



ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE
"GUGLIELMO MARCONI"

Al Dirigente Scolastico
Paolo Cipriani

Al Personale ATA
SEDE

e p.c.

Alla RSU
SEDE

Proposta del Piano delle attività del personale ATA - Anno scolastico 2022/2023

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- Visto il D.L.vo 297/94;
Visto il CCNL del 04/08/1995;
Visto il D.L.vo 242/96;
Visto il D.M. 292/96;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. 382/98;
Visto il DPR 275/1999 art. 14;
Visto il CCNL del 26/05/1999;
Visto il CCNI del 31/08/1999;
Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il D.L.vo 81/2008;
Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato comunicate al DSGA nelle riunioni tenutesi preliminarmente alla stesura della presente proposta

PROPONE

il presente piano delle attività del personale ATA 2022/2023 inerente le prestazioni organizzative, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo e le iniziative finalizzate ai bisogni formativi del personale.

Il piano comprende cinque aspetti:

1. la prestazione dell'orario di lavoro;
2. l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
3. la proposta di attribuzione di incarichi specifici;
4. l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
5. le iniziative finalizzate ai bisogni formativi del personale.

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore SGA, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale, sempre nell'ambito del piano delle attività proposto.

1. PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario ordinario di lavoro, per il personale ATA, è stabilito in 36 ore settimanali articolate su 6 giorni, di norma per 6 ore giornaliere continuative dal lunedì al sabato.

Tuttavia, per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale docente ed il pubblico, l'orario di lavoro viene articolato su cinque giorni con diverse scansioni orarie finalizzate all'espletamento del proprio orario di servizio dal lunedì al venerdì. In considerazione della sospensione delle attività didattiche, nella giornata del sabato, gli orari vengono articolati con rientri pomeridiani per il recupero delle ore previste per il sabato, o mediante l'espletamento del servizio giornaliero in ore 7 e 12 minuti. L'orario di servizio viene comunque considerato su 6 giorni settimanali.

Assistenti Amministrativi

Orario antimeridiano:

l'orario di servizio, di norma, inizia alle ore 08:00 e termina, di norma, alle ore 14:00.

Rientri pomeridiani:

dalle ore 14:30-17:30

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando la formula dell'orario flessibile. La presenza in orario antimeridiano e pomeridiano coinvolge tutti gli Assistenti Amministrativi.

Vengono prese in considerazione particolari esigenze personali di slittamento dell'orario di entrata di un'ora o frazione di un'ora con conseguente scivolamento dell'orario di uscita.

Orario di ricevimento segreteria:

mattina

Lunedì-Martedì-Giovedì-Venerdì dalle ore 10.30 alle ore 12.30

pomeriggio

La segreteria riceve previo appuntamento il lunedì pomeriggio

Assistenti Tecnici

Orario antimeridiano:

lunedì/venerdì - dalle ore 07.48 alle 15:00 – previsti rientri pomeridiani con i laboratori attivi (V. tabella orari).

In caso di necessità tutti gli Assistenti tecnici sostituiscono il collega assente o impegnato in altra attività precedentemente programmata. E' altresì prevista la possibilità, in caso di necessità, la presenza del personale Tecnico in orario pomeridiano. Le attività programmate saranno coperte da almeno un assistente tecnico che adatterà il proprio turno di lavoro posticipando l'orario di ingresso e di uscita.

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:

- a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;
- b) le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico – scientifiche dei laboratori, nonché per la riparazione del materiale di esercitazione. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza, nonché come supporto all'attività didattica.

Collaboratori Scolastici

Il servizio viene articolato su due turni dal lunedì al venerdì:

- primo turno dalle ore 07:18 alle ore 14:30;
- secondo turno dalle ore 10:58 alle ore 18:00;

2. ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Istruzioni di carattere generale

1. Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità;
2. l'orario di entrata e di uscita deve essere rispettato. Tutto il personale ha l'obbligo di rilievo della presenza all'orario previsto per il servizio, non è ammesso, se non preventivamente autorizzato, anticipare o posticipare l'ingresso in servizio. Particolari esigenze personali verranno dall'amministrazione singolarmente valutate ed eventualmente autorizzate. Si precisa altresì che verranno considerati, se preventivamente autorizzati o se causati da impreviste ed inderogabili esigenze di servizio, anticipazioni dell'orario di ingresso e/o scivolamenti dell'orario di chiusura della scuola. Solo in questo caso, il servizio in più verrà considerato servizio da recuperare. L'attardarsi sistematicamente e giornalmente oltre l'orario previsto non verrà in ogni caso preso in considerazione.
3. Il servizio straordinario è ammesso solo dietro autorizzazione del DSGA e deve essere annotato nel registro cartaceo da compilare presso l'ufficio del personale, entro e non oltre la mattina successiva al giorno dell'effettuazione del servizio in questione. Saranno riconosciute, come ore prestate oltre il normale orario di servizio solo le ore preventivamente autorizzate e sempre nel limite massimo delle ore previste dal contratto integrativo di Istituto. Non verranno prese in considerazione orari di straordinario presenti sul cartellino se prive di riscontro della necessaria autorizzazione. Si ribadisce ulteriormente che l'orario di lavoro previsto deve essere rispettato sia in entrata che in uscita.
4. L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro ANTIMERIDIANO del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente che durante l'assenza per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di domicilio e/o residenza deve darne tempestiva comunicazione.
5. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie deve 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;
6. I permessi retribuiti devono essere richiesti almeno TRE giorni prima (fatte salve le particolari situazioni di urgenza).
7. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente, possono essere concessi per esigenze personali e a domanda, permessi brevi della durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio. Tali permessi non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico e sono soggetti a recupero entro i quindici giorni successivi alla fruizione;
8. Tutte le certificazioni devono essere consegnate all'utenza possibilmente entro il termine di gg. due;

9. Qualsiasi documento ritirato allo sportello dovrà essere datato e timbrato dall'operatore;
10. Tutti gli assistenti devono essere in grado di ricevere l'utenza durante le ore stabilite;
11. Tutti gli assistenti devono essere in grado di svolgere anche gli adempimenti del collega assente;
12. E' prevista, ove necessario, la rotazione degli assistenti nei vari servizi;
13. Prima di uscire dagli uffici, al termine dell'orario di lavoro, tutte le macchine devono essere spente (computer, stampanti, calcolatrici, ecc.). In caso di assenza di un assistente amministrativo all'utenza non dovrà essere opposto alcun tipo di rifiuto, pertanto è necessario che all'interno delle aree e in generale di tutto l'ufficio si sviluppi collaborazione, coordinamento e massima condivisione delle problematiche, nel rispetto delle proprie attribuzioni specifiche.
Si ricorda che l'attività amministrativa deve essere sempre improntata a principi di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza degli atti.
14. Tutti i collaboratori scolastici devono conoscere il funzionamento dell'allarme per gestire in maniera adeguata l'apertura e la chiusura dell'istituto e le eventuali situazioni di crisi. Prima di procedere alle operazioni di inserimento dell'allarme, al momento della chiusura, è necessario accertarsi che nessuno sia ancora presente all'interno della struttura, verificare che tutte le luci siano spente e che tutte le finestre siano chiuse. Nel caso in cui la sirena dell'allarme inizi a suonare per qualsiasi motivo le SS.LL. dovranno disattivare la segnalazione per non arrecare disturbo e segnalare il falso allarme chiamando gli organi preposti al controllo per non incorrere nelle sanzioni previste dalla legge. Il personale di portineria identifica il pubblico che richiede di accedere a scuola mediante l'esibizione da parte dello stesso di un documento di riconoscimento in corso di validità che verrà registrato su apposito registro dei visitatori. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura. Se il visitatore necessita di informazioni, il personale di servizio in portineria, se in grado, provvede a fornirglielie, altrimenti contatta la persona in grado di farlo. Se il visitatore si qualifica come genitore/parente di un alunno venuto per consegnargli materiale didattico o altro, gli si chiede di depositare in portineria il materiale e quando possibile si consegna all'alunno. Se il visitatore si qualifica come manutentore/riparatore occorre verificare la richiesta di manutenzione riparazione contattando il responsabile di segreteria addetto.
15. Per ciò che riguarda l'uso del centralino, occorre sempre rispondere con modi cortesi, accertandosi dell'identità dell'interlocutore. Se si è in grado si risponde di persona alle richieste, altrimenti lo si mette in attesa mentre si contatta la persona in grado di farlo. Se l'interlocutore cerca espressamente qualcuno, si chiede comunque il motivo della chiamata e poi lo si mette in comunicazione con la persona desiderata. Se l'interlocutore cerca qualcuno che è assente si chiede se vuole lasciare un messaggio o lo si informa su quando potrà trovare la persona desiderata.
16. i collaboratori scolastici sono tenuti a:
 - ad agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dal D. Lgs. 81/2008 segnalando immediatamente ogni anomalia;
 - ad agire nel rispetto delle norme previste dal D. Lgs 196/2003 (tutela della privacy);
 - a proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile dai getti d'acqua/umidità;
 - ad utilizzare solo ed esclusivamente i detersivi e i disinfettanti consegnati secondo le indicazioni ricevute.

Ulteriori precisazioni riguardo la rilevazione delle presenze, recuperi, ritardi, ferie e festività soppresse ed assenze per malattia e visite specialistiche.

Rilevazione delle presenze

Il personale in servizio è tenuto a registrare, con il badge personale, l'orario d'ingresso e di uscita; nel caso accadesse di dimenticare la timbratura dell'entrata e/o dell'uscita, il dipendente dovrà comunicarlo, in forma scritta utilizzando l'apposito registro presso la segreteria del personale. Inoltre, il personale che per esigenze di servizio si assenterà temporaneamente dal luogo di lavoro, è tenuto a timbrare l'uscita e la nuova entrata.

Recupero chiusure prefestive

Nel caso in cui il personale richieda la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, se deliberate dal Consiglio di Istituto, il personale potrà recuperare le giornate di chiusura con le seguenti modalità:

- ferie anno precedente e/o corrente;
- ore di recupero già maturate;
- festività soppresse

Ritardi

Il ritardo dovrà rappresentare un fatto assolutamente eccezionale; esso sarà recuperato possibilmente entro la stessa giornata e, in ogni caso, entro due mesi dall'evento.

Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il DSGA lo segnalerà al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal CCNL in materia di sanzioni disciplinari.

Ferie e festività soppresse

Il personale ATA, usufruisce delle ferie di norma nei periodi di interruzione delle attività didattiche, e potranno essere concessi giorni di ferie anche durante la normale attività didattica tenendo presenti le esigenze di servizio. *"Le ferie, i riposi ed i permessi spettanti al personale [...] delle amministrazioni pubbliche [...] ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196,[...] sono obbligatoriamente fruiti secondo quanto previsto dai rispettivi ordinamenti e non danno luogo in nessun caso alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi.*

L'art. 5 del Decreto Legge 6 luglio 2012 n. 95 *"Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica"* ribadisce l'obbligatorietà della fruizione dei periodi di ferie entro l'anno di pertinenza (nel caso della scuola l'anno scolastico).

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno 5 (cinque) giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA. Le ferie vanno godute entro l'anno scolastico che ne matura il diritto. Il dipendente ha diritto ad almeno 15 giorni consecutivi di riposo nel periodo luglio/agosto.

L'art. 13 c.10 del CCNL 2006/09 puntualizza un aspetto relativo alle ferie del personale: *"In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruiti di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo sentito il parere del DSGA"*. Ciò vuol dire che, non ricorrendo le ipotesi formulate dal comma citato, le ferie vanno godute nell'anno scolastico di riferimento e non possono essere "riportate" nell'anno successivo. Sono generalmente esclusi dalla fruizione delle ferie i periodi di avvio dell'anno scolastico e quelli riservati agli scrutini e agli esami.

Al fine di garantire sia lo svolgimento di tutte le attività didattiche sia e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse viene stabilito il seguente calendario:

Il personale entro il 30 aprile 2022, attraverso la piattaforma online, produrrà la propria richiesta di ferie. I dipendenti sono tenuti a concordare con i colleghi, del medesimo profilo, il piano ferie garantendo la presenza in servizio delle unità di personale previste dalla Contrattazione di Istituto.

- 1) entro il 30 maggio 2022 in base alle richieste presentate, il DSGA predisporrà il piano tenendo conto delle richieste dei dipendenti secondo quanto stabilito dal CCNL vigente.
- 2) le richieste di ferie durante le vacanze natalizie e pasquali, potranno essere godute seguendo le stesse modalità di quelle estive.
- 3) qualora il dipendente non abbia programmato l'intero periodo spettante, è facoltà dell'amministrazione integrare i giorni mancanti ove non ricorrano le fattispecie previste dall'art. 13 comma 10 del CCNL (*particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia*).

Avendo adottato la settimana articolata su cinque giorni di attività, per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Assenze per malattia

Come noto, con il decreto legge n. 112 del 2008, pubblicato sul Supplemento ordinario della Gazzetta ufficiale del 25 giugno 2008, n. 147, sono entrate in vigore, con decorrenza 25 giugno 2008, alcune disposizioni che modificano la normativa contrattuale sulle assenze dei pubblici dipendenti e quindi anche del personale della scuola.

La normativa stabilisce che al dipendente *“nei primi dieci giorni di assenza è corrisposto il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento economico accessorio”*, con alcune eccezioni per assenze dovute ad infortuni sul lavoro o a causa di servizio, oppure a ricovero ospedaliero, day hospital o a terapie salvavita).

La trattenuta viene effettuata sul trattamento accessorio per ogni episodio di assenza (anche di un solo giorno) e per tutti i dieci giorni anche se l'assenza si protrae oltre i dieci giorni.

In caso di assenza superiore a dieci giorni i primi dieci giorni debbono essere assoggettati alle ritenute prescritte mentre per i successivi giorni si applica il regime giuridico - economico previsto dal CCNL per le assenze per malattia.

Certificazione medica

La certificazione medica viene acquisita direttamente dall'Istituzione scolastica attraverso i canali telematici. Il dipendente dovrà fornire il numero di protocollo del certificato telematico e comunicarlo alla segreteria non appena in possesso e comunque non oltre le 48 ore.

Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici (Art. 33 CCNL19/4/2018)

Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

I permessi di cui al comma 1, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comportamento e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

I permessi orari di cui al comma 1:

- a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;
 - b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.
1. Ai fini del computo del periodo di comportamento, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.
 2. I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.
 3. Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.
 4. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.
 5. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno **tre** giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

6. L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.
7. L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.
8. Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale ipotesi, l'assenza per malattia è giustificata mediante:
 - a) attestazione di malattia del medico curante individuato in base a quanto previsto dalle vigenti disposizioni, comunicata all'amministrazione secondo le modalità ordinariamente previste in tale ipotesi;
 - b) attestazione, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, secondo le previsioni dei commi 9 e 10.
9. Analogamente a quanto previsto dal comma 11, nei casi in cui l'incapacità lavorativa è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale caso l'assenza è giustificata mediante le attestazioni di cui al comma 11, lett. b).
10. Nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura, ai sensi delle previsioni dei commi 9, 10, 11.
11. Nel caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, è sufficiente un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o calendari stabiliti. I lavoratori interessati producono tale certificazione all'amministrazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario, ove previsto. A tale certificazione fanno seguito le singole attestazioni di presenza, ai sensi dei commi 9, 10, 11, dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle giornate previste, nonché il fatto che la prestazione è somministrata nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritto dal medico.
12. Resta ferma la possibilità per il dipendente, per le finalità di cui al comma 1, di fruire in alternativa ai permessi di cui al presente articolo, anche dei permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario, secondo la disciplina prevista per il trattamento economico e giuridico di tali istituti dal presente CCNL o dai precedenti CCNL del comparto Scuola.

Comunicazione dell'assenza e visite fiscali

Il personale, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, è tenuto a comunicare l'assenza per malattia, non oltre l'inizio dell'orario antimeridiano di lavoro del giorno in cui la stessa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, comunicando il domicilio di reperibilità e la presumibile durata della prognosi per permettere all'amministrazione il regolare controllo.

Il certificato medico verrà inviato per via telematica alla scuola, pertanto il dipendente non è tenuto a produrre la copia cartacea.

La fascia di reperibilità per le visite fiscali è dalle ore 09:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 18:00 per tutti i giorni della settimana, compresi i festivi. Nel caso in cui, il dipendente, si debba allontanare dall'abitazione per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici è tenuto a comunicarlo preventivamente all'Istituto e all'INPS di competenza. L'ingiustificata assenza dal domicilio o l'errata segnalazione dell'esatto domicilio comporta la sospensione dell'intero trattamento economico per tutti i giorni di assenza.

Incidenza delle assenze per malattia sul trattamento economico dal fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS).

Il comma 5 dell'art. 71 del decreto legge n. 112 del 2008 stabilisce che *“Le assenze dal servizio dei dipendenti non sono equiparate alla presenza in servizio ai fini della distribuzione delle somme dei fondi per la contrattazione integrativa. Fanno eccezione le assenze per congedo di maternità, compresa l'interdizione anticipata dal lavoro, e per congedo di paternità, le assenze dovute alla fruizione di permessi per lutto, per citazione a testimoniare e per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare, nonché le assenze previste dall'articolo 4, comma 1, della legge 8 marzo 2000, n. 53, e per i soli dipendenti portatori di handicap grave, i permessi di cui all'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.”*

❖ **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI:**

Dott.ssa Fulvia Cundari

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle Istituzioni scolastiche.

❖ **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Nei diversi profili l'assistente amministrativo svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Adempimenti in carico all'ufficio amministrativo/contabile – Personale addetto:

<p>Assistente Amministrativo a T. I. Lastrucci Simonetta</p> <p>Lunedì 08:00-14:00 / 14:30 –17:30 Martedì 08:00 - 14:00 Mercoledì 08:00 - 14:00 Giovedì 08:00 - 14:00 / 14:30 –17:30 Venerdì 08:00 - 14:00</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Richieste preventivi, prospetti comparativi, ordini, gestione acquisti e verbali di collaudo (seguendo le direttive del Dirigente Scolastico e del DSGA) ❑ Gestione conto corrente bancario Contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi ❑ Tenuta registro contratti personale estraneo ❑ Gestione amministrativa viaggi di istruzione ❑ Adempimenti contabili relativi alle liquidazione delle competenze al personale (UNIEMENS etc); ❑ Adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali: CU, INPS, PRE 96, Mod. 770, IRAP ed Anagrafe delle prestazioni; ❑ Certificazioni agli estranei
<p>Assistente Amministrativo a T. I. Indaco Gerardina</p>	

<p>Lunedì 08:30-14:30/15:00 –18:00 Martedì 08:30 - 14:30 Mercoledì 08:30 - 14:30/15:00 –18:00 Giovedì 08:30 - 14:30 Venerdì 08:30 - 14:30</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Registrazione beni nell’inventario, tutti gli adempimenti ❑ Mandati di Pagamento e Reversali d’Incasso ❑ Modifiche e Variazioni al Programma Annuale ❑ Piccolo prestito, cessione del quinto etc; ❑ Gestione patrimonio. ❑ Predisposizioni sul programma ARGO delle competenze accessorie per tutto il personale docente ed ATA; ❑ Gestione personale ed emolumenti Esami di Stato ❑ Protocolla in uscita la propria corrispondenza ❑ Collaborazione con il collega del settore <p>Addetto secondario per i settori non direttamente affidati, allo scopo di garantire una puntuale e soddisfacente accoglienza dell’utenza in assenza dall’addetto principale o in caso di eccesso di richiesta</p>
---	--

Adempimenti in carico all’ufficio protocollo e affari generali – personale addetto:

<p>Assistente Amministrativo a T. I. Maria Antonietta Di Lorenzo</p> <p>Lunedì 08:00-14:00 / 14:30 –17:30 Martedì 08:00 - 14:00 Mercoledì 08:00 - 14:00 Giovedì 08:00 - 14:00 / 14:30 –17:30 Venerdì 08:00 - 14:00</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Responsabile Gecodoc; ❑ Gestione dell’archivio, che dovrà essere tenuto in perfetto ordine con la puntuale archiviazione di tutte le pratiche; ❑ Predisposizione della posta per l’Ente Poste ed altri Enti; ❑ Gestione delle caselle di posta elettronica (da Gecodoc); ❑ Gestione albo pretorio OnLine; ❑ Inoltro fotocopie e trascrizione lettere. ❑ Convocazione Organi collegiali; ❑ Affissione delle Delibere del Consiglio e me all’Albo OnLine; ❑ Supporto alla commissione elettorale Organi collegiali, elenchi elettorali, nomine eletti; ❑ Autorizzazioni libera professione docenti; ❑ Circolari e corrispondenza di competenza; ❑ Archiviazione di tutti gli atti relativi al personale; ❑ Corrispondenza varia richiesta dal Dirigente Scolastico e/o DSGA); <p>Addetto secondario per i settori non direttamente affidati, allo scopo di garantire una puntuale e soddisfacente accoglienza dell’utenza in assenza</p>
--	--

	dall'addetto principale o in caso di eccesso di richiesta
--	---

Adempimenti a carico dell'ufficio personale – personale addetto:

<p style="text-align: center;">Assistente Amministrativo a T. I. Daniela Salimbeni</p> <p>Lunedì 08:00-14:00 / 14:30 –17:30 Martedì 08:00 - 15:00 Mercoledì 08:00 - 15:00 Giovedì 08:00 - 15:00 Venerdì 08:00 - 14:00</p> <p style="text-align: center;">Assistente Amministrativo a T. I. Rosario Del Vecchio</p> <p>Lunedì 07:30 - 14:30 / 15:00 –17:00 Martedì 07:30 - 14:30 Mercoledì 07:30 - 14:30 Giovedì 07:30 -14:30 Venerdì 07:30 - 13:30</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gestione del personale docente ed ATA, stato giuridico, fascicoli personali etc; <input type="checkbox"/> Assegni familiari; <input type="checkbox"/> Convalida gps e III fascia ATA; <input type="checkbox"/> Gestione assenze e permessi su gestionali e piattaforme; <input type="checkbox"/> Fonogrammi e mail per convocazioni individuazioni supplenti; <input type="checkbox"/> Contratti personale a tempo indeterminato e determinato; <input type="checkbox"/> Trattamenti vari al SIDI e NOIPA; <input type="checkbox"/> Graduatorie interne; <input type="checkbox"/> Rapporti con Ragioneria, INPS etc.; <input type="checkbox"/> Gestione completa pensioni, ricostruzioni della carriera, trasferimenti, riscatti, ricongiunzioni, TFR, ecc; <input type="checkbox"/> Invio/richiesta notizie, fascicoli personali docenti ed ATA; <input type="checkbox"/> Richiesta documenti e pratiche per neo – immessi in ruolo e richiesta casellario; <input type="checkbox"/> Inserimento nel portale della FIL tutti i contratti, i movimenti del personale; <input type="checkbox"/> Periodo di prova personale neo-immesso; <input type="checkbox"/> Inserimento al SIDI dei dati organico di diritto e di fatto (supporto alla dirigenza); <input type="checkbox"/> Visite fiscali e scarico certificati malattia; <input type="checkbox"/> Certificati di servizio; <input type="checkbox"/> Statistiche relative al personale docente ed ATA (assenze e scioperi); <input type="checkbox"/> Resoconto dei crediti o debiti orari del personale ATA; <input type="checkbox"/> Archiviazione degli atti di propria competenza <input type="checkbox"/> Collaborazione con ufficio didattica per gli esami di Stato; <input type="checkbox"/> Collaborazione ufficio orario e vicepresidenza <input type="checkbox"/> Protocollo in uscita la propria corrispondenza <input type="checkbox"/> Collaborazione con il DS e DSGA <input type="checkbox"/> Infortuni personale <p>Addetto secondario per i settori non direttamente affidati, allo scopo di garantire una puntuale e soddisfacente accoglienza dell'utenza in assenza dall'addetto principale o in caso di eccesso di richiesta</p>
--	---

Adempimenti a carico dell'ufficio alunni – personale addetto:

<p style="text-align: center;">Assistente Amministrativo a T.I. Mataloni Elisabetta</p> <p>Lunedì 08:00-14:00 / 14:30 –17:30 Martedì 08:00 - 14:00 Mercoledì 08:00 - 14:00 Giovedì 08:00 - 14:00 / 14:30 –17:30 Venerdì 08:00 - 14:00</p> <p style="text-align: center;">Assistente Amministrativo a T. I. Ilaria Pagnini</p> <p>Lunedì 07:30 - 13:30 / 14:00 –17:00 Martedì 07:30 - 13:30 Mercoledì 07:30 - 13:30 Giovedì 07:30 -13:30 / 14:00 –17:00 Venerdì 07:30 - 13:30</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Si occupano di tutte le pratiche inerenti gli studenti: gestione anagrafica, fascicoli personali, iscrizioni, tasse scolastiche, pagelle, registri, certificati, nulla osta etc.. ❑ Intrattengono rapporti con l’utenza e gli enti esterni relativamente agli studenti, ❑ Gestione degli studenti sulle piattaforme e gli applicativi; ❑ Obbligo scolastico, obbligo formativo, evasione scolastica; ❑ Libri di testo; ❑ Predisposizione registri di classe; ❑ Consegna programmi didattici; ❑ Esoneri Educazione fisica; ❑ Infortuni alunni; ❑ Scrutini, Esami di Stato (in collaborazione con ufficio personale), Idoneità ed Integrativi; ❑ Viaggi d’istruzione (per la parte alunni), visite guidate, scambi; (esclusa la parte amm. vo contabile); ❑ Circolari e corrispondenza di competenza; ❑ Organi collegiali, elenchi elettorali, nomine eletti in collaborazione con protocollo; ❑ Borse di studio, concorsi etc.; ❑ Situazione H; ❑ Compilazione diplomi; ❑ Gestione INVALSI; ❑ Consegna diplomi, attestati, documenti etc.; ❑ Protocollano in uscita la propria corrispondenza; ❑ Collaborazione con Vicepresidenza su organico e quadri orario; ❑ Corrispondenza varia richiesta dal DS e/o DSGA <p>Addetto secondario per i settori non direttamente affidati, allo scopo di garantire una puntuale e soddisfacente accoglienza dell’utenza in assenza dall’addetto principale o in caso di eccesso di richiesta</p>
--	--

Nell’ambito del settore assegnato gli assistenti amministrativi curano le attività senza una formale divisione delle procedure. E’ importante che ciascun assistente concluda l’iter amministrativo iniziato di cui si è fatto carico. Per quanto non espressamente previsto, sarà cura del DSGA assegnare, ai diversi uffici, i compiti da adempiere.

❖ ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti tecnici si occupano della conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Forniscono supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

AT	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	LABORATORI
PACINI	07:50 - 13:50	08:00 - 13:50/ 14:20 - 17:30	08:00 - 13:50/ 14:20 - 17:30	07:50 - 13:50	07:50 - 13:50	OMU1 -OMU2 - MOT
COSIMO	08:00 - 13:50/ 14:20 - 17:30	07:50 - 13:50	07:50 - 13:50	08:00 - 13:50/ 14:20 - 17:30	07:50 - 13:50	EE1-EE2-EE3
SATIRO	07:50 - 13:50	07:50 - 13:50	08:00 - 13:50/ 14:20 - 17:30	08:00 - 13:50/ 14:20 - 17:30	07:50 - 13:50	ML1 - ML4 - ML5
APREA	07:50 - 13:50	07:50 - 13:50	07:50 - 13:50	08:00 - 13:50/ 14:20 - 17:30	08:00 - 13:50/ 14:20 - 17:30	AGG - MOT - PON
GUERRA	07:50 - 13:50	07:50 - 13:50	08:00 - 13:50/ 14:20 - 17:30	07:50 - 13:50	08:00 - 13:50/ 14:20 - 17:30	AGG - MOT - LTT
ROTONDO	07:50 - 13:50	08:00 - 13:50/ 14:20 - 17:30	07:50 - 13:50	08:00 - 13:50/ 14:20 - 17:30	07:50 - 13:50	AGG - LTT - PON
LONGOBARDI (eventuale sostituto)	07:50 - 13:50	08:00 - 13:50/ 14:20 - 17:30	07:50 - 13:50	07:50 - 13:50	08:00 - 13:50/ 14:20 - 17:30	ML2 – ML3 – EE3

Prestazioni aggiuntive espletate su progetti finanziati da Enti locali, comunità europea, ecc.

Hanno espresso la volontà di partecipare alla realizzazione dei progetti sottoelencati il personale amministrativo e tecnico indicato:

Erasmus - PON - PCTO ex alternanza scuola lavoro

Ass. amministrativi: Indaco Gerardina - Lastrucci Simonetta – Salimbeni Daniela - Mataloni Elisabetta – Ilaria Pagnini – Rosario del Vecchio – Antonietta Di Lorenzo

Ass. tecnici: Pacini Giuseppe, Antonio Cosimo e Satiro Armando.

I compensi verranno erogati con i finanziamenti afferenti ai singoli progetti, dopo presentazione di time card comprovante le ore effettuate

❖ COLLABORATORI SCOLASTICI

Il collaboratore scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni 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 di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Tra le funzioni primarie del collaboratore scolastico c'è quella della vigilanza sugli allievi. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali, muretti, scale, ecc. al fine di evitare eventuali infortuni. Il servizio

prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura dei locali.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. A tal proposito il personale verrà invitato a consegnare in giornata una breve nota scritta.

Segnala tutti i casi che necessitano di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Per pulizia si intende: lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, vetri, ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio ed uso dei prodotti di pulizia.

Organizzazione del servizio portineria, sorveglianza e pulizia

POSTAZIONI DA PRESIDARE:

CORPO CENTRALE		
MATTINA	COMPRESENZA	POMERIGGIO
PORTINERIA	PORTINERIA 2	PORTINERIA
BAR	BAR 2	BAR (fino alla chiusura) / TORRE SOSTEGNO
BAGNI MASCHI 1 P	1 PIANO 2	PRIMO PIANO
	TORRE SOSTEGNO	
CORPO LABORATORI		
MATTINA	COMPRESENZA	POMERIGGIO
CENTRALINO UFFICI	CENTRALINO UFFICI 2	CENTRALINO UFFICI
INGRESSO PRINCIPALE	INGRESSO PRINCIPALE 2	INGRESSO PRINCIPALE
BAGNI MASCHI	BAGNI MASCHI 2	BAGNI MASCHI
BAGNI FEMMINE	BAGNO FEMMINE	

TURNAZIONI:

CORPO CENTRALE	
I TURNO	II TURNO
MATTINA 7:18 - 14:30	
DI GREGORIO (portineria)	DI GREGORIO (portineria)
GRILLO (bar)	MORGANA (bagni maschi 1p)
GALLO (TORRE SOSTEGNO/1P)	FERRACANE (bar/portineria)
GIUSTO (BAGNO MASCHI 1P)	CAULI (torre sostegno/1p)
POMERIGGIO 10:48 - 18:00	
MORGANA (bagni maschi 1 p)	GRILLO (bar)
FERRACANE (portineria/bar)	GALLO (TORRE SOSTEGNO/1P)
CAULI (torre sostegno/BAR)	GIUSTO (bagni maschi 1p)

CORPO LABORATORI	
MATTINA 07:18 - 14:30	
MITOLA (centralino lato uffici)	MITOLA (centralino lato uffici)
MADONNA (Bagno maschi)	DI MICELI (Bagno maschi)
GUARINO (ingresso utenza)	TROMBACCO (centralino)
MATARISE (centralino/bagni femmine)	CASTIGLIA (ingresso utenza)
POMERIGGIO 10:48 - 18:00	
DI MICELI (Bagno maschi)	MADONNA (Bagno maschi)
TROMBACCO (centralino)	GUARINO (ingresso utenza)
CASTIGLIA (ingresso utenza)	MATARISE (bagni femmine/centralino)
MARCONCINO	

MATTINA 07:40 - 14:52	
PASSANNANTI	MARTELLI
POMERIGGIO 08:40 - 15:52	
MARTELLI	PASSANNANTI

Eventuali cambi, per particolari e motivate esigenze, vanno valutati e autorizzati dal DSGA con apposito modulo.

SUDDIVISIONE AMBIENTI:

CORPO CENTRALE	
Aula	PERTINENZA
A01	FERRACANE
A02	FERRACANE
A03	FERRACANE
A04	GRILLO
A05	GRILLO
A06	GRILLO
A07	GALLO
A08	CAULI
A09	CAULI
A10	CAULI
A11	GIUSTO
A12	GIUSTO
A13	GIUSTO
A14	GALLO
A15	GALLO
A16	GALLO
A17	MORGANA
A18	MORGANA
A19	MORGANA
A20	MORGANA
A21	GIUSTO
AMA	DI GREGORIO
SALA DOCENTI	DI GREGORIO
VICEPRESIDENZA	DI GREGORIO
CORRIDOIO DOCENTI	DI GREGORIO
EE3	CAULI/GALLO
ML2	GRILLO/FERRACANE
ML3	GRILLO/FERRACANE
BAGNI PIANO TERRA	GRILLO/FERRACANE
BAGNI MASCHI 1 P	CAULI /GALLO
BAGNO FEMMINE 1P	GIUSTO/MORGANA
TORRE SOSTEGNO	GALLO / CAULI
TORRE 1P	MORGANA/GIUSTO

CORPO LABORATORI		
AULA	MATTINA	
A22	TROMBACCO	MATARISE
A23	TROMBACCO	MATARISE
A24	CASTIGLIA	MADONNA
A25	CASTIGLIA	MADONNA
A26	DI MICELI	GUARINO
A27	DI MICELI	GUARINO
A28	DI MICELI	GUARINO
A29	TROMBACCO	MATARISE
EE1	CASTIGLIA	MADONNA
laboratori	POMERIGGIO	
ML5	CASTIGLIA	GUARINO
MOT	CASTIGLIA	GUARINO
PON	CASTIGLIA	GUARINO
OMU1	CASTIGLIA + ALTRI	GUARINO + ALTRI
AGG	DI MICELI	MADONNA
LCH	DI MICELI	MADONNA
MCN	DI MICELI	MADONNA
ML1	DI MICELI	MADONNA
EE2	TROMBACCO	MATARISE
LTT	TROMBACCO	MATARISE
ML4	TROMBACCO	MATARISE
OMU2 + AT	TROMBACCO	MATARISE
CUS / SEG	MITOLA	
DSGA	MITOLA	
SEA	MITOLA	
SED	MITOLA	
SEP	MITOLA	
UDS	MITOLA	
UT	MITOLA	
INFERMERIA	MITOLA	
BAGNO FEMMINE	CASTIGLIA /GUARINO	
BAGNO MASCHI	MADONNA/DI MICELI	
BAGNO PERSONALE	TROMBACCO/ MATARISE	

Il plesso **Marconcino** si intende egualmente diviso tra i due collaboratori Martelli e Passannanti.

I corridoi, gli spazi esterni e le aree comuni non individualmente assegnate si intendono di pertinenza di tutti. La pulizia di tutti i laboratori, dei bagni e delle aree comuni deve essere ultimata durante il turno pomeridiano, a prescindere da quello assegnato nel piano di lavoro.

TUTTI sono tenuti a collaborare con i colleghi

Disposizioni comuni

PULIZIE ORDINARIE E STRAORDINARIE

Le operazioni di pulizia possono essere ordinarie o straordinarie. Per pulizie ordinarie si intendono quelle atte a mantenere un livello di igiene dei locali e delle attrezzature ed è necessario ripeterle a cadenza fissa: giornaliera, settimanale, bisettimanale o mensile.

Per attività straordinarie di pulizia si intendono, invece, quelle che, seppur programmate, si verificano a cadenze temporali più dilazionate 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 frequenza indicativa basata su alcuni dati bibliografici; in allegato sono riportate delle schede distinte per ambiente, in cui si entra più nel dettaglio delle attività con un'indicazione di frequenza di giornaliera (G una volta al giorno, G2 due volte al giorno G+ Più VOLTE AL GIORNO), settimanale (S una volta 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). In base all'organizzazione ogni Datore di lavoro declina le proprie specifiche attività con una frequenza maggiore o minore.

ATTIVITA'	Frequenza
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti.	G+
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	G2
Pulizia a fondo con disinfettante dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	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
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
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, eccetera	G
Lavaggio delle lavagne	G
Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	G
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.	G
Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio.	G
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi	G
Pulizia di corrimani e ringhiere.	G
Pulizia delle macchine utilizzate nei laboratori	G
Pulizia e sanificazione della portineria	G
Pulizia di porte, cancelli e portoni.	G
Lavaggio a fondo dei pavimenti con disinfettante dopo spazzatura e pulizia	G
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	S3
Spolvero dei monitori dei computer nell'aula di informatica.	S3
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	S3
Pulizia dei cortili e delle aree esterne	S3
Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno....	S3
Lavaggio pareti piastrellate dei servizi igienici	S3
Spolveratura "a umido" di arredi vari non di uso quotidiano	S

Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri.	S
Spolveratura di tutte le superfici orizzontali (comprese eventuali ragnatele a soffitto)	M
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici	M
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	A3
Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline	A3
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzi delle aule, degli uffici	A2
Pulizia a fondo delle scaffalature dell'archivio	A2

TECNICHE DI PULIZIA

Le tecniche di pulizia sono comportamenti non complessi che l'addetto deve adottare prima, durante e dopo le operazioni di pulizia.

SPOLVERATURA AD UMIDO/DETERSIONE SUPERFICI

- Areare i locali;
- Se è la prima volta che si utilizza un prodotto detergente, controllare la scheda dati di sicurezza.
- Verificare se la concentrazione del detergente è adeguata alla tipologia di superficie da trattare, in caso contrario diluire il prodotto fino alla concentrazione desiderata.
- Nebulizzare il detergente sul panno o inumidire il panno dopo essersi accertati che il prodotto può essere utilizzato per la specifica operazione indicata; non mescolare mai i prodotti tra di loro e non travasarli in contenitori anonimi.
- Piegarlo il telo in quattro (non raccoglierlo casualmente).
- Passare il passo sulla superficie eseguendo movimenti paralleli e a S in modo da coprire l'intera area.
- Girare spesso il telo.
- Una volta utilizzate tutte le facce del telo, gettarlo se monouso.
- Se si usa un panno riutilizzabile, lavarlo accuratamente in soluzione detergente e sciacquarlo.
- Cambiare spesso la soluzione detergente.
- Sciacquare abbondantemente le superfici trattate.
- Leggere sempre le avvertenze riportate sull'etichetta e richiudere sempre il recipiente quando non si utilizza più il prodotto.
- A superficie asciutta ripetere l'intervento utilizzando il disinfettante.

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 portare a contatto l'imboccatura del contenitore con mani, garze, panni o altro.
- 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

- Areare i locali
- Detergere e disinfettare gli arredi con prodotto adeguato e compatibile con il materiale con cui l'arredo è stato realizzato.
- Riposizionare gli arredi mobili, qualora sia stato necessario rimuoverli nella fase iniziale.

SCOPATURA AD UMIDO

- Verificare che sia l'attrezzatura a disposizione per quella tipologia di ambiente su cui agire.
- Non utilizzare la scopa tradizionale perché la polvere viene sollevata e torna a depositarsi, ma utilizzate o aspirapolvere o MOP per la polvere.
- Nel caso di MOP per la polvere avvolgere le alette con l'apposita garza inumidita.
- Si procede sempre avanzando, per non perdere lo sporco, eseguendo movimenti ad S.
- Sostituire spesso la garza e necessariamente quando si cambia tipologia di ambiente.
- Al termine delle operazioni di pulizia si devono lavare e asciugare sia le alette sia le garze.

DETERSIONE DEI PAVIMENTI

Se si tratta di superfici molto estese e senza troppi arredi o ostacoli è consigliabile l'uso di una lavasciuga, macchina che consente di intervenire in sicurezza anche in presenza di passaggio di persone durante l'orario di apertura della scuola.

- In assenza di un sistema automatico e per gli ambienti di ridotte dimensioni e con molti arredi è consigliato il sistema MOP perché:
 - permette all'operatore di mantenere una posizione eretta;
 - consente di evitare il contatto con l'acqua sporca;
 - diminuisce la possibilità di allergie, limitando al minimo il contatto tra le mani e il detergente.

- Immergere la frangia nell'apposito secchio con acqua e detergente appositamente diluito, secondo le istruzioni del produttore.
- Iniziare dalla parte opposta rispetto alla porta di uscita in modo da non dover ripassare al termine sul bagnato e pulito.
- Frizionare con metodo ad umido nei punti critici (angoli, bordi, ecc).
- Immergere il MOP nel secchio, contenente la soluzione detergente-disinfettante, per impregnarlo di soluzione pulente.
- Introdurre il MOP nella pressa e strizzare leggermente, azionando la leva della pressa.
- Passare il MOP sul pavimento, facendo in modo che aderisca bene alla superficie; lavorare su aree di 2 metri per 2 metri, con movimento a "S" per fasce successive sempre retrocedendo.
- Introdurre il MOP nel secchio, per diluire lo sporco accumulato.
- Introdurre il MOP nella pressa e strizzare con forza, per eliminare il più possibile l'acqua che si deposita nel secchio.
- Si raccomanda sempre di rispettare il tempo di contatto riportato nell'etichettatura del prodotto.

Il risciacquo deve avvenire rispettando le seguenti regole:

- secchio e straccio puliti e diversi da quelli utilizzati per il lavaggio;
- l'acqua deve essere pulita e abbondante;
- in ambienti ampi (es. corridoi) è opportuno cambiare più frequentemente l'acqua e la soluzione con il detergente.

Per la disinfezione dei pavimenti si possono utilizzare diverse attrezzature, anche l'attrezzo con serbatoio per l'autoalimentazione dotato di panni in tessuto.

L'attrezzo, provvisto di un serbatoio posto sul manico, di una piastra erogatrice snodata e di un sistema di regolazione per la distribuzione controllata del disinfettante, garantisce una stesura uniforme e razionale della soluzione che, all'interno del contenitore, conserva intatta la propria azione senza dispersioni o contaminazione. Dopo avere effettuato un accurato lavaggio dei pavimenti, seguito da asciugatura, procedere nel seguente modo:

1. Preparare la soluzione disinfettante nel contenitore graduato.
2. Riempire, per $\frac{3}{4}$ della sua capacità, il serbatoio di cui è dotato l'attrezzo applicatore.
3. Posizionare il tessuto applicatore sotto la piastra erogatrice dello spazzolone e, prima di farlo scorrere sul pavimento, inumidirlo facendo scendere con l'apposito pomello, una quantità di soluzione tale che il panno, passando sul pavimento, lo lasci moderatamente bagnato.
4. Procedere alla distribuzione della soluzione sulla superficie in modo uniforme, regolando, con l'apposito pomello di comando, l'intensità di bagnatura così che sia rispettato il tempo di contatto del disinfettante.
5. Intervenire prima lungo i bordi del locale, per poi coprire il resto del pavimento procedendo dalla zona opposta all'entrata e retrocedendo verso l'uscita del locale, senza calpestare la superficie già trattata.
6. Sostituire il panno applicatore a ogni cambio di locale o quanto meno dopo 30/40 mq di superficie trattata. All'occorrenza, rabboccare il serbatoio dell'attrezzo, servendosi della tanica contenente il prodotto diluito, già pronto all'uso.

Consigli pratici:

- Segnalare le aree bagnate con apposita segnaletica.
- Proteggere sempre durante le operazioni di pulizia le mani con guanti monouso.
- Proteggersi sempre con i DPI previsti durante le operazioni di disinfezione.
- Rispettare la diluizione dei prodotti indicata dalla casa produttrice.
- Cambiare l'acqua tutte le volte che si rende necessario.

- Far seguire alla detersione sempre il risciacquo e l'asciugatura (la maggior parte dei microrganismi è rapidamente uccisa dall'essiccamento).
- Iniziare a pulire la zona meno sporca da quella più sporca o contaminata.
- Per le aree di passaggio (atrii, corridoi) effettuare in due tempi successivi il lavaggio in modo da mantenere sempre una metà asciutta che permette il transito senza rischio di cadute.
- Impiegare attrezzature pulite: un attrezzo lasciato sporco dopo l'uso può una volta riusato, ridistribuire molti più germi di quelli che ha raccolto, poiché l'umidità e la temperatura ambiente creano una situazione ottimale per una rapida moltiplicazione batterica.

DETERSIONE, DISINFEZIONE E DISINCROSTAZIONE DEI SERVIZI IGIENICI

Per pulizia ordinaria dei servizi igienici si intende:

- la disinfezione delle superfici orizzontali e verticali degli arredi e la disinfezione degli idrosanitari e relative rubinetterie, delle maniglie delle porte e dei contenitori del materiale igienico di consumo e ogni altro accessorio ad uso comune.
- il costante rifornimento del materiale igienico di consumo (carta igienica, sapone liquido, salviette in carta) negli appositi contenitori;
- 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 disinfezione delle superfici è effettuata su tutte le superfici sia verticali che orizzontali.

Prodotto: panno riutilizzabile (lavabile a 90°C) o panno monouso (consigliato), detergente e disinfettante.

Attrezzature: carrello, secchi, panni, MOP.

Nei servizi igienici, per evitare contaminazione tra un'area e l'altra, preferibilmente utilizzare panni di colore diverso.

Tecnica operativa:

- Arieggiare il locale.

Detersione:

- Pulire tutte le superfici con apposito detergente.
- Lavare i distributori di sapone e asciugamani.
- Nebulizzare dall'alto verso il basso il detergente sul lavabo e sulle vasche, sulle docce, sulla rubinetteria.
- Rimuovere i residui del detergente. Preferibile un detergente che non fa schiuma esercitando la dovuta azione meccanica.
- Pulire con panno di colore codificato e detergente il bordo superiore, la parte interna ed esterna del bidet.
- Rimuovere con lo scovolino eventuali residui presenti nel wc, avviare lo sciacquone e immergere lo scovolino nella tazza.

Disinfezione:

- Disinfettare tutte le superfici precedentemente pulite utilizzando il detergente e un panno di colore codificato e lasciare agire secondo il tempo richiesto, quindi risciacquare il prodotto utilizzato con acqua pulita.
- Distribuire nella tazza il disinfettante e lasciare agire il tempo richiesto.
- Disinfettare tutta la parte esterna del wc con panno di colore codificato immerso nella soluzione detergente disinfettante.
- Sfregare la parte interna con lo scovolino e dopo l'azione del disinfettante avviare lo sciacquone.

- Sanificare il manico dello scovolino e immergere lo scovolino e il relativo contenitore in soluzione di disinfettante per il tempo richiesto.

Disincrostazione:

Per gli interventi di disincrostazione degli idrosanitari si usano prodotti appositamente formulati da utilizzare nel caso siano presenti incrostazioni calcaree, in particolare sugli idrosanitari e sulla rubinetteria. Quando vengono utilizzati prodotti di questo tipo è auspicabile:

- distribuire uniformemente il prodotto lungo le pareti e nel pozzetto dell'idrosanitario.
- lasciare agire il prodotto per il tempo indicato sulla propria etichetta.
- sfregare con panno dedicato.
- risciacquare accuratamente.

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, degli 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 è effettuata su tutte le superfici sia verticali che orizzontali.

Tecnica operativa:

- Nebulizzare il detergente sul panno dopo essersi accertati che il prodotto può essere utilizzato per la specifica operazione indicata; non mescolare mai i prodotti tra di loro e non travasarli in contenitori anonimi.
- Leggere sempre le avvertenze riportate sull'etichetta e richiudere sempre il recipiente quando non si utilizza più il prodotto.
- Detergere le superfici e le lampade, interruttori, quadri elettrici (parti esterne), attrezzatura fissa, arredamenti, porte e infissi.

In commercio esistono prodotti che svolgono azione detergente e disinfettante (ad esempio detersivi con ipoclorito di sodio).

L'azione di detersione e disinfezione degli arredi (in particolar modo quelli di uso quotidiano, quali scrivanie, sedie, stampanti, fotocopiatrici, interruttori, maniglie) in periodo emergenziale deve essere effettuata con frequenza giornaliera, da implementare nel caso in cui si verificano situazioni eccezionali quali presenza di persona con sintomi COVID – 19, vomito e rilascio di secrezioni corporee.

Tecnica operativa:

- sgomberare le superfici rimuovendo tutti gli oggetti e possibili incontri.
- Detergere e disinfettare gli arredi con prodotto adeguato e compatibile con il materiale con cui l'arredo è stato realizzato.
- Riposizionare gli arredi mobili, qualora sia stato necessario spostarli nella fase iniziale.

PULIZIA DELLE AREE ESTERNE

Trattasi di pulizia ordinaria e si intende l'insieme delle operazioni necessarie per eliminare i rifiuti, quali carta o cartoni, sacchetti, foglie, bottiglie, mozziconi di sigaretta e rifiuti grossolani in genere dai piazzali, dai viali, dai passaggi, dalle scale e dalle zone di rimessaggio attraverso l'utilizzo dell'attrezzatura a disposizione e dei prodotti chimici in grado di salvaguardare lo stato d'uso e la natura dei diversi substrati.

Prodotto: panno riutilizzabile (lavabile a 90°C) o panno monouso (consigliato), detergente e disinfettante; scopa o spazzettone.

La pulizia delle aree esterne deve essere effettuata con scope e spazzettoni per tutte le pavimentazioni, mentre i punti di appoggio più frequenti, quali corrimani, interruttori, rubinetti, carrelli, tubi deve essere effettuata con panno e detergente – disinfettante adeguato (ad esempio soluzioni di ipoclorito di sodio).

La rimozione delle foglie può essere effettuata tramite rastrelli, scope.

Tecnica operativa per punti di appoggio

Nebulizzare il detergente sul panno dopo essersi accertati che il prodotto può essere utilizzato per la specifica operazione indicata. Non mescolare mai i prodotti tra di loro e non travasarli in contenitori anonimi. Leggere sempre le avvertenze riportate sull’etichetta e richiudere sempre il recipiente quando non si utilizza più il prodotto.

A superficie asciutta ripetere l’intervento utilizzando il disinfettante. In commercio esistono prodotti che svolgono azione detergente e disinfettante (ad esempio detergenti con ipoclorito di sodio).

Le pavimentazioni esterne devono essere pulite da eventuali rifiuti o foglie, erba, ramoscelli e, ove possibile, deterse con il prodotto adeguato alla tipologia di materiale.

Sono comprese nelle pulizie ordinarie anche la svuotatura dei contenitori porta rifiuti e la sostituzione dei relativi sacchi di plastica.

Gli spazi esterni vanno puliti **due volte la settimana** (mercoledì e venerdì) dal personale con il turno (10:48 – 18:00).

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, ufficio, laboratorio, sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli studenti	<p>Sorveglianza degli studenti, nelle aule, laboratori, negli spazi comuni, durante la ricreazione ed in caso di momentanea assenza del docente.</p> <p>Ausilio materiale agli studenti portatori di handicap/ausilio studenti nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale</p> <p>Cura della corretta pubblicizzazione delle circolari, segnalazione tempestiva in Vicepresidenza dell’assenza del docente nelle classi, al fine di poter predisporre le sostituzioni</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno studenti e pubblico – portineria.</p> <p>Segnalazione delle anomalie e/o atti vandalici cercando, per quanto di competenza, di individuarne le persone responsabile. Si ritiene utile al riguardo di effettuare almeno un sopralluogo quotidiano.</p> <p>In occasione di classi che lascino la propria aula di lezione per recarsi in altri locali della scuola, abbandonando i propri zaini, i collaboratori scolastici, nel caso gli studenti non provvedano per conto loro, dovranno chiudere a chiave detta aula allo scopo di evitare furti e vandalismi in locali privi di vigilanza.</p>
Pulizia	<p>Pulizia locali scolastici, degli arredi in caso di necessità controllo e pulizia dei servizi igienici l’intervallo, pulizia dell’atrio antistante l’ingresso (soprattutto in caso di clima piovoso), tutti i giorni. Spazi scoperti due volte alla settimana (mercoledì e venerdì).</p> <p>Spostamento suppellettili e arredi.</p> <p><u>Turno pomeridiano:</u> Pulizia meticolosa degli spazi a loro attribuiti; tale adempimento dovrà essere curato seguendo tutte le tecniche per garantire il massimo dell’igiene dei locali (spazzare, cenciare, spolverare, togliere le ragnatele, igienizzare i bagni, pulire i vetri etc.).</p>

	Pulizia quotidiana durante gli scrutini e gli Esami e nei giorni di interruzione dell'attività didattica. Mantenimento della pulizia di tutto l'immobile durante il periodo estivo, i collaboratori saranno responsabili in egual misura.
Particolari interventi non specialistici	Centralino telefonico. Raccolta ed archiviazione materiale (compiti, plichi esami etc). Si raccomanda a tutti i collaboratori di effettuare giornalmente la raccolta differenziata ed il conferimento dei rifiuti negli appositi cassonetti interni alla scuola.
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti ordinari, collaborazione con la Segreteria, coadiuvare la Dirigenza, la Vice Dirigenza e i docenti. Ricerca e sistemazione archivi, archiviazione compiti e altro materiale didattico ed amministrativo

C – ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

c1 - accordo nazionale tra le OO.SS. e il MIUR concernente l'attuazione dell'art. 7 -CCNL - Personale Beneficiario

Profilo Assistente Amministrativo

1. Indaco Gerardina Coordinamento settore contabilità
2. Daniela Salimbeni Coordinamento settore personale
3. Ilaria Pagnini Supporto famiglie per gestione registro elettronico

Profilo Assistente Tecnico

1. Cosimo Antonio Manutenzione straordinaria impianti e macchinari;
2. Pacini Giuseppe Manutenzione straordinaria impianti e macchinari;

Profilo Collaboratore scolastico

1. Cauli Luciana
2. Di Miceli Salvatore
3. Ferracane Anna Maria
4. Martelli Valentina
5. Morgana Crocifissa
6. Trombacco Francesca

Viene assegnato a tutto il personale, con il beneficio concernente l'attuazione dell'art. 7, l'incarico di Addetto al Primo Soccorso, Squadra emergenza ed Assistenza H. Il personale suddetto ha già frequentato i corsi di formazione e comunque sono tenuti alla frequenza dei corsi di aggiornamento che la scuola organizzerà in futuro.

Gli importi corrisposti direttamente dal MEF ai beneficiari sono:

€ **1.200,00** annui agli Assistenti amministrativi e tecnici

€ **600,00** annui ai Collaboratori scolastici

c 2 - art. 2 sequenza contrattuale 25/07/2008

Per effetto della rivalutazione del valore economico delle posizioni economiche nell'area B, previsto dalla sequenza contrattuale per il personale ATA, gli assistenti amministrativi ammessi al beneficio ricevono un aumento stipendiale annuo di € **1.800,00**; l'assistente amministrativo beneficiario ha l'obbligo della sostituzione del DSGA, nell'istituzione scolastica dove presta servizio.

Profilo Assistente Amministrativo

1. Lastrucci Simonetta Responsabile area Progetti – Sostituzione DSGA

Tenuto conto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e delle esigenze di servizio si propongono i seguenti incarichi da attribuirsi, a seguito dei criteri stabiliti in sede di contrattazione, sulla base delle disponibilità acquisite nonché di esperienze, professionalità, competenze ed anzianità di servizio. Tale proposta individua la tipologia di incarico specifico eventualmente attribuibile al personale che **non beneficia** di posizioni economiche previste dagli accordi e dalle sequenze contrattuali evidenziate in premessa.

Nel caso in cui i compensi accessori attribuiti ad altro personale, per lo svolgimento degli incarichi specifici, risultassero superiori alla retribuzione spettante al personale che svolge le mansioni attribuite con l'art. 7, la contrattazione di istituto potrà colmare la differenza, tra la retribuzione spettante al personale che svolge le mansioni di cui all'art. 7 e l'eventuale compenso accessorio previsto per l'altro personale. Le risorse da utilizzare sono quelle degli incarichi specifici.

D – INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone di riservare una quota non inferiore al 30% della determinazione del fondo di istituto per l'anno scolastico 2022/23.

In fase di contrattazione ed in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

L'intensificazione delle prestazioni riguarderà sostanzialmente i seguenti ambiti, individuati a seconda del profilo professionale di riferimento:

1. Assistenti amministrativi:

- intensificazione lavorativa per una più efficace attuazione del proprio mansionario
- intensificazione lavorativa per sostituzione colleghi assenti
- aggravio carichi di lavoro e di responsabilità a seguito di nuove, ulteriori attribuzioni normative

2. Assistenti tecnici

- Piccola Manutenzione
- intensificazione lavorativa per sostituzione colleghi assenti
- aggravio carichi di lavoro e di responsabilità a seguito di nuove, ulteriori attribuzioni normative

3. Collaboratori scolastici

- aggravio carichi di lavoro e di responsabilità
- intensificazione lavorativa per una più efficace attuazione del proprio mansionario

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, per effetto della sequenza contrattuale ATA, non ha più accesso al fondo per attività aggiuntive, dal fondo verrà decurtata la quota dell'indennità di direzione, secondo i parametri previsti dal CCNL. Il DSGA avrà accesso ai fondi di provenienza diversa dal FIS (alternanza scuola lavoro, forte processo immigratorio, progetti finanziati dalla Regione, Provincia, Comune ed eventuali progetti finanziati con i fondi sociali europei)..

INIZIATIVE FINALIZZATE AI BISOGNI FORMATIVI DEL PERSONALE ATA

In base alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 sia dell'art. 66 del CCNL del 29/11/2007, il Direttore S. G. A. formalizza il seguente Piano annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA.

Assistenti amministrativi:

- Corsi organizzati da Infoschool (on site e/o presso la sede di Firenze) sulla gestione informatizzata con programmi ARGO su: scrutinio elettronico – gestione alunni, personale, contabilità e protocollo;
- Corsi di informatica sui programmi word ed Excel (da organizzare);

- Corsi e-learning di formazione per Assistenti amministrativi (se proposti all'Istituto);
- Partecipazione, per ambiti di competenza, ai corsi organizzati da Italiascuola presso il Dagomari o altre strutture.

Assistenti tecnici:

- Corsi organizzati da Infoschool (on site e/o presso la sede di Firenze) sulla gestione informatizzata dello scrutinio elettronico;
- Gestione sicurezza dei laboratori (da organizzare);
- Corsi e-learning di formazione per Assistenti tecnici (se proposti all'Istituto);

Collaboratori scolastici:

- Corsi Antincendio, gestione delle emergenze (da organizzare);
- Corsi per assistenza H (se proposti all'Istituto);

Potranno essere attivati ulteriori corsi di formazione ed aggiornamento, se proposti da vari enti accreditati alla formazione del personale della scuola, in aggiunta o in sostituzione a quanto programmato.

Oltre ai corsi suddetti, tutto il personale ATA, sarà tenuto alla frequenza dei corsi attivati in ottemperanza al Decreto 81/2008, tenuti dal Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione (R.S.P.P.)

ULTERIORI ISTRUZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI

Il personale amministrativo, tecnico e collaboratore scolastico è tenuto ad osservare le istruzioni contenute nel presente piano e in apposite comunicazioni. Eventuali rimostranze vanno comunicate allo scrivente secondo le procedure e modalità previste dal CCNL.

Il centralino, i telefoni e tutta la strumentazione in uso, andranno utilizzati esclusivamente per lo svolgimento del servizio. L'utilizzo personale degli stessi, in caso di sporadica necessità, dovrà essere autorizzato dal Dirigente scolastico o da suo delegato (Direttore SGA).

L'utilizzo del proprio cellulare dovrà avvenire per comunicazioni urgenti ed inderogabili, le conversazioni dovranno essere brevi e la suoneria andrà tenuta bassa (si consiglia la vibrazione).

SERVIZI AMMINISTRATIVI/TECNICI

La qualità dell'erogazione dei servizi amministrativi e tecnici, è direttamente connessa: al possesso di competenze, alla formazione, alla circolazione e ricaduta delle competenze specifiche tra tutto il personale interessato. La regolarità e l'efficacia del servizio comporta che sia assicurata da parte del personale una adeguata e puntuale conoscenza delle mansioni non necessariamente facenti parte dei propri incarichi. Tale conoscenza si rende altresì indispensabile qualora si verificano assenze del personale o comunque in momenti di particolare intensità lavorativa. Sono portate a esemplificazione le seguenti attività: tenuta del protocollo, posta elettronica, contratti, iscrizioni, infortuni alunni e personale, gestione delle sostituzioni, nomine, conoscenza delle attività deliberate nell'ambito del PTOF, informazioni all'utenza ecc.

Al fine di organizzare la diffusione e l'acquisizione delle conoscenze sopraindicate il personale avrà cura di redigere prospetti sintetici circa i contenuti della propria attività ponendoli a disposizione dei colleghi. In caso di assenza, responsabile della sostituzione è in via prioritaria il collega del settore, che svolgerà il lavoro del collega assente privilegiando quello a scadenza ravvicinata, informerà lo scrivente di eventuali difficoltà al fine di organizzare la distribuzione anche ad altre sezioni. Il personale assente è tenuto a comunicare preventivamente al collega il lavoro da effettuare e le relative scadenze.

SERVIZI AUSILIARI

SORVEGLIANZA

- sorvegliare gli alunni e le classi in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
- accogliere e sorvegliare gli alunni nei periodi immediatamente precedenti e successivi l'ingresso e l'uscita degli insegnanti;
- sorvegliare con cura l'ingresso e l'uscita degli alunni;
- controllare sempre, ma soprattutto durante gli intervalli, che i cancelli siano chiusi;
- controllare ogni giorno che le uscite siano libere da ostacoli;
- assicurare una costante sorveglianza ai piani assegnati e nei bagni;
- segnalare anomalie e/o malfunzionamenti;
- essere presenti in modo continuativo nel settore di competenza;

PULIZIA

- Usare attrezzature idonee che permettono la pulizia;
- I materiali di pulizia (detersivi ecc. nonché gli attrezzi da lavoro devono essere custoditi, per evidenti ragioni di sicurezza, in armadietti o ripostigli chiusi a chiave);
- Assicurare l'igiene dei servizi con intervento ripetuto durante la giornata lavorativa;

SICUREZZA

- Assicurarsi che le uscite di emergenza siano immediatamente apribili in caso di necessità di evacuazioni;
- Evitare l'uso di strumenti elettrici personali o diversi da quelli forniti dall'Amministrazione e non inventariati;
- Utilizzare sempre i DPI (dispositivi di protezione individuali);
- Leggere attentamente le etichette di qualunque sostanza o prodotto chimico e attenersi scrupolosamente alle indicazioni per un corretto uso;
- Evitare di travasare il suddetto materiale in contenitori diversi da quelli etichettati;
- Spegner e staccare dalla corrente qualsiasi tipo di apparecchio elettrico in caso di non regolare funzionamento;
- Avvertire tempestivamente a voce e/o per iscritto l'ufficio della Direzione dei Servizi Amministrativi, per eventuali guasti, riparazioni, anomalie delle strutture e degli arredi;

Per quanto non specificato nel presente Piano, si rinvia alla Contrattazione Integrativa di Istituto e alle norme contrattuali e legislative vigenti.

In attesa che il Dirigente scolastico, dopo aver effettuato l'iter di propria competenza, provveda ad emettere il proprio atto amministrativo in merito alla formale adozione della presente proposta viene data al medesimo provvisoria attuazione.

Il Direttore dei Servizi Gen.li Amm.vi
Dott.ssa Fulvia Cundari

Link [Codice disciplinare per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario \(ATA\)](#) delle Istituzioni scolastiche, pubblicato sul sito WEB della scuola