatura;
- presenza di dispositivi che limitano il numero di contatti ad esempio pedale per apertura rubinetto acqua, pulsante a terra per acqua WC, sensore per erogazione disinfettante, sistemi automatici di apertura porte (in rispetto alla normativa antincendio);
- copertura della distribuzione di DPI ai lavoratori e dispositivi medici (mascherine) alle persone presenti;
- organizzazione tale da ridurre al minimo e solo a casi eccezionali ingresso di "visitatori" all'interno dell'edificio scolastico;
- sistema di controllo dell'attuazione delle procedure.

Ognuno di questi fattori interviene in modo più o meno diretto sulla frequenza delle attività di pulizia, disinfezione e sanificazione.

DISINFEZIONE DELLE SUPERFICI

La disinfezione deve essere preceduta da accurata pulizia. Lo scopo è quello di eliminare lo sporco in modo da diminuire la carica microbica favorendo la penetrazione del principio attivo.

Se è la prima volta che si utilizza un prodotto disinfettante, controllare la scheda dati di sicurezza.

- Verificare se la concentrazione del disinfettante è adeguata alla tipologia di superficie da trattare, in caso contrario diluire il prodotto fino alla concentrazione desiderata. Una concentrazione impropria di disinfettante non ne aumenta l'efficacia.
 - Tutti i disinfettanti usati in modo improprio possono determinare effetti indesiderati (danni alle persone e ai materiali).
 - Ogni volta che si prepara una soluzione di disinfettante, dovrà essere opportunamente identificata e utilizzata in tempi brevi. Se si presuppone il rischio di contaminazione, la soluzione va sostituita con frequenza.
 - Non rabboccare mai le soluzioni disinfettanti.
 - Non lasciare i contenitori dei disinfettanti aperti e, ogni volta che si aprono, non contaminare la parte interna del tappo (poggiare il tappo sempre rovesciato).
 - Conservare i contenitori ben chiusi, al riparo della luce, lontano da fonti di calore e in un apposito armadietto.
 - Il prodotto deve essere sempre mantenuto nel contenitore originale, a meno che non si renda necessaria la diluizione, che andrà fatta seguendo le modalità concordate e utilizzando acqua o altri diluenti non inquinati.
-
- Per l'applicazione fare sempre ben attenzione alle etichette, dove vengono riportate le diluizioni da effettuare prima dell'impiego, le modalità e gli eventuali dispositivi di protezione individuale da utilizzare.
 - Evitare di portarsi a contatto l'imbeccatura del contenitore con mani, garze, panni o altri.
 - Se non chiaramente specificato o già previsto dal produttore è bene non associare mai due disinfettanti o un disinfettante con un detergente per evitare problemi di interazioni o di eventuali incompatibilità che potrebbero compromettere l'azione detergente e/o disinfettante.
 - Il disinfettante chimico più utilizzato nella disinfezione ambientale (pavimenti, pareti, porte, letti, tavoli, servizi igienici, cucine di reparto ecc.) è l'ipoclorito di sodio stabilizzato che, essendo un disinfettante ad ampio spettro d'azione, garantisce un'attività su virus, batteri e numerosi tipi di spore già a concentrazioni molto basse.
 - Inumidire il telo/panno con l'apposito disinfettante.
 - Lavarlo accuratamente con il disinfettante ogniqualvolta si cambia ogni singola superficie (cattedra, banco, sedia, ripiano, WC, lavandino, interruttore, ecc.).
 - Lasciarlo agire il disinfettante il tempo necessario.
 - In base alle istruzioni ripassare un panno pulito o lasciare agire senza risciacquo.
 - Le operazioni rispecchiano quanto detto per la detersione dei pavimenti.

DETERSIONE E DISINFEZIONE ARREDI (IN CASO DI PRESENZA DI PERSONA CONTAGIATA O PRESUNTO CONTAGIO)

L'azione di detersione e disinfezione degli arredi (in particolar modo quelli di uso quotidiano, quali scrivanie, banchi, sedie, lavagne, contenitori, ecc.) in periodo emergenziale deve essere effettuata, oltre a quanto previsto normalmente, ogniqualvolta si ha notizia che nel locale abbia soggiornato per brevi o lunghi periodi una persona contagiata o presunta tale, o nel caso in cui si verificano situazioni eccezionali quali presenza di persona con sintomi COVID-19, vomito e rilascio di secrezioni corporee:

1. Amare i lecati;
2. Sgomberare le superfici rimuovendo tutti gli oggetti e possibili incontri;
3. Detergere e disinfettare gli arredi con prodotto adeguato e compatibile con il materiale con cui l'arredo è stato realizzato;
4. Riposizionare gli arredi mobili, qualora sia stato necessario rimuoverli nella fase iniziale.

PULIZIA DEGLI UFFICI

Per pulizia ordinaria dei servizi degli uffici si intende:

- La detersione e la disinfezione di superfici orizzontali e verticali degli arredi e la disinfezione degli idrosanitari e relative rubinetterie, delle maniglie delle porte, dagli interruttori e dei contenitori del materiale igienico di consumo e ogni altro accessorio ad uso comune.
 - L'asportazione dei sacchetti in plastica contenenti i rifiuti assimilabili agli urbani e il posizionamento all'interno dei cestini porta carta e porta rifiuti di un nuovo sacchetto.
 - La detersione e la disinfezione delle superfici, effettuata su tutte le superfici sia verticali che orizzontali;
- ☐ La detersione è la disinfezione quotidiana di telefoni, cornette, tastiere, mouse.....

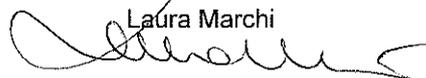
9. PROPOSTA ATTIVITÀ INCENTIVABILI PERSONALE ATA SULLA BASE DELLE ESIGENZE ORGANIZZATIVE E DIDATTICHE, ANNO SCOLASTICO 2023/2024

La proposta relativa alla programmazione delle attività incentivabili del personale ATA per l'a.s. 2024/2025, sarà oggetto di prossima comunicazione in quanto solo recentemente è pervenuta da parte del Miur la notifica dei parametri di determinazione del M.O.F. per l'a.s. 2024/2025.

Piombino, 05.11.2024

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Laura Marchi



n. 1 allegato: Mansionario personale ATA scuola

Allegato al Piano di lavoro ATA predisposto dalla Dsga per l'a.s. 2024/2025
MANSIONARIO DEI PROFILI PROFESSIONALI CCNL 29 Novembre 2007

D/2: Profilo: DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI 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, dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna. Firma tutti gli atti di sua competenza. L'espletamento delle funzioni sarà volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano dell'offerta formativa. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

B/1: Profilo: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta

B/2: Profilo Assistente tecnico

- conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

In qualità di addetto alla conduzione tecnica dei laboratori i suoi compiti sono i seguenti:

- Attendere alla preparazione delle esperienze ed alla messa in ordine dei laboratori;
- Svolgere attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori;
- Avanzare proposte e consulenza per il piano acquisti;
- Collaborare con docenti e ufficio preposto per manutenzione e acquisti;
- Preparare il materiale per le esercitazioni laddove il docente lo richieda;
- Prelevare il materiale dal magazzino;
- Consegnare in magazzino il materiale non funzionante;
- Effettuare vigilanza nei laboratori nei limiti delle loro responsabilità;

- Garantire la funzionalità e l'efficienza di laboratori, officine e reparti di lavorazione;
- Occuparsi della conduzione e della manutenzione ordinaria delle attrezzature utilizzate;
- Partecipare a iniziative formative per aggiornarsi sull'utilizzo delle attrezzature più innovative.
- Controllare eventuali rifiuti speciali

A/2: Profilo: COLLABORATORE SCOLASTICO Il personale ausiliario esegue, nell'ambito di specifiche disposizioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. In particolare, i compiti assegnati in relazione alle specificità di questa istituzione scolastica e previsti nello specifico mansionario del profilo, sono i seguenti: - sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti; - concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione; 30 - sorveglianza degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di alunni, semiconvittori e convittori; - pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici; - compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili e svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi di mensa; - servizi esterni inerenti la qualifica; - ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento. Può, infine, svolgere: - attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili; - attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica nonché ai servizi di mensa; - assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; - compiti di centralinista telefonico, di conduttore di impianti di riscaldamento purché provvisto di apposita patente, di manovratore di montacarichi e ascensori

Si rimanda la lettura e al rispetto delle disposizioni contrattuali contemplate nel nuovo CCNL Scuola 2019-2022

