



+-



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA DI I GRADO  
"SAN GIOVANNI BOSCO"**

**VIA DANTE, 18 – 92028 NARO (AG)  
TEL. 0922/956081 – FAX 0922/956041**

**Cod.Mecc.:AGIC85300C - Cod.Fisc.: 82002930848 - Codice Univoco Ufficio: UF0LEP  
PEO:agic85300c@istruzione.it – PEC:agic85300c@pec.istruzione.it – URL: www.icnaro.edu.it**

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO SEDE**

**e p.c. Al Personale A.T.A.**

**Sede**

**Oggetto: Proposta piano di lavoro del personale ATA a. s. 2021/ 2022 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo del personale ATA.**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n.275 del 8/3/99;

VISTO CCNL del Comparto scuola del 19/04/2018;

VISTO in particolare l'art.41 del CCNL il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali e amministrativi la formulazione di una proposta di piano delle attività del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente scolastico;

VISTE le linee generali del piano dell'Offerta Formativa;

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;

Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;

Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s.;

Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 20192022;

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 alla DSGA;

**PROPONE**

per l'a.s. 2021/2022. il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nelle linee generali del piano dell'Offerta Formativa e secondo le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a.s. corrente, è la seguente:

**Dotazione organica:**

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	STATUS	
AVANZATO GIUSEPPINA	T.I.	
CASTELLANA FILIPPA	T.I.	
GAGLIO CELESTINA	T.I.	
LATTUCA MARIA	T.I.	
SCIOVE' MARIO	T.I.	

COLLABORATORI SCOLASTICI	STATUS	SEDE DI SERVIZIO
COSTANZA GAGLIO CALOGERO	T.I.	Sc. Primaria S.G. Bosco di Naro
MAGNO GIUSEPPE	T.I.	Sc. Primaria S.G. Bosco di Naro
DI VITA ANTONIO	T.I.	Sc. Primaria S.G. Bosco di Naro
MENDOLIA GERLANDO	T.I.	Sc. Primaria S.G. Bosco di Naro
SANFRATELLO PASQUALE	T.I.	Sc. Primaria S.G. Bosco di Naro
POLIZZI LINA ROSARIA	T.I.	Sc. Primaria S.G. Bosco di Naro
BOSCO ALFIO	T.I.	Sc. Infanzia San Calogero di Naro
PUMA GIUSEPPE	T.I.	Sc. Infanzia San Calogero di Naro
STINCONE LINA	T.I.	Sc. Infanzia San Calogero di Naro
D'ANNA TONINO	T.I.	Sc. Media Sant'Agostino di Naro
VITELLO SALVATORE	T.I.	Sc. Media Sant'Agostino di Naro
NOBILE MARIA TERESA	T.I.	Sc. Media Sant'Agostino di Naro
DISPINZERI LILLINO	T.I.	Sc. Media Sant'Agostino di Naro
LAURICELLA STEFANO	T.I.	Sc. Media R. Livatino Camastra
DISPINZERI ROSETTA	T.I.	Sc. Primaria Ed. Nuovo Camastra
MANZELLI ROSA	T.I.	Sc. Infanzia Via Castello di Camastra
SGARITO ANTONIO	T.I.	Sc. Infanzia S. Secondo di Naro

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Cipollina Giuseppe con incarico a tempo indeterminato

Fanno parte integrante della presente proposta i seguenti allegati in cui è stato strutturato il piano di lavoro:

ALLEGATO 1 – Orario di funzionamento della scuola

ALLEGATI 2 - Criteri, modalità di svolgimento del servizio, orario, ripartizione compiti per  
ciascun profilo professionale – Funzioni delegate al DSGA

ALLEGATO 3 – Modalità di gestione delle pulizie-Norme di sicurezza

ALLEGATO 4 – Formazione del personale e proposte attività aggiuntive da riconoscere nel fondo  
per il miglioramento dell'offerta formativa

ALLEGATO 5 – Norme di carattere generale relative al raggiungimento degli obiettivi prefissati di  
servizio

ALLEGATO 6 – Piano di lavoro

Naro, 23/09/2021

Il DSGA

---

## ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

**Scuole Primarie Scuole dell'Infanzia e Scuola Secondaria di I Grado da LUNEDI A VENERDI dalle ore 7,18 alle ore 14,30**

(fino alle ore 20.00 nel caso di riunione con i genitori)

<b>PERSONALE AMMINISTRATIVO</b>	
Dall'inizio delle lezioni al loro termine	Dalle ore 7.18 alle ore 14.30 Lun. – Merc. – Giovedì e Venerdì il Martedì dalle ore dalle ore 7,18 alle ore 14,30 e dalle ore 15,00 alle ore 17,00 h. 2 in aggiunta all'orario di servizio da usufruire eventualmente come riposo compensativo
Dalla fine delle attività didattiche curriculari e fino al loro inizio	Dalle ore 7.18 alle ore 14.30 Lun. – mart. Merc. – Giovedì e Venerdì per gg. 5 settimanali
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	
ORARIO ATTIVITA' SCOLASTICA	ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE
Magno Giuseppe– Mendolia Gerlando – Polizzi Rosaria, Sanfratello Pasquale, Costanza Calogero, Di Vita Antonio Plesso centrale di Via Dante.	Dalle ore 7.18 alle ore 14.30 Lun. – Merc. – Giovedì e Venerdì il Martedì dalle ore dalle ore 7,18 alle ore 14,30 e a turno di 3 coll. dalle ore 15,00 alle ore 18,00 per h.3 ore in aggiunta all'orario di servizio da usufruire eventualmente come riposo compensativo
– D'Anna Tonino — Dispineri Lillino - Vitello Salvatore e Nobile Maria Teresa	Dalle ore 7.30 alle ore 14.42 per 5 giorni la settimana - dalle ore 15,12 in poi, (vedi orario musicale) per un giorno la settimana a turno servizio straordinario eccedente l'orario di servizio da usufruire come riposo compensativo.
Lauricella Stefano e Dispineri Rosetta Sc. Prim. E secondaria di primo grado Camastra	Dalle ore 7.18 alle ore 14.30 Lun. – Merc. – Giovedì e Venerdì il Martedì dalle ore dalle ore 7,18 alle ore 14,30 e dalle ore 15,00 alle ore 17,30 per h.2,30 ore in aggiunta all'orario di servizio da usufruire eventualmente come riposo compensativo
Bosco Alfio – Puma Giuseppe – Stincone Lina plesso Sc. Infanzia San Calogero	Dalle ore 7,18 alle ore 14,30 per 5 gg. settimanali fino all'attivazione del servizio di mensa scolastica.
Manzelli Rosa sc, Infanzia Camastra	Dalle ore 7,18 alle ore 14,30 per 5 gg. settimanali
Sgarito Antonio sc. Infanzia S.Secondo	Dalle ore 7.30 alle ore 14.42 per 5 giorni la settimana - dalle ore 15,12 in poi, (vedi orario musicale) per un giorno la settimana a turno servizio straordinario eccedente l'orario di servizio da usufruire come riposo compensativo.

## ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEI SINGOLI PLESSI

### SCUOLE PRIMARIE

Plesso	Classi	Numero alunni	Tempo scuola
S.G. Bosco	13	241	27 ore settimanali
Edificio Nuovo.	4	56	27 ore settimanali
<b>Totali</b>	17	297	

## SCUOLE D'INFANZIA

Plesso	Sezioni	Numero alunni	Tempo scuola
San Calogero	5	105	Normale 40 ore sett.li
San Secondo	3	54	Ridotto 25 ore sett.li
Via Castello	1	28	Ridotto 25 ore sett.li
<b>Totali</b>	9	187	

## SCUOLA MEDIA

Plesso	Classi	Numero alunni	Tempo scuola
Sant'Agostino	8	159	Orario ordinario 30/34 ore sett.
R. Livatino	3	42	Orario ordinario 30/34 ore sett.
<b>Totali</b>	11	201	

## ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

L'Ufficio funziona dalle ore 7,18 alle ore 14,30. Dalle ore 15,00 alle ore 17,00 solo il Martedì.

Il rientro pomeridiano di ciascuna unità di personale dovrà essere interrotto da una pausa di almeno 30 minuti per il pranzo e il recupero psicofisico.

Gli orari individuali e quello di ricevimento del pubblico sono fissati all'interno dell'orario di apertura dell'Ufficio.

### **ORARIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO:**

***Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 11,30 alle ore 13,00 e il martedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00***

È compito dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi osservarlo e farlo osservare, al fine di evitare interruzioni nel lavoro dell'Ufficio.

Le insegnanti fiduciarie, le insegnanti funzione strumentale e i docenti collaboratori del Dirigente possono accedere all'Ufficio, per motivi di servizio, anche al di fuori dell'orario di ricevimento.

## CRITERI, MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO, ORARIO, RIPARTIZIONE COMPITI PER CIASCUN PROFILO PROFESSIONALE

### Direttore dei servizi generali e amministrativi

ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO INDIVIDUALE		
	giorni	giorni
Cipollina Giuseppe	Dalle ore 7.40 alle ore 14.15 Lun. – Merc. –Giovedì e Venerdì	Il Martedì dalle ore dalle ore 7,40 alle ore 14,15 e dalle ore 14,45 alle ore 17,50

#### Area D

“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” L’orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione

tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici

del MEF, dell’INPDAP, dell’INPS, dell’INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L’orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell’orario d’obbligo, 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 DSGA per un’azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell’efficienza e dell’economicità.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall’art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

Eventuali prestazioni aggiuntive l’orario di lavoro obbligatorio (straordinari) saranno oggetto di riposo compensativo.

Il sottoscritto si dichiara disponibile ad assumere la delega dirigenziale quale responsabile della privacy per l’istituzione scolastica.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d’anno.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.

Lo scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con abnegazione per procurarsi sempre nuova linfa vitale e per creare la sinergia tra il futuro che avanza e noi che procediamo verso il futuro, pur in mezzo a una miriade di ostacoli che rallentano il processo di identificazione culturale per il quale tanto lavoro si profonde.

## Assistenti amministrativi

ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO INDIVIDUALE		
	MATTINO	POMERIGGIO
Avanzato Giuseppina	7,18 – 14,30	Il Martedì a turno di 2 unità dalle ore 15,00 alle ore 17,00 in aggiunta all'orario di servizio.
Castellana Filippa	7,18 – 14,30	
Gaglio Celestina	7,18 – 14,30	
Lattuca Maria	7,18 – 14,30	
Sciovè Mario	7,18 – 14,30	

### RAPPORTI CON L'UTENZA E I DOCENTI:

- Nei rapporti con l'utenza, da gestire sempre con garbo e disponibilità, dovranno essere adottati atteggiamenti e comportamenti che facilitino al massimo qualsiasi tipo di operazione a chiunque, avendone interesse, per qualsiasi pratica o necessità si rivolga all'Ufficio.
- Le informazioni di carattere amministrativo, a chiunque fornite, dovranno essere sempre precise, circostanziate e, quando necessario, documentate; quando non sia possibile dare subito l'informazione, si assume l'impegno di darla nel più breve tempo possibile con comunicazione scritta o telefonica all'interessato, senza che questi, se non sia lui a richiederlo, debba ripresentarsi o richiamare.
- L'accesso agli atti è regolamentato, oltre che dalle specifiche disposizioni normative, da quanto contenuto nell'allegato 5 del Regolamento interno, cui si rimanda per opportuna conoscenza di tutto il personale.
- Tutti i dati di cui si viene in possesso devono essere trattati con la massima riservatezza e professionalità, secondo le disposizioni in materia di trattamento dati di cui al D.L.gs 196/2003 (privacy) contenute nel Documento Programmatico della sicurezza – DPS - e nei decreti di nomina di incaricati del trattamento.

Considerato che il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2016-2019 prevede che le attività specifiche dell'assistente amministrativo – Area B - siano svolte con autonomia operativa e responsabilità diretta., si assegnano le seguenti aree di competenza:

AREA	Unità	- Addetto -Funzioni	COMPITI AFFIDATI
<b>DIDATTICA</b>	<b>1</b>	<p style="text-align: center;">GESTIONE ALUNNI</p> <p style="text-align: center;"><i>Avanzato Giuseppina ( 36 ore)</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Sciovè Mario (36 ore )</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione fascicoli personali alunni e pratiche connesse al percorso scolastico <ul style="list-style-type: none"> <li>- Infortuni alunni</li> <li>- Pratiche alunni diversamente abili</li> <li>- Pratiche alunni extracomunitari</li> </ul> </li> <li>- Avvio corsi, individuazione docenti, chiusura corsi per tali alunni</li> <li>- Libri di testo</li> <li>- Visite di istruzione</li> <li>- Elezioni organi collegiali</li> <li>- Statistiche alunni</li> <li>- Rapporti con Comuni ed altri enti per servizi correlati (mensa –scuolabus)</li> <li>- Gestione della documentazione didattica</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione per gestione fascicoli alunni, documentazione didattica, centralino telefonico e statistiche alunni</li> <li>- Collaborazione per gare bandi per acquisto materiale ecc.</li> </ul>
<b>AMMINISTRATIVA</b>	<b>1</b>	<p style="text-align: center;">SEGRETERIA GENERALE</p> <p style="text-align: center;">Lattuca Maria (36 ore)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segreteria generale <ul style="list-style-type: none"> <li>Archivio e protocollo;</li> <li>– Gestione, trasmissione, duplicazione e archiviazione atti, anche telematici</li> </ul> </li> <li>- internet: gestione area riservata, posta elettronica e news</li> <li>- Gestione Albo ,</li> <li>- Collabora per viaggi di istruzione</li> <li>- monitoraggi tecnologie e attività di formazione docenti e ATA</li> <li>- Circolari interne ed esterne</li> <li>- Gestione scioperi e assemblee sindacali e salvataggi periodici server</li> <li>- Convocazione Organi collegiali e atti relativi</li> <li>- Concessione locali scolastici</li> </ul>

	<b>1</b>	<p>GESTIONE DEL PERSONALE</p> <p><i>Castellana Filippa (36 ore)</i></p> <p><i>Gaglio Celestina (36 ore)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione assenze e sostituzioni del personale</li> <li>- Gestione Passweb <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratti di assunzione personale a tempo determinato e indeterminato</li> <li>- Inserimento contratti in SIDI</li> <li>- Gestione fascicoli personali</li> </ul> </li> <li>- Raccolta e verifica orari docenti e firme presenza ATA <ul style="list-style-type: none"> <li>- Graduatorie di istituto</li> <li>- Gestione organici</li> <li>- Movimenti del personale</li> <li>- Procedimenti pensionistici e di fine carriera</li> <li>- Liquidazione competenze accessorie al personale a T.I. e T.D.</li> </ul> </li> <li>- Infortuni del personale e Cause di servizio</li> <li>- Adempimenti previdenziali, fiscali, erariali, (versamenti contributi, conguagli, dichiarazioni I.R.A.P e mod.770, inserimento dati in PRE/96</li> <li>- Tenuta di registri dei certificari</li> <li>- Pagamenti compensi accessori Cedolino Unico</li> </ul>
<b>CONTABILE</b>		<p>RETRIBUZIONI</p> <p><i>Castellana Filippa</i></p> <p><i>Gaglio Celestina (36 ore)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disoccupazione personale T.D.</li> <li>- Inquadramenti economici contrattuali</li> <li>- Ricostruzioni carriera</li> <li>- Monitoraggio supplenze</li> <li>- Retribuzioni supplenti</li> <li>- Registro contratti <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta registri inventariali e di magazzino</li> </ul> </li> <li>- Rilascio C.U.D, <ul style="list-style-type: none"> <li>- Provvedimenti TFR personale T.D.</li> </ul> </li> </ul>

In caso di assenze brevi, per garantire il regolare funzionamento dell'Ufficio, gli incarichi saranno ripartiti tra il personale in servizio, procedendo alla sostituzione dei colleghi di area contermine, sulla base delle competenze acquisite da ciascuno, secondo le indicazioni del DSGA.

Vanno in ogni caso garantite le operazioni minime relative al ricevimento del pubblico, protocollo, alla registrazione delle assenze e alla sostituzione del personale.

## Collaboratori scolastici

SERVIZI	COMPITI AFFIDATI
<b>Rapporti con gli alunni</b>	Accoglienza e sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi l'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nella mensa scolastica. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. 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, in particolar modo nelle scuole d'infanzia.
<b>Custodia e Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici (porte e cancelli) Sorveglianza nell'accesso e movimento alunni e pubblico Controllo chiavi, segnalazione eventuali danni, malfunzionamenti o anomalie varie
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	Pulizia locali scolastici, spazi scolastici e arredi. Per pulizia, precisamente deve intendersi: Lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione, come da scheda allegata
<b>Collaborazione con i docenti</b>	Duplicazione di documenti e schede di lavoro. Approntamento sussidi didattici. Collaborazione con i docenti e su progetti (POF) Rilevazione e comunicazione pasti alla mensa
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio Postale, Comune e Banca, limitatamente al personale incaricato
<b>Generali</b>	I collaboratori scolastici sono tenuti ad indossare, in maniera visibile, il cartellino di riconoscimento fornito dalla scuola

### CARICHI DI LAVORO INDIVIDUALI

#### Attività riservate al personale in servizio nel turno antimeridiano:

- accoglienza e sorveglianza alunni e locali scolastici
- ausilio materiale alunni portatori di handicap e nelle scuole d'infanzia
- collaborazione con docenti come sopra riportato
- interventi di pulizia nei servizi igienici e in ogni altro caso di necessità

#### Attività del personale in servizio nel turno pomeridiano

##### (eventualmente da suddividere tra il numero di persone presenti):

- pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi come sotto specificato
- sorveglianza alunni e locali scolastici
- ausilio materiale alunni portatori di handicap e nelle scuole d'infanzia
- collaborazione con docenti come sopra riportato

### MENSA GRATUITA

Il personale ATA di servizio alla mensa usufruisce del diritto alla mensa gratuita, secondo quanto stabilito dal CCNL 2006/2009, art. 21 comma 5.

Considerato che tra le attività dei collaboratori scolastici rientrano "l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche", si individua quale avente diritto al servizio di mensa il collaboratore scolastico in servizio nel turno antimeridiano **(n.1)**

Non è consentita la consumazione di pasti se non nelle sopraindicate circostanze (servizio in mensa o pausa autorizzata dopo le sei ore continuative di lavoro).

## MODALITÀ DI GESTIONE DELLE PULIZIE

### NORME DI SICUREZZA

Premesso che l'Istituto si avvale per la pulizia dei locali di tutti i plessi di personale estraneo all'Amministrazione (Ex LSU) scopo della presente procedura è quello di fornire la metodologia più idonea per eseguire le pulizie negli edifici scolastici affinché sia garantita l'igiene e salubrità dell'ambiente interno ed esterno.

Per pulizia di un ambiente si intende quell'insieme di operazioni atte ad asportare dalle varie superfici polvere, microrganismi e materiale organico.

Queste operazioni sono finalizzate a garantire un ambiente di lavoro salubre.

**ATTREZZATURA PALESTRA E SUSSIDI:** le varie attrezzature della palestra e sussidi didattici vanno spolverati con panni umidi e, in caso di imbrattamento, con un normale detergente liquido, mentre per la disinfezione si può procedere con acqua e disinfettante idoneo alle soluzioni prescritte. Queste pulizie devono avvenire con frequenza settimanale e al bisogno.

**AERAZIONE :** è necessaria una corretta aerazione quotidiana di tutti gli ambienti durante gli intervalli prestando particolare attenzione a non provocare pericolose correnti d'aria. Quando gli ambienti scolastici sono vuoti dovrà essere garantita un'aerazione degli stessi per almeno 30 minuti.

**AMBIENTI ESTERNI:** si consiglia di verificare settimanalmente che le principali vie di circolazione esterna non siano ostacolate da materiale o compromesse da vetri o altri fattori di pericolo che dovranno essere adeguatamente rimossi qualora presenti. In particolare nei giorni di pioggia intensa sarà opportuno verificare che nelle vie di circolazione esterne (marciapiedi, passerelle, piazzole) non si depositi acqua che potrebbe rendere pericolosa l'entrata e l'uscita degli studenti e del personale scolastico. Nei giorni invernali di gelo bisogna assicurarsi che gli stessi passaggi ed i gradini esterni siano cosparsi di sale.

#### INDICAZIONI SU PRODOTTI, STRUMENTI E SULLA DOTAZIONE DI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPT)

##### PRODOTTI:

**Detersivi:** Sono sostanze che hanno il potere di ridurre la tensione superficiale dell'acqua permettendone la penetrazione nello sporco da eliminare:

- Detersivi
- Prodotti per pavimenti
- Prodotti per superfici in genere (pulis tutto)
- Creme abrasive (e sconsigliabile l'uso di polveri perché lasciano molti residui)

**Disinfettanti:** Sono composti antimicrobici che agiscono su superfici ed oggetti eliminando, o quanto meno riducendo, i microrganismi patogeni eventualmente presenti

- i prodotti commerciali sono numerosi e per la diluizione in acqua occorre attenersi alle istruzioni dell'etichetta; in genere vengono usati composti quaternari dell'ammonio (tensioattivi cationici)

##### PRECAUZIONI D'USO

Attenersi rigorosamente alle istruzioni indicate sulla confezione e in particolare:

- Non travasare mai il prodotto in bottiglie diverse da quelle originali
- Non togliere mai l'etichetta
- Non riporre detersivi e disinfettanti insieme a generi alimentari
- Conservarli fuori dalla portata degli allievi e sotto chiave

- Diluire il prodotto secondo le indicazioni dell'etichetta
- Non mescolare diversi prodotti tra di loro
- Usare guanti nel corso delle operazioni di pulizia

#### **STRUMENTI:**

**Abbigliamento:** Per eseguire le pulizie negli ambienti scolastici si consiglia agli operatori di utilizzare un idoneo abbigliamento costituito da grembiule con maniche lunghe e polsini con elastico, scarpe basse con suola antiscivolo e guanti di gomma. Il grembiule non va utilizzato per altri lavori e, dopo l'uso, va riposto in appositi armadietti o ripostigli chiusi.

I guanti vanno usati sempre diversificati a seconda degli ambienti e delle operazioni da svolgere.

#### **MATERIALI:**

Gli stracci per i pavimenti e i panni per le superfici devono essere in stoffa, lavabili a 90% o disinfettabili

I secchi in plastica devono essere di colori diversi, uno per l'acqua pulita ed uno per l'acqua sporca

La scopa a frange, in nylon elettrostatica, o rivestita con straccio umido, deve essere spinta sul pavimento sempre e solo in un solo senso.

Per eseguire le pulizie di superfici ad altezze elevate (superficie interna di vetrate e pareti) occorre utilizzare scale a norma.

**I prodotti e gli strumenti usati devono essere riposti in luogo chiuso e vietato all'accesso degli allievi.**

### **ELENCO PRESIDI SANITARI PER LA CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO**

*(estratto dalle procedure di organizzazione del pronto soccorso, da verificare assieme al responsabile di plesso per la sicurezza)*

Ogni cassetta di Pronto Soccorso, di tipo regolamentare, (opportunamente segnalata e dotata di chiusura) deve essere posizionata a muro e in luogo protetto. Deve essere inoltre facilmente asportabile in caso di intervento; deve contenere almeno:

- N. 1 confezione di sapone liquido
- N. 1 confezione di guanti monouso in vinile o in lattice
- N. 1 confezione di clorossidante elettrolitico al 5% (es. AMUCHINA al 10% pronto ferite)
- N. 1 confezione di acqua ossigenata F.U. 10 vol. da 100 g
- N. 2 bende orlate da 5 cm.
- N. 1 rotolo di cerotto alto 2,5 cm
- N. 1 confezione di cerotti premedicati di varie misure
- N. 1 confezione di cotone idrofilo da 100 g.
- N. 10 compresse di garze sterili 10x10 in buste singole
- N. 1 confezione di rete elastica di misura media
- N. 2 confezioni di ghiaccio pronto uso istantaneo
- N. 2 confezioni di ghiaccio pronto uso da conservare in ghiacciaia (es. COLDHOT-PACKS)
- N. 2 lacci emostatici
- N. 1 coperta isoterma monouso
- N. 1 termometro
- N. 1 paio di forbici
- N. 1 paio di pinzette in confezione sterile monouso
- N. 2 sacchetti monouso per la raccolta dei rifiuti sanitari

## **FORMAZIONE DEL PERSONALE E PROPOSTE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE DA RICONOSCERE NEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

### ***Formazione del personale***

Si propone in via prioritaria la formazione erogata attraverso la piattaforma PuntoEduATA di INDIRE, anche in forma blended.

Per i collaboratori scolastici si indicano attività di formazione relative al primo soccorso, la gestione dell'handicap e degli adempimenti di cui al D.Lgs 81/2008 e successive modifiche e integrazioni.

Per il personale amministrativo vanno favorite e ricercate soprattutto modalità di formazione continua, anche a distanza e in autoaggiornamento, soprattutto mediante la lettura di normative, circolari, riviste specializzate e siti internet.

### ***Proposta attività aggiuntive per fondo MOF***

#### *Per collaboratori e assistenti:*

- prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo
- sostituzione colleghi assenti

#### *Per i collaboratori scolastici:*

- assistenza all'handicap
- cura dell'igiene personale degli alunni ( nelle scuole d'infanzia)
- collaborazione con segreteria
- collaborazione rilevazione numero pasti mensa scolastica
- intensificazione delle prestazioni conseguenti a particolari forme di orario

#### *Per le assistenti amministrative:*

- sostituzione del DSGA
- intensificazione delle prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia
- intensificazione delle prestazioni lavorative connesse all'attuazione di progetti del PTOF

## **NORME DI CARATTERE GENERALE**

Obiettivo primario del presente piano è l'organizzazione dei servizi amministrativi e ausiliari in funzione dell'autonomia scolastica, in congruenza con il Piano triennale dell'Offerta Formativa e sulla base dei profili professionali stabiliti dal vigente CCNL, non secondo procedure rigide ma in base alle necessità, in un'ottica di ottimizzazione delle prestazioni rivolta al miglioramento della qualità del servizio.

In tale contesto, il personale deve improntare il proprio comportamento a principi di diligenza, equilibrio, professionalità, collaborazione, disponibilità, correttezza e conformità alle finalità della scuola, cooperando al buon andamento dell'Istituto.

ello specifico, tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato; i collaboratori scolastici, nell'orario di attività didattica, avranno cura di essere presenti all'ingresso della scuola, per garantire la necessaria vigilanza su allievi e locali, salvo motivate e improrogabili esigenze di servizio.

Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante foglio di presenza e che l'uscita dalla scuola durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente o dal DSGA.

In caso di necessità e/ o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano.

Per eventuali variazioni di attività e/o orari nel caso di situazioni di urgenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

### **TUTELA DEI DATI PERSONALI**

La tutela dei dati personali viene gestita attraverso il Documento Programmatico per la Sicurezza in attuazione del D.lgs n° 196 del 30 giugno 2003. In particolare vanno rigorosamente rispettate tutte le procedure previste negli incarichi affidati ai singoli incaricati del trattamento. Inoltre vanno attivate tutte le procedure previste nell'ambito del Documento stesso.

In particolare si invita a non fornire per alcun motivo informazioni telefoniche e/o personali riguardanti alunni e personale (dati, presenze, orari ecc.) a chiunque le richieda: tali informazioni, infatti, sono soggette alla legge sulla privacy e riguardano aspetti delicati della vita dell'individuo che vanno tutelati in ogni modo.

### **DIVIETO DI FUMO**

Durante l'orario di servizio è vietato fumare negli spazi dell'Istituto. Le prescrizioni antifumo vanno rigorosamente rispettate, così come indicato nella specifica segnaletica adeguatamente pubblicizzata. (Art. n° 52, comma 20 della legge n° 448 del 28 dicembre 2001). I docenti incaricati sono tenuti a vigilare sul rispetto delle disposizioni.

### **DOCUMENTI SULLA SICUREZZA IN ATTUAZIONE DEL D.lgs n. 81/2008**

Il Piano di valutazione dei rischi e i Piani di evacuazione costituiscono una normativa di tipo tassativo. La versione in vigore sarà conservata in luogo accessibile da parte dei docenti referenti di plesso, che segnaleranno al Dirigente scolastico eventuali mancate applicazioni della stessa.

Le violazioni del D.lgs 81/2008 hanno carattere penale.

Per tutto quanto non previsto nel piano di lavoro, valgono le norme più generali in vigore, con particolare riferimento a:

- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2006/2009
- Contratti Integrativi di Istituto
- Codice Disciplinare (art.95 del succitato CCNL)
- Normative di cui al D.Lgs. 81/2008 e sulla tutela dei dati personali (privacy)
- Regolamento interno (delibera n. 5/2 del 13/01/2016 ) e circolari interne

## PIANO DI LAVORO

Considerata la necessità di definire puntualmente la suddivisione delle attività e dei carichi di lavoro, si affidano alle SS.LL. i seguenti incarichi, da svolgere nei rispettivi orari individuali di lavoro per complessive 36 ore settimanali compresi in settimane lavorative di 5 giorni (da lunedì a venerdì):

### **Nell'orario antimeridiano, i collaboratori scolastici in servizio hanno i seguenti incarichi:**

- a) apertura cancello e locali scolastici
- b) accoglienza e vigilanza nei confronti degli alunni (dal momento di arrivo a scuola degli insegnanti) e del pubblico. E' ESSENZIALE CHE L'INGRESSO PRINCIPALE SIA SEMPRE SORVEGLIATO
- c) comunicazione dei pasti alla mensa comunale per la scuola dell'infanzia
- d) controllo ed eventuale pulizia servizi igienici
- e) altre pulizie urgenti e indilazionabili che si rendessero necessarie
- f) sorveglianza degli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante
- g) collaborazione con i docenti e con l'ufficio di Segreteria.

### **Nell'ambito di quest'ultima attività è prevista:**

- la produzione di copie, su richiesta degli insegnanti o della Segreteria
- la consegna, nel plesso, delle circolari e di altre comunicazioni ai docenti
- la fornitura degli stampati relativi agli alunni e/o al personale scolastico
- l'espletamento di servizi esterni (Posta, Banca, Comune).

### **Nell'orario pomeridiano i collaboratori scolastici hanno i seguenti incarichi:**

- h) a) apertura cancello e locali scolastici
- b) controllo ed eventuale pulizia servizi igienici
- c) accoglienza e vigilanza nei confronti degli alunni (dal momento di arrivo a scuola degli insegnanti) e del pubblico.
- altre pulizie urgenti e indilazionabili che si rendessero necessarie
- d) sorveglianza degli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante
- e) sistemazione e conservazione degli strumenti musicali o altri impianti di amplificazione ecc..

### **Nell'ambito di quest'ultima attività è prevista:**

- la produzione di copie, su richiesta degli insegnanti o della Segreteria
- la consegna, nel plesso, delle circolari e di altre comunicazioni ai docenti
- la fornitura degli stampati relativi agli alunni e/o al personale scolastico

Nel caso di assenza breve di un collega, si procederà alla sua sostituzione per turno.

Ogni collaboratore dovrà sempre essere presente e reperibile nella propria area di competenza, di cui curerà, oltre che le pulizie, tutti gli altri servizi ausiliari, con particolare riguardo alla sorveglianza degli alunni e alla collaborazione con i docenti nell'uscita dei bambini al termine delle lezioni, ferma restando ai docenti la responsabilità su di essi.-

Si raccomanda in modo particolare **la sorveglianza degli ingressi, che dovrà essere garantita con la presenza stabile e continua di un collaboratore per tutto il tempo di svolgimento delle attività didattiche, per controllare ed escludere l'eventuale intrusione di persone estranee o non autorizzate.**

La mancata vigilanza degli ingressi sarà oggetto di sanzioni.

Per tutto quanto non espresso, si fa riferimento al piano di lavoro e alle norme vigenti in esso richiamate.

IL Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Giuseppe Cipollina