

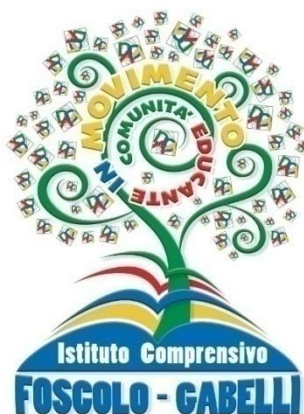


DIDATTICHE PER AMBIENTI DI APPRENDIMENTO

ISTITUTO COMPRENSIVO "FOSCOLO-GABELLI"

Via Baffi n. 2/4 – 71121 Foggia

Tel. 0881 814875 – C.M. FGIC86100G – C.F. 80030630711 – Codice univoco: UFOY26
sito web: www.icfoscologabelli.edu.it - e mail: fgic86100g@istruzione.it; fgic86100g@pec.istruzione.it



Prot. (vedi segnatura)

Al Direttore S.G.A.
Al personale ATA
Sede
All'albo

Oggetto: Adozione del piano di lavoro del personale ATA a.s. 2023/2024, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo ed alle attività di formazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D. Lgs. n. 297/94;
Visto il D. Lgs. n. 626/94;
Visto il CCNL del 4/08/1995;
Visto il D. Lgs. n. 242/96;
Visto il D.M. n. 292/96;
Visto il C.C.N.Q. del 7/05/1996;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. n. 382/98;
Visto il DPR n. 275/1999 art. 14;
Visto il CCNL del 26/05/1999;
Visto il CCNI del 31/08/1999;
Visto il D. Lgs. n. 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL del 7/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto l'Accordo MIUR - OO. SS. del 10/05/2006;
Visto il C.C.N.L. del comparto scuola del 29/11/2007;
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il CCNL comparto istruzione e ricerca del 19/04/2018
Visto il D. Lgs. n. 81/2008;
Vista la Sequenza Contrattuale A.T.A. del 25/07/2008;
Visto il CCNI - Formazione personale docente ed A.T.A. del 4/07/2008;
Visto l'Accordo MIUR - OO. SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Visto il C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008/2009;
Visto l'Accordo MIUR - OO. SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
Visto il D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;

Visto il Piano dell'Offerta Formativa per l'a. s. 2023/2024 adottato con deliberazione del Consiglio d'Istituto.

Considerato l'organico di diritto e di fatto per l'a. s. 2023/2024 relativo al personale A.T.A.;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Tenuto conto che il Ministero dell'Istruzione con nota prot. 25954 del 29/09/2023 ha comunicato l'ammontare del fondo d'istituto per il periodo settembre/dicembre 2023 e gennaio/agosto 2024;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi 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 emerse nelle riunioni con il Personale A.T.A.;

Vista la proposta del Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2023/2024 presentata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi prot. 0007678/E del 07/10/2023

ADOTTA

il Piano delle attività di lavoro del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario per l'anno scolastico 2023/24, così come proposto dal Direttore S.G.A., con specifico documento che si allega al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

In seguito alla presente adozione il Direttore S.G.A. è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza ed a predisporre tutti quelli che rientrano nella competenza dirigenziale.

Le quote di fondo d'istituto per intensificazione e ore eccedenti l'orario dell'obbligo saranno definite in sede di contrattazione d'istituto

Avverso il presente provvedimento può essere prodotto reclamo scritto, entro e non oltre il 15° giorno dalla data di pubblicazione all'Albo della scuola.

Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al Giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro, previo esperimento di tentativo obbligatorio di conciliazione nelle forme previste dall'artt. 65 e 66 del D.Lgs. n. 165/2001 o dall'art. 135 del C.C.N.L. 29 novembre 2007 Comparto Scuola e del C.C.N.L./Comparto Scuola 2016-2018 firmato il 19/04/2018.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Fulvia Ruggiero()*

**(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs 82/2005 s. m. i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)*



DIDATTICHE PER AMBIENTI DI APPRENDIMENTO

ISTITUTO COMPRENSIVO "FOSCOLO-GABELLI"

Via Baffi n. 2/4 – 71121 Foggia

Tel. 0881 814875 – C.M. FGIC86100G – C.F. 80030630711 – Codice univoco: UF0Y26
sito web: www.icfoscologabelli.edu.it - e mail: fgic86100g@istruzione.it; fgic86100g@pec.istruzione.it

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A.S. 2023/24



Prot. (vedi segnatura)

PIANO DI LAVORO A.S. 2023/2024

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Al Dirigente Scolastico
Prof. ssa Fulvia Ruggiero

SEDE

OGGETTO: Piano Annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A. per l'a.s. 2023/2024, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il D. Lgs. n. 297/94;
Visto il D. Lgs. n. 626/94;
Visto il CCNL del 4/08/1995;
Visto il D. Lgs. n. 242/96;
Visto il D.M. n. 292/96;
Visto il C.C.N.Q. del 7/05/1996;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. n. 382/98;
Visto il DPR n. 275/1999 art. 14;
Visto il CCNL del 26/05/1999;
Visto il CCNI del 31/08/1999;
Visto il D. Lgs. n. 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL del 7/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto l'Accordo MIUR - OO. SS. del 10/05/2006;
Visto il C.C.N.L. del comparto scuola del 29/11/2007;
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il CCNL comparto istruzione e ricerca del 19/04/2018
Visto il D. Lgs. n. 81/2008;
Vista la Sequenza Contrattuale A.T.A. del 25/07/2008;
Visto il CCNI - Formazione personale docente ed A.T.A. del 4/07/2008;
Visto l'Accordo MIUR - OO. SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Visto il C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008/2009;
Visto l'Accordo MIUR - OO. SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
Visto il D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;
Visto il Piano dell'Offerta Formativa per l'a. s. 2023/2024 adottato con deliberazione del Consiglio d'Istituto.
Considerato l'organico di diritto e di fatto per l'a. s. 2023/2024 relativo al personale A.T.A.;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Tenuto conto che il Ministero dell'Istruzione con nota prot. 25954 del 29/09/2023 ha comunicato l'ammontare del fondo d'istituto per il periodo settembre/dicembre 2023 e gennaio/agosto 2024;
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed

all'adeguamento dei servizi amministrativi 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 emerse durante le riunioni con il Personale A.T.A.;

PROPONE

per l'anno scolastico 2023/24 la seguente organizzazione dei servizi generali ed amministrativi.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

1. ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE (36 ore sett.li)

L'orario di lavoro individuale è di 6 ore giornaliere continuative o di 7,12 nei casi di flessibilità oraria coerenti con le attività didattiche. Potrà essere prevista la possibilità, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, per la segreteria, di svolgere l'attività lavorativa di 5 giorni con due rientri settimanali di tre ore ciascuno. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

L'orario di servizio ritenuto migliore per la funzionalità della scuola è quello su sei giorni dal lunedì al sabato prevalentemente in orario antimeridiano. Considerate le attività didattiche che si realizzano anche in attività pomeridiana come segue:

- Scuola secondaria di primo grado (sede Foscolo): Attività didattica di strumento musicale nella fascia oraria dalle 13.30 alle 19.30;
- Scuola primaria (plesso Gabelli): attività didattica con tempo pieno e mensa fino alle 16.15;
- Scuola dell'infanzia (plesso Gabelli): attività didattica con tempo pieno e mensa fino alle 16.30;

N. 2 collaboratori scolastici effettueranno l'orario di 7,12 ore dal lunedì al venerdì con possibilità di turnazione pomeridiana presso la scuola dell'infanzia con l'avvio del tempo pieno, il restante personale effettuerà servizio di sei ore giornaliere dal lunedì al sabato con turnazioni pomeridiane.

In riferimento agli orari di servizio si definisce quanto segue:

- per i collaboratori scolastici l'orario ordinario è articolato su sei giorni dal lunedì al sabato dalle 07.30/08.00 alle 13.30/14.00. Eventuali richieste di lavoro flessibile saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico su parere del DSGA.
- per gli assistenti amministrativi l'orario sarà dalle 07.30/08.00 alle 13.30/14.00 dal lunedì al sabato salvo richieste di orario flessibile concesse per esigenze familiari e possibilità di fruire dei servizi pubblici sempre verificate prioritariamente le esigenze di servizio.
- Per il D.S.G.A. l'orario ordinario di servizio è articolato su sei giorni con 6 ore di servizio giornaliero indicativamente dal lunedì al sabato dalle 07.30/08.00 alle 13.30/14.00. Il D.S.G.A. potrà articolare il proprio orario di servizio secondo le esigenze di funzionamento e secondo le necessità relative a scadenze e ad impegni connessi con il profilo professionale.
- Il D.S.G.A. è autorizzato a fare rientri pomeridiani per particolari esigenze di servizio da recuperare in giorni compensativi qualora non retribuiti con fondi non provenienti dal Fondo d'Istituto (FIS).
- In base all'art. 51 del C.C.N.L. 2006/2009, per il D.S.G.A. sarà attuata la flessibilità dell'orario di lavoro al fine di migliorare la qualità delle prestazioni e l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.
- Durante lo svolgimento degli scrutini periodici ed in occasione di riunione dei consigli di classe, del collegio dei docenti, di corsi di formazione riguardanti i docenti, di attività progettuali degli alunni, deve essere garantita la presenza di una unità di assistente amministrativo.
- Gli Assistenti Amministrativi sono autorizzati a fare rientri pomeridiani per particolari esigenze di servizio ed in occasione di adempimenti che comportino maggior carico di lavoro.

- Ogni rientro deve essere preventivamente autorizzato dal D.S.G.A.
- Per i collaboratori scolastici si stabilisce un'articolazione oraria, prevista dalla flessibilità organizzativa.
- Considerato l'orario di funzionamento dell'Istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio si propone il seguente orario di servizio prevedendo la flessibilità dell'orario di alcuni collaboratori scolastici:
 - dalle ore 7,00 alle ore 13,00 (lun-ven)
 - dalle ore 06,48 alle ore 14,00 (lun-ven)
 - dalle ore 08,00 alle ore 14,00 (lun-sabato) per l'apertura della scuola
 - dalle ore 07,30 alle ore 13,30 (lun-sabato) per l'apertura della scuola
 - dalle ore 08,30 alle ore 14,30 (lun-sabato) per consentire la pulizia degli uffici
 - dalle 13,30 alle 19,30 per le turnazioni pomeridiane – sede Foscolo
 - dalle 9,48/17,00 – 11,30/17,30 – 13,00-19,00 per le turnazioni pomeridiane – plesso Gabelli

Il personale che ha svolto nella settimana le 7.12 ore, nel caso della sospensione della mensa infrasettimanale presso la scuola dell'infanzia, svolgendo l'attività di sei ore recupererà le ore effettuate in eccesso al fine di garantire lo svolgimento delle 36 ore settimanali.

Al fine di garantire la copertura del servizio durante le normali attività didattiche, si prevedono i seguenti orari differenziati:

Per il collaboratori che prestano servizio presso la scuola dell'infanzia e primaria, si stabilisce che il rientro pomeridiano programmato per l'attività di programmazione che vede impegnati i docenti della scuola primaria, previsto il martedì di ogni settimana dalle ore 16,30 alle ore 18,30 per la scuola primaria a tempo normale sarà coperto dal personale in servizio nel turno pomeridiano durante il periodo di funzionamento della mensa, mentre nei periodi di sospensione del servizio mensa con orario solo antimeridiano la programmazione dalle 15.00 alle 17.00 sarà coperta dal personale con turnazione pomeridiana a rotazione. La stessa organizzazione è prevista per la riunione periodica d'intersezione della scuola dell'infanzia prevista una volta al mese.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie e pasquali) si prevede che tutti i collaboratori scolastici prestino servizio presso la sede principale Foscolo e a turno, provvedano ad assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria, salvo che per motivate esigenze il personale del plesso Gabelli debba essere dedicato alla pulizia straordinaria dei locali su disposizione del DSGA e sempre che non vi siano esigenze di servizio nella sede principale Foscolo.

In considerazione dell'articolazione oraria delle attività didattiche prevista per l'a.s. 2023/24, gli uffici di segreteria effettueranno il servizio su sei giorni lavorativi dal lunedì al sabato.

- L'apertura dei cancelli della **sede principale** avverrà alle **ore 7,30, del plesso Gabelli alle 07,45**. Il personale vigilerà sull'ingresso degli alunni sino al prelievo di quest'ultimi da parte degli insegnanti e all'uscita sino alla consegna degli stessi ai genitori.
- Durante gli scrutini periodici, in occasione di riunioni dei Consigli di classe, Collegio dei docenti e corsi di formazione riguardanti la maggioranza dei docenti, il personale ausiliario deve garantire la presenza di almeno n. 1 unità di collaboratore scolastico.
- I collaboratori a turno, hanno la responsabilità dell'apertura e chiusura della scuola secondo le esigenze di funzionamento del servizio. In particolare i collaboratori scolastici che entrano alle ore 07,00/7,30 provvederanno all'apertura della scuola e degli uffici, in caso di assenza del personale specificatamente incaricato, ed i collaboratori scolastici che cessano il servizio ore 14,00 (e a fine turno pomeridiano nel caso di turnazione) provvederanno alla chiusura della scuola.
- Ogni collaboratore scolastico è responsabile dell'apertura e della chiusura di tutto il reparto assegnato. Si chiede particolare attenzione alla chiusura delle finestre.
- Nel caso di rientri pomeridiani la responsabilità della chiusura della scuola sarà del relativo personale collaboratore scolastico in servizio.
- I collaboratori scolastici sono autorizzati a fare rientri pomeridiani per particolari esigenze di servizio e in occasione di adempimenti che comportino un maggior carico di lavoro, previa autorizzazione del DSGA.
- La funzione primaria del collaboratore scolastico 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 alunno deve sostare nei corridoi durante le lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio.

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro assegnato e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi, apertura o chiusura di locali.

- La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici.
- Tutte le segnalazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria dovranno essere tempestivamente comunicate al Dirigente Scolastico e all'Ufficio di Segreteria.
- E' necessaria la presenza fissa, sui piani, di almeno una unità che collabori, con i docenti, nella sorveglianza al fine di ridurre i danni a suppellettili ed arredi della scuola con ottimizzazione costi sul materiale di manutenzione e di fornire una maggiore efficienza di supporto alle attività previste nel P.T.O.F.
- Si sottolinea, a carico dei collaboratori scolastici, il dovere di praticare una pulizia accurata dei reparti assegnati al termine e durante l'attività didattica.

La presenza in servizio viene verificata mediante il marcatempo elettronico sia per la sede Foscolo che per il plesso Gabelli. Le ore di straordinario e di sostituzione dei colleghi assenti saranno riconosciuti solo se preventivamente autorizzati dal DSGA e sarà riconosciuto lo straordinario come da contrattazione integrativa d'istituto.

Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità.

Non è consentito presentarsi al lavoro fuori dalle fasce orarie fissate se non preventivamente autorizzati per iscritto dal Dirigente Scolastico o dal Direttore S.G.A.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa richiesta scritta e ricevuta autorizzazione.

Ogni eventuale allontanamento arbitrario e non autorizzato, oltre alla possibilità di essere contestato come abbandono del posto di lavoro, non solleva il personale dalle sue responsabilità di servizio, né da eventuali danni che da tale condotta potessero derivare alla sua persona durante il tempo di allontanamento.

Il Consiglio d'Istituto, per i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive) per i giorni prefestivi delibererà la chiusura della scuola e degli uffici amministrativi.

Le giornate prefestive deliberate dal Consiglio d'Istituto per l'a.s. 2023-24 sono:

- 09 – 23 – 30 Dicembre 2023
- 05 Gennaio 2024
- 30 Marzo 2024
- 06 – 13 – 20 – 27 Luglio 2024
- 03 – 10 – 14 – 16 – 17 – 24 Agosto 2024

Tali giornate saranno godute dal personale ATA mediante fruizione di ferie e permessi con le seguenti priorità:

- a) Ferie dell'anno scolastico precedente
- b) Recupero prestazioni di lavoro prestato oltre l'orario d'obbligo e regolarmente autorizzato;
- c) Festività soppresse;
- d) Ferie dell'anno scolastico in corso.

2. PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Sono previste le seguenti prestazioni lavorative oltre l'orario di lavoro:

- attività progettuali previste dal PTOF;
- attività e riunioni degli organi collegiali;

Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario non remunerate con il fondo d'istituto, verranno compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli Assistenti Amministrativi e Collaboratori scolastici, oltre l'orario ordinario dovrà essere formalmente autorizzata per iscritto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi su delega del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico presenta una proposta di accantonamento del fondo che tenga conto sia delle ore aggiuntive da retribuire sia dell'intensificazione del lavoro e di tutte le attività aggiuntive previste dal presente piano.

3. RITARDI E PERMESSI

Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità.

I ritardi, considerati come eccezionale posticipazione dell'orario di lavoro, devono essere giustificati e recuperati, previo accordo con il Direttore SGA, entro l'ultimo giorno del mese successivo e/o in base alle esigenze di servizio.

Eventuali permessi, anche brevi, vanno richiesti per iscritto, almeno un giorno prima e autorizzati dal dirigente scolastico previo parere del DSGA.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate.

Ritardi abituali o abusi nella variazione d'orario possono dare origine a provvedimenti disciplinari.

4. RECUPERI COMPENSATIVI

L'orario eccedente prestato dal personale, per esigenze di servizio, che non potrà essere retribuito, sulla base delle disponibilità finanziarie, sarà utilizzato a recupero o per le chiusure della scuola nei giorni prefestivi durante la sospensione delle attività didattiche o per permessi brevi fruiti.

L'orario di servizio non effettuato nelle chiusure prefestive dovrà essere recuperato o con i rientri effettuati o ricorrendo all'utilizzo delle giornate di ferie dell'anno scolastico precedente e recupero di prestazioni di lavoro prestato oltre l'orario d'obbligo e regolarmente autorizzato.

5. PAUSA

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti.

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 h. e 12 minuti.

Per il D.S.G.A. e gli assistenti amministrativi è prevista una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti trascorsi davanti ai videoterminali.

6. MALATTIA

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata telefonicamente in segreteria tempestivamente entro le ore 8.00 del mattino. Anche nel caso di turnazione pomeridiana l'assenza per malattia dovrà essere comunicata telefonicamente in segreteria sempre entro le ore 08.00 salvo il caso che l'evento si verifichi eccezionalmente poco prima dell'inizio del proprio orario di servizio, nel qual caso il dipendente dovrà comunicare l'assenza immediatamente e comunque entro l'inizio dell'orario di servizio. Il dipendente è tenuto a contattare il proprio medico al fine di ottenere il rilascio del certificato on line e comunicare il numero di protocollo in segreteria.

L'Istituzione scolastica, su disposizione del Dirigente Scolastico, disporrà il controllo della malattia,

ai sensi del C.C.N.L., fin dal primo giorno di assenza. La stessa potrà essere disposta anche autonomamente dall'INPS. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione.

7. FERIE, GIORNI A RECUPERO NEL PERIODO DI NATALE-PASQUA

Durante tali periodi il personale può fruire a domanda di ferie o recuperi purché siano garantiti i servizi minimi, siano rispettate le seguenti condizioni per i collaboratori scolastici: garantire le pulizie straordinarie del proprio reparto prima delle ferie o comunque prima della ripresa delle lezioni, senza aggravio di lavoro per i colleghi che restano in servizio.

Le domande devono essere presentate con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo in modo che eventuali richieste di modifica o diniego per comprovate esigenze di servizio possano essere comunicate agli interessati in tempo utile.

8. FERIE ESTIVE/FESTIVITA' SOPPRESSE / SANTO PATRONO

Le festività soppresse devono essere fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Le ferie estive devono essere richieste per iscritto entro il 22 maggio 2023 specificando il periodo di gradimento in modo da poter operare una programmazione sulla concessione dei periodi.

Entro il 31 maggio il Direttore S.G.A. provvederà alla elaborazione del piano delle ferie da proporre in approvazione al Dirigente Scolastico.

Nel caso estremo di mancanza di accordo tra le unità di personale che avessero fatto richiesta tutte per lo stesso periodo o nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio della turnazione annuale assegnando d'ufficio i periodi di ferie nei periodi al 01 al 15 luglio, dal 16 al 31 luglio, dal 01 al 15 agosto e dal 16 al 31 agosto garantendo i contingenti minimi di personale previsti nella tabella seguente:

SITUAZIONE	PERIODO	ASS. AMM.VI	COLL. SCOLASTICI
Durante la sospensione dell'attività didattica	Dal 01/07 al 31/08 – Natale -Pasqua	n. 2 (per brevi periodi 1 dip. in presenza e 1 reperibile) servizi garantiti: tutti – sportello antimeridiano	n. 2 (per brevi periodi 1 dip. in presenza e 1 reperibile) Servizi garantiti: sorveglianza ingresso, posta, pulizie locali
Sciopero	Sempre	Si applica quanto previsto nella contrattazione integrativa d'istituto	
Assemblea sindacale	Sempre		

• La variazione al piano delle ferie potrà essere consentita solo in caso di necessità connesse con il servizio.

Le ferie devono essere fruito nel corso dell'anno scolastico di riferimento. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze personali e di malattia, il personale ATA potrà fruito delle ferie non godute entro il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del D.S.G.A.

Il personale a tempo determinato dovrà fruito necessariamente delle ferie e dei riposi compensativi entro il termine previsto dal termine del contratto e non potrà accantonare ferie e recuperi.

9. APERTURA DEGLI UFFICI AL PUBBLICO

Per consentire un ordinato svolgimento dei servizi di segreteria si propone l'accesso al pubblico

- Ufficio protocollo e del personale: dal lunedì al sabato dalle 11.30 alle 13.30
- Ufficio amministrativo: lunedì, il mercoledì, il venerdì e il sabato dalle ore 10,30 alle ore 12,00
- Ufficio Didattica: presso la sede Foscolo il lunedì, il mercoledì, il venerdì e il sabato dalle ore 10,30 alle ore 12,00 e presso plesso Gabelli: il martedì dalle ore 08.30 alle ore 10.30
- DSGA previo appuntamento il lunedì, il mercoledì e il venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00

10. ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

L'assegnazione del personale **assistente amministrativo** è impartita per settori di servizio.

In tal modo si intende privilegiare oggi la continuità nella trattazione delle pratiche dello stesso settore e la conseguente specializzazione all'insegna dell'approfondimento scrupoloso delle innovazioni e dei cambiamenti.

Tutto ciò, in un'ottica di turnazione nel corso degli anni scolastici, mirerà alla specializzazione globale dei servizi di competenza della Scuola. Infatti ciascun assistente amministrativo dovrà affiancare un collega per apprendere le funzioni svolte, al fine di poter effettuare una turnazione negli incarichi.

In caso di assenza od impedimento il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi sarà sostituito nel rispetto della norma di cui all'art. 56 comma 4 del CCNL 2006-2009.

Per l'a.s. 2023/2024 si propone che il personale **assistente amministrativo** presti servizio secondo quanto indicato nella **TABELLA A** allegata al Piano.

Si rammenta che:

-tutti i documenti, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati e verificati nei contenuti;

-tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro un termine che va dai tre ai cinque giorni;

-qualsiasi documento ritirato allo sportello dovrà essere datato, timbrato e siglato dall'operatore previo controllo di regolarità;

-i certificati devono contenere in calce la dizione "il compilatore" con la relativa sigla;

-in caso di assenza degli assistenti amministrativi, i colleghi, a turno, svolgeranno il lavoro di chi è assente secondo le indicazioni del Direttore S.G.A.

Per l'a.s. 2023/2024 si propone che il personale **collaboratore scolastico** presti servizio secondo quanto indicato nella **TABELLA B** allegata al Piano.

11. INCARICHI SPECIFICI

A seguito dell'accordo nazionale tra il Ministero dell'Istruzione e le organizzazioni sindacali firmato il giorno **08/09/2023** per il personale ATA è stato previsto un budget per gli incarichi specifici, determinato da una quota unica moltiplicata per il numero dei posti in organico di diritto del personale ATA escluso il DSGA.

Per il personale ATA destinatario del beneficio economico di cui all'art. 7, il compenso fisso e continuativo è stabilito da normativa nazionale ed è retribuito dalla Direzione dei Servizi Vari del Tesoro, mentre per gli incarichi al personale non fruitore dell'art. 7, ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2006/2009, saranno attribuiti secondo la disponibilità del personale, le competenze accertate e le esperienze maturate e saranno retribuite con il cedolino unico.

In considerazione delle attività deliberate dal PTOF, per i collaboratori scolastici, si assegneranno gli incarichi specifici finalizzati prioritariamente all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al pronto soccorso e, nell'ambito della disponibilità finanziaria anche per la collaborazione con gli uffici di presidenza e segreteria, la manutenzione ed i servizi esterni.

Per gli assistenti amministrativi si assegneranno gli incarichi specifici per lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di maggiori responsabilità e/o rischio o disagio necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, quali: sostituzione del DSGA, iscrizioni on line, Aggiornamento software Gestionale scuola, Coordinamento area personale-ricostruzioni di carriera – pratiche di pensioni, gestione elezioni organi collegiali.

Per i collaboratori scolastici si assegnano incarichi specifici per lo svolgimento di compiti che comportano un maggior carico di lavoro quali: piccola manutenzione di beni mobili e immobili, pronto soccorso prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico; permessi di entrata e uscita alunni – ausilio e assistenza alunni diversamente abili – cura e servizi alla persona per la scuola dell'infanzia

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- **Ex art. 7 CCNL 7.12.2005 si propongono i seguenti incarichi SPECIFICI A.S. 2023/24:**



- **Art. 47 CCNL 29.11.2007 come modificato dal CCNL del 19/04/2018**

Saraò Rosa	Iscrizioni on-line - Scuola Secondaria di I grado
Carrozzoli Alessandra	Iscrizioni on-line - Scuola Infanzia e Primaria
Carosielli Anna	Aggiornamento software Gestionale scuola in chiaro Sito web
De Ninno Anna Maria	Coordinamento area personale - ricostruzioni di carriera -pratiche pensioni

COLLABORATORI



SCOLASTICI

- **Ex Art. 7 CCNL 7.12.2005 si propongono i seguenti incarichi SPECIFICI A.S. 2022/23**

Area	Obiettivi
Pellegrino Maddalena	Incarico di pronto soccorso - prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della scuola.
De Martino Antonietta	Permessi entrata ed uscita alunni - ausilio alunni diversamente abili

- **Art. 47 CCNL 29.11.2007 come modificato dal CCNL del 19/04/2018**

Area	Obiettivi
Ciuffreda Costanza	Incarico di pronto soccorso - prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della scuola. Ingresso alunni -Sede Foscolo
Paglione Luigi	Attività di assistenza agli alunni diversamente abili, fornendo ausilio nell'accesso alla struttura scolastica - Plesso Foscolo Addetto servizi esterni - Plesso Gabelli
Vero Michele	Attività di assistenza agli alunni diversamente abili, fornendo ausilio nell'accesso alla struttura scolastica - Sede Foscolo
Ciarambino Savia	Attività di assistenza agli alunni diversamente abili, fornendo ausilio nell'accesso alla struttura scolastica - Sede Foscolo
Carpinone Anna Rita	Attività di assistenza agli alunni diversamente abili fornendo ausilio nell'accesso alla struttura scolastica - Plesso Gabelli
Barbaro Giuseppina	Attività di assistenza agli alunni diversamente abili, fornendo ausilio nell'accesso alla struttura scolastica - Plesso Gabelli -Infanzia
Vinciguerra Santa	Attività di assistenza agli alunni diversamente abili, fornendo ausilio nell'accesso alla struttura scolastica - Plesso Gabelli
De Martino Denise / Cassitti Erminia	Attività di assistenza agli alunni diversamente abili, fornendo ausilio nell'accesso alla struttura scolastica - Sede Foscolo
Insalata Maria Teresa	Attività di assistenza agli alunni diversamente abili, fornendo ausilio nell'accesso alla struttura scolastica - Sede Foscolo
Borgia Luigi	Attività di assistenza agli alunni diversamente abili, fornendo ausilio nell'accesso alla struttura scolastica - Sede Foscolo
Valente Giuseppe	Attività di assistenza agli alunni diversamente abili, fornendo ausilio nell'accesso alla struttura scolastica - Sede Foscolo
Maddalena Giuseppe	Attività di assistenza agli alunni diversamente abili, fornendo ausilio nell'accesso alla struttura scolastica - Plesso Gabelli

Simonetti Giovanni	Attività di assistenza agli alunni diversamente abili, fornendo ausilio nell'accesso alla struttura scolastica - Plesso Gabelli
D'Aloia Marianna	Attività di assistenza agli alunni diversamente abili, fornendo ausilio nell'accesso alla struttura scolastica - Plesso Gabelli
Santoro Assunta	Attività di assistenza agli alunni diversamente abili, fornendo ausilio nell'accesso alla struttura scolastica - Sede Foscolo

10. INCARICHI AGGIUNTIVI

Le attività aggiuntive del personale ATA consistono nell'attività eccedenti l'orario di servizio o nell'intensificazione di prestazioni lavorative con incarico annuale, richiedenti maggior impegno professionale nello svolgimento di attività inerenti il funzionamento dei servizi generali, amministrativi e tecnici, in relazione a specifiche esigenze di miglioramento dell'efficienza dei medesimi.

Risultano necessari incarichi per le seguenti attività:

1) Assistenti Amministrativi

- Collaborazione a progetti e corsi vari;
- Assistenza e attuazione PTOF;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico per la gestione di attività di particolare complessità;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e gli insegnanti per attività parascolastiche, extrascolastiche, di consulenza amministrativa e commissioni;
- Collaborazione con il D.S.G.A.
- Compenso da destinare alla sostituzione dei colleghi assenti (intensificazione di lavoro ordinario);
- Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo (tutto il personale ATA);
- Progetti particolari quali: archivio- inventario;
- Incarichi specifici;
-

2) Collaboratori scolastici

- Flessibilità dell'orario di servizio;
- Piccola manutenzione beni mobili ed immobili;
- Supporto all'attività didattica e attuazione PTOF;
- Compenso da destinare alla sostituzione dei colleghi assenti (intensificazione di lavoro ordinario);
- Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo (tutto il personale ATA);
- Partecipazione a progetti e attività speciali;
- Collaborazione ad attività culturali promosse dalla Scuola;

Si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario di lavoro:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

<i>intensificazione delle prestazioni</i>	<i>Assistente amministrativo</i>
Sicurezza, privacy, modulistica, collaborazione con DS e DSGA	Carosielli Anna
Registro elettronico - Invalsi - Modulistica x 2	Carrozzoli Alessandra – Sarà Rosa

Supporto in presenza genitori plesso Gabelli	Carrozzoli Alessandra
Gestione assenze	Romagnoli Silvia F.
Gestione Gite e viaggi d'istruzione	Cucci Rita
Graduatorie interne- modulistica	De Ninno Anna Maria

COLLABORATORISCOLASTICI

<i>intensificazione delle prestazioni</i>	<i>Collaboratore scolastico</i>
Reperibilità antifurto Gabelli	Carpinone Anna Rita
Reperibilità antifurto Foscolo	(da individuare)
Attività di supporto alunni infanzia	Barbaro Giuseppina
Attività di supporto alunni infanzia	D'Aloia Marianna
Servizio esterno: sede Foscolo	Borgia Luigi
Servizio esterno: Plesso Gabelli	Paglione Luigi
Attività inerente alla piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili della scuola (piccoli interventi di idraulica, di manutenzione agli infissi, ecc.) - sede Foscolo	Borgia Luigi / Vero Michele
Attività inerente alla piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili della scuola (piccoli interventi di idraulica, di manutenzione agli infissi, ecc.) - plesso Gabelli	Paglione Luigi
Responsabile gestione magazzino plesso Gabelli	Carpinone Anna Rita

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per gli assistenti amministrativi le intensificazioni sono di carattere strettamente legate alle continue ed evolutive competenze professionali informatiche e gestionali a cui si è sottoposti in virtù di programmi ministeriali che richiedono competenze sempre diverse:

Carrozzoli Alessandra	Registro elettronico, Invalsi, modulistica Maggiore carico di lavoro per sostituzione collega assente.
Sarà Rosa	Registro elettronico, Invalsi, modulistica Maggiore carico di lavoro per sostituzione collega assente.
Carosielli Anna	Sicurezza, privacy e sito web - modulistica - collaborazione con DS e DSGA Maggiore carico di lavoro per sostituzione collega assente.
De Ninno Anna Maria	Elaborazione e gestione graduatorie docenti e A.T.A., graduatorie interne Maggiore carico di lavoro per sostituzione collega assente.

12. ORGANIZZAZIONE E RIPARTIZIONE DEI COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Unità di personale n. 7 (di cui 6 a tempo indeterminato per 36 ore sett.li e 1 a tempo determinato fino al 30 giugno 2024 per 36 ore sett.li)

FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

- compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa;
- compiti di verifica e controllo sulla correttezza delle procedure;
- coordinamento con altro personale;
- sostituzione del Direttore SGA, non obbligatoria per la prima posizione economica.

La complessità dei nuovi compiti, derivanti dall'autonomia scolastica e dal decentramento amministrativo, comporta l'assunzione di maggiori impegni, competenze e abilità, nonché gravose responsabilità che obbligano detto personale a rispondere del corretto e tempestivo adempimento dell'esecuzione dei vari procedimenti cui è preposto, quale Referente del Procedimento Amministrativo.

L'Istituzione Scolastica è definita Area Organizzativa Omogenea.

L'Ufficio di SEGRETERIA è costituito dalle Unità Organizzative Responsabili, individuate per ciascuna area con le funzioni e i procedimenti amministrativi assegnati, con riferimento alle indicazioni riportate nell'art. 14 del DPR 275/1999.

Il Coordinatore d'area ha compiti di controllo, verifica e raccordo dei relativi procedimenti amministrativi. Le pratiche relative a progetti speciali e/o di particolare complessità verranno assegnate ad personam.

Tutti gli Assistenti Amm.vi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.Lgs. n. 196/2003 e D.M. n. 305/2006 Regolamento generale sulla protezione dei dati e secondo il regolamento (UE) n. 2016/679 divenuto operativo il 25 maggio 2018 (GDPR), in base alle indicazioni del Titolare e del Responsabile del trattamento dei dati personali e del Responsabile per la protezione dei dati (DPO).

Per la ripartizione di servizi, compiti e procedimenti amministrativi si fa riferimento al Manuale del Protocollo Informatico.

Tutto il personale Assistente Amministrativo è tenuto ad assolvere ai propri compiti e mansioni specifiche con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, e con tutto il restante personale.

In caso di assenza, si assolveranno alle funzioni del collega assente senza formalismi e in collaborazione tra addetti.

Il personale amministrativo addetto allo smistamento della posta e al protocollo, sig.ra Alborea Angela, o in alternativa il personale che lo sostituisce in sua assenza, dovrà segnalare con urgenza e senza alcun indugio al Dirigente Scolastico l'eventuale arrivo in forma cartacea o PEC di certificati medici d'infortunio INAIL o segnalazioni di denuncia di malattia professionale pervenuti dall'INAIL.

L'addetto al protocollo sarà sostituito, in caso di assenza, in ordine prima dalla s.ra Cucci Rita, in subordine dalla s.ra Romagnoli Silvia e nel caso di assenza anche di queste due ultime dalla s.ra De Ninno Anna Maria.

Unità Organizzativa Responsabile

Coordinatore d'area: A.A. Sig.ra SARAO' ROSA

Gestione degli ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

- Iscrizioni alunni e inserimento base dati REGISTRO ELETTRONICO AXIOS-SIDI
- Tenuta fascicoli e documenti
- Richiesta e trasmissione documenti
- Gestione corrispondenza famiglie
- Schede di valutazione, scrutini, esami
- Compilazione diplomi di licenza media
- Viaggi d'istruzione, visite guidate e uscite didattiche, compilazione elenchi alunni
- Certificazioni varie e tenuta aggiornata dei registri
- Infortuni alunni; tenuta aggiornata del registro
- Rapporti e pratica assicurazione alunni
- Organi collegiali: elezione, convocazioni,
- Adempimenti connessi ai libri di testo
- Predisposizione calendario organi collegiali
- Rapporti con enti secondo il settore
- Archiviazione atti del settore
- Comunicazioni di assenze alunni alle famiglie e a richiesta enti
- Monitoraggi e statistiche SIDI relativi ai compiti affidati
- Collaborazione con il Direttore S.G.A. – Collaborazione con i colleghi e sostituzione degli stessi in caso di assenza o impedimento.

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà:

- 1) - osservare le seguenti istruzioni operative: Trasparenza - Rispetto dei Tempi nel Rilascio delle Certificazioni - Uso dei Supporti Informatici: AXIOS , Segreteria Digitale - Office Automation - Word - Excel
- 2) - coordinarsi nello svolgimento del lavoro con le altre aree operative
- 3) - osservare il seguente orario di servizio: 08.00-14.00 (da lunedì al sabato)

Unità Organizzativa Responsabile
Coordinatore d'area: A.A. Sig.ra CARROZZOLI ALESSANDRA
Gestione degli ALUNNI SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA

- Iscrizioni alunni e inserimento base dati REGISTRO ELETTRONICO AXIOS-SIDI
- Tenuta fascicoli e documenti
- Richiesta e trasmissione documenti
- Gestione corrispondenza famiglie
- Schede di valutazione, scrutini, esami
- Compilazione diplomi di licenza media
- Viaggi d'istruzione, visite guidate e uscite didattiche, compilazione elenchi alunni
- Certificazioni varie e tenuta aggiornata dei registri
- Infortuni alunni; tenuta aggiornata del registro
- Rapporti e pratica assicurazione alunni
- Organi collegiali: elezione, convocazioni,
- Adempimenti connessi ai libri di testo e cedole librerie
- Predisposizione calendario organi collegiali
- Rapporti con enti secondo il settore
- Archiviazione atti del settore
- Comunicazioni di assenze alunni alle famiglie e a richiesta enti
- Monitoraggi e statistiche SIDI relativi ai compiti affidati
- Collaborazione con il Direttore S.G.A. – Collaborazione con i colleghi e sostituzione degli stessi in caso di assenza o impedimento.

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà:

- 1) - osservare le seguenti istruzioni operative: Trasparenza - Rispetto dei Tempi nel Rilascio delle Certificazioni - Uso dei Supporti Informatici: AXIOS , Segreteria Digitale - Office Automation - Word - Excel
 - 2) - coordinarsi nello svolgimento del lavoro con le altre aree operative
 - 3) - osservare il seguente orario di servizio: 08.00-14.00 (da lunedì al sabato)
- (nei periodi delle attività didattiche presterà servizio il martedì dalle 08.00 alle 10.30 nel plesso Gabelli e nel successivo orario di servizio nella sede Foscolo)

Unità Organizzativa Responsabile
Coordinatore d'area: A.A. Sig.ra CAROSIELLI ANNA
Gestione CONTABILE

- Sostituzione DSGA in caso di assenza
- Anagrafe delle Prestazioni
- Piattaforma Crediti
- Controllo e Accettazione fatture in SIDI
- Raccolta dati e monitoraggio di natura contabile
- Rapporti con INPS e altri enti per pratiche in rapporto al settore
- Tenuta registro contratti d'opera e registri concernenti il settore
- Catalogazione e archiviazione mandati e reversali
- Gestione Pago PA
- Procedure di acquisto sul MEPA
- Certificati di collaudo e regolare esecuzione
- Pratiche TFR personale cessato a tempo indeterminato
- Aggiornamento e salvataggio DATABASE

In collaborazione con il DSGA:

- Impegni di spesa
 - Predisposizione Mandati e Reversali su indicazione del DSGA
 - Predisposizione Mod. F/24EP
 - Liquidazione competenze fondamentali e accessorie personale ATA e docenti, a tempo determinato e indeterminato;
 - Liquidazione parcelle, fatture esperti esterni;
 - Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali;
 - Dichiarazioni fiscali Mod. 770 / Irap / Certificazione unica / Dichiarazione spese scolastiche
 - Stipula contratti connessi alla gestione del PTOF e previsti dal nuovo Regolamento di Contabilità;
 - Collaborazione con i colleghi e sostituzione degli stessi in caso di assenza o impedimento.
- Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà:
- 1) - osservare le seguenti istruzioni operative: Trasparenza - Rispetto dei Tempi nel Rilascio delle Certificazioni - Uso dei Supporti Informatici: AXIOS , Segreteria Digitale - Office Automation - Word - Excel
 - 2) - coordinarsi nello svolgimento del lavoro con le altre aree operative
 - 3) - osservare il seguente orario di servizio: 08.00-14.00 (da lunedì al sabato)

Unità Organizzativa Responsabile
A.A. Sig.ra Cucci Rita
Gestione procedure di acquisto, magazzino e inventario

- Procedura acquisti (acquisizione richieste, preventivi, prospetti comparativi contratti d'acquisto) con adempimenti connessi
- Inventario beni di proprietà e in comodato d'uso proveniente da Ente Locale
- Gestione magazzino di facile consumo, carico e scarico
- Gestione e ricognizione inventario
- Discarico, ricognizione dei beni, rinnovo, rivalutazione monetaria e passaggio di consegne
Collaborazione con il Direttore S.G.A.
- Gestione viaggi d'istruzione e uscite didattiche, nomine docenti accompagnatori, procedure di appalto relative ai viaggi d'istruzione
- Fonogrammi assenze dalle 7.45 alle 08.00 al centralino
- Sostituzione del collega addetto al protocollo (smistamento posta e protocollazione)
- Collaborazione con i colleghi e sostituzione degli stessi in caso di assenza o impedimento.
Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà:
 - 1) - osservare le seguenti istruzioni operative: Trasparenza - Rispetto dei Tempi nel Rilascio delle Certificazioni - Uso dei Supporti Informatici: AXIOS , Segreteria Digitale - Office Automation - Word - Excel
 - 2) - coordinarsi nello svolgimento del lavoro con le altre aree operative
 - 3) - osservare il seguente orario di servizio: 07.45-13.45 (da lunedì al sabato)

Unità Organizzativa Responsabile

Coordinatore d'area: A.A. Sig.ra DE NINNO ANNA MARIA

Gestione giuridica ed economica del personale docente a T.I. e a T.D. personale docente e personale ATA

- Emissione contratti, revoche e proroghe SIDI per supplenti annuali su nomina dell'UST e Dirigente Scolastico con relativa trasmissione alla Ragioneria Territoriale dello Stato;
 - Istruttoria e digitazione SIDI delle pratiche di: pensione, riscatti, ricongiunzioni e Legge 29 del personale docente e ATA a tempo indeterminato;
 - TFR e pratiche passweb in collaborazione con il DSGA
 - Ricostruzione di carriera – riscatti ecc., applicazione di sentenze;
 - Trasferimenti – utilizzazioni- assegnazioni ecc.;
 - Anagrafe personale;
 - Richiesta e trasmissione documenti;
 - Pratica e trasmissione periodo di prova Organico di fatto e di diritto personale docente e ATA;
 - Graduatorie d'istituto;
 - Rapporti con enti secondo il settore;
 - Rapporti e pratiche assicurazione docenti e personale ATA;
 - Elezioni RSU
 - Assegni nucleo familiare
 - Sostituzione dell'addetto al protocollo in caso di assenza anche della s.ra Cucci Rita, Romagnoli Silvia F. e Alborea Angela
 - Collaborazione con i colleghi e sostituzione degli stessi in caso di assenza o impedimento.
- Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà:
- 1) - osservare le seguenti istruzioni operative: Trasparenza - Rispetto dei Tempi nel Rilascio delle Certificazioni - Uso dei Supporti Informatici: AXIOS , Segreteria Digitale - Office Automation - Word - Excel
 - 2) - coordinarsi nello svolgimento del lavoro con le altre aree operative
 - 3) - osservare il seguente orario di servizio: 07.30-13.30 (da lunedì al sabato)

Unità Organizzativa Responsabile
A.A. Sig.ra ROMAGNOLI SILVIA F.

Gestione del personale ATA e
Collaborazione Gestione giuridica ed economica del personale docente a T.I. e a T.D. personale docente e personale ATA - Assenze

- Visite fiscali del personale docente e ATA
- Ordini di servizio e turnazioni personale ATA
- Sostituzioni del personale ATA
- Gestione ferie del personale ATA
- Trasmissione Fascicoli del personale docente e ATA
- Comunicazioni al sistema sintesi
- Rapporti e pratiche assicurazione docenti e personale ATA
- Registrazione assenze su Axios
- Trasmissione assenze su SIDI
- Comunicazione trattenute per scioperi
- Comunicazione assenze su SIDI con riduzione dello stipendio
- Rendicontazione ore di straordinario del personale ATA e gestione delle presenze in collaborazione con il DSGA
- Sostituzione dell'addetto al protocollo e della s.ra Curri Rita (smistamento posta e protocollazione)
- Collaborazione con i colleghi e sostituzione degli stessi in caso di assenza o impedimento

Collaborazione con AA. S.ra De Ninno Anna Maria

- Anagrafe del personale
- Graduatorie d'istituto
- Pratica e trasmissione periodo di prova Organico di fatto e di diritto personale docente e ATA;
- Gestione pratiche diritto allo studio e relative ore usufruite dal personale;
- Rapporti e pratiche assicurazione docenti e personale ATA;

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà:

- 1) - osservare le seguenti istruzioni operative: Trasparenza - Rispetto dei Tempi nel Rilascio delle Certificazioni - Uso dei Supporti Informatici: AXIOS , Segreteria Digitale - Office Automation - Word - Excel
- 2) - coordinarsi nello svolgimento del lavoro con le altre aree operative
- 3) - osservare il seguente orario di servizio: 08.00-14.00 (da lunedì al sabato)

Unità Organizzativa Responsabile
Coordinatore d'area. A.A. Sig. ALBOREA ANGELA
Protocollo e affari generali

- Protocollo informatico in segreteria digitale, messa in visione al Dirigente Scolastico e assegnazione posta
- Prelevamento e trasmissione corrispondenza (cartacea ed elettronica) e relativo archivio corrente e storico Smistamento pratiche agli uffici competenti
- Conservazione informatica atti protocollati Notifica comunicazioni e copie
- Organizzazione e sistemazione archivio (previa indicazione del DSGA)
- Gestione tutor TFA sostegno
- Lettere e comunicazioni varie e rapporti con il Comune e segnalazione guasti e riparazioni da effettuare
- Elezioni e Convocazioni Consiglio d'Istituto;
- **Segnalazioni denunce INAIL d'infortunio personale e alunni e malattie professionali del personale (priorità assoluta)**

- Collaborazione con i colleghi e sostituzione degli stessi in caso di assenza o impedimento. Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà:
 - 1) - osservare le seguenti istruzioni operative: Trasparenza - Rispetto dei Tempi nel Rilascio delle Certificazioni - Uso dei Supporti Informatici: AXIOS - Office Automation - Word - Excel
 - 2) - coordinarsi nello svolgimento del lavoro con le altre aree operative
 - 3) - osservare il seguente orario di servizio: 08.00 – 14.00 (da lunedì al sabato)

13. ORGANIZZAZIONE E RIPARTIZIONE DEI COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Unità di personale n. 17 per 36 ore sett.li (di cui n. 1 p.t. 24 ore e n. 1 pt 12 ore, n. 1 con contratto a tempo determinato al 30/06/2024 per 36 ore sett.li)

FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Al collaboratore scolastico, nell'ambito di un sistema di formazione quale quello scolastico, ove ognuno nell'espletamento dei propri compiti è chiamato a dimostrare capacità sia comportamentali che relazionali di profondo significato sociale, si richiede non la semplice gestione dei locali ma la **condivisione delle finalità che l'istituzione intende perseguire**. Per quanto concerne gli obblighi del dipendente si ricorda l'art. 92 del CCNL 29/11/2007, il CCNL comparto Istruzione e Ricerca dall'art. 10 all'art. 17 e il "Nuovo codice comportamentale dei dipendenti pubblici" e si determinano le procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni:

Vigilanza sugli alunni

Va assicurata in ogni momento della vita scolastica, nei corridoi, nei bagni, negli spazi comuni e quando gli insegnanti devono assentarsi momentaneamente dalle aule o dai laboratori. Accoglienza e sorveglianza esercitate nei confronti degli alunni, fatti salvi gli obblighi dei docenti, sono da esercitarsi nei periodi

immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione.

La vigilanza va esercitata anche nell'accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche e durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione, il cui accompagnamento sia stato autorizzato dall'amministrazione.

Per permettere alla Direzione interventi di vigilanza o di individuazione dei responsabili di atti vandalici è necessario segnalare agli uffici di segreteria tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte.

Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante le lezioni.

In caso di malessere degli alunni va fornita assistenza di primo intervento coadiuvando il docente responsabile dell'alunno/a in condizione di momentanea difficoltà. I genitori che richiedono l'uscita anticipata degli alunni vanno accolti e invitati a firmare il registro delle uscite anticipate. I genitori che consegnano i propri figli in ritardo vanno invitati a firmare il registro dei ritardi (per la scuola dell'infanzia e primaria).

Vigilanza sul patrimonio dell'amministrazione

L'edificio scolastico deve essere vigilato ponendo particolare attenzione alla porta d'entrata ed a tutte le porte e ai cancelli verso l'esterno, provvedendo all'apertura ed alla chiusura nei tempi stabiliti e assicurando la chiusura a chiave nei tempi intermedi, al fine di evitare che persone non autorizzate possano introdursi negli ambienti scolastici.

Al termine della giornata deve essere accertata la chiusura di tutti i serramenti, la chiusura a chiave di tutte le porte d'ingresso e dei cancelli, previa attivazione dei sistemi di allarme nelle scuole che ne sono dotate.

All'inizio ed al termine del servizio deve essere verificato che siano presenti tutte le chiavi dei locali, che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature nei locali della scuola, compresi i locali adibiti a servizi igienici. Segnalare immediatamente alla segreteria eventuali guasti rilevati ai sistemi di riscaldamento, acqua, luce etc.

Pulizia

Ogni collaboratore scolastico è incaricato della pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti ed arredi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi e riordino degli stessi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i prodotti di pulizia secondo le istruzioni per l'uso ed adottando i normali criteri per quanto riguarda il cambio dell'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. Per una perfetta igiene si raccomanda di lavare quotidianamente i pavimenti e di disinfettare i servizi dopo averli lavati.

I lavori di pulizia nella scuola devono essere eseguiti pertanto nel rispetto delle seguenti norme:

- La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero degli arredi (banchi alunni, cattedre), pavimenti e lavagne, svuotamento del cestino. Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente nell'acqua pulita.
- Devono essere lavati periodicamente i vetri delle finestre.
- La pulizia dei bagni non prevede che si possa procedere con il tubo dell'acqua all'allagamento dei locali, dato che il pavimento non è impermeabilizzato e questo procedimento, oltre a danneggiare gravemente la sigillatura tra le piastrelle, provoca un danneggiamento del solaio sottostante con possibilità di allagare i locali sottostanti.
- La pulizia dei locali deve avvenire nei momenti in cui lo spazio (mensa, palestra, aula) non è utilizzato dall'utenza. Per quanto riguarda i servizi igienici, gli stessi devono essere puliti anche dopo i tempi di maggior uso (intervallo, pre e post mensa). In tale situazione si dovrà provvedere a vietarne l'accesso sino a completa asciugatura.
- Nelle scuole d'infanzia si dovrà procedere anche al riordino di tutti gli spazi in cui si svolgono le attività.
- L'utilizzo di detersivi specifici deve avvenire al termine della giornata.
- In occasione di forti nevicate i C.S. saranno incaricati di spargere il sale sugli spazi esterni (marciapiedi, scale esterne, cortile).
- Tutti gli ordini di servizio potranno essere impartiti anche solo verbalmente.

Si raccomanda la seguente scansione temporale dei compiti:

ADEMPIMENTI GIORNALIERI

- Arieggiatura locali.
- Pulizia dei bagni due volte al giorno, ore 11 e a fine turno.
- Asportazione con le dovute cautele del materiale contenuto nei cestini porta carta, porta rifiuti con sacchetti ed altri recipienti ovunque collocati.
- Accurata pulizia di tutti gli zerbini interni ed esterni.
- Detersione e disinfezione dei piani banchi, cattedre, sedie, copri caloriferi, scrivanie e piani di lavoro in genere.
- Pulizia giornaliera del piano lavagne al termine delle attività didattiche
- Detersione e disinfezione dei piani, delle maniglie, delle porte e dei corrimano delle scale, dei pavimenti, delle pareti rivestite e degli apparecchi di tutti i servizi igienici (sanitari, lavabi, rubinetterie, mensole ed accessori da bagno).
- Detersione e disinfezione delle superfici adibite a pianerottoli esterni ed interni, scale interne ed esterne, davanzali interni ed esterni.
- Detersione dei vetri e delle finestre all'occorrenza.
- Pulizia di tutti gli spazi esterni (cortili-giardini), indossando rigorosamente guanti per la pulizia, rimuovendo con particolare attenzione eventuali oggetti pericolosi che si dovessero rinvenire all'interno dei cortili e dei giardini delle scuole.
- Accertare, a fine turno di lavoro, che tutte le luci dell'edificio siano spente e che tutte le porte e le finestre siano ben chiuse.

ADEMPIMENTI PERIODICI

All'inizio dell'anno scolastico, durante le vacanze di Natale e di Pasqua:

- Detersione di tutti gli arredi scolastici
- Pulizia di fino dei locali di competenza del proprio ordine di servizio corridoi finestre e bagni.

Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali, sia generali, con particolare attenzione a quanto previsto dal D.Lgs. 81/08.

Come disposto dalle vigenti disposizioni legislative si rammenta l'invito a seguire le norme di comportamento di seguito elencate ai fini della sicurezza e dell'igiene:

CONSERVAZIONE, DEPOSITO E UTILIZZO PRODOTTI PER LA PULIZIA E/O EVENTUALI SOSTANZE CHIMICHE

- Depositare i prodotti per la pulizia (anche quelli per l'uso giornaliero) in appositi spazi, armadi e/o ripostigli non accessibili agli alunni.
- Conservare tutti i prodotti nei contenitori originali, con l'etichetta e ben chiusi.
- Maneggiare i prodotti indossando i guanti in dotazione e versarli con prudenza, senza provocare schizzi.
- Evitare di travasare detersivi da taniche ad altri contenitori e comunque non utilizzare mai contenitori originariamente destinati ad uso diverso (ad esempio bottiglie dell'acqua). Qualsiasi contenitore utilizzato deve avere il tappo di sicurezza e l'etichetta con il simbolo di pericolo e la descrizione del contenuto.
- Non mescolare mai i prodotti fra di loro.
- Lavarsi accuratamente le mani per alcuni minuti ed evitare di toccarsi occhi, bocca e naso dopo aver usato sostanze e preparati.

ESIGENZE/ADEMPIMENTI STRAORDINARI

Tutti i collaboratori scolastici in servizio saranno chiamati a far fronte singolarmente o a gruppi ad esigenze straordinarie non prevedibili che possono manifestarsi nel corso dell'anno scolastico in occasione di specifiche malattie tipiche delle comunità scolastiche o eventi atmosferici particolari:

- Disinfezione pavimenti e locali destinati ai servizi igienici.
- Rimozione della neve nello spazio strettamente necessario all'accesso alla scuola e distribuzione di sale

all'esterno della scuola in occasione di forti nevicate.

INDICAZIONI PER LA PULIZIA E L'IGIENIZZAZIONE PER PREVENIRE LA DIFFUSIONE DELL'INFEZIONE DA VIRUS E BATTERI

Informazioni tratte da "Pulizia e sanificazione nelle strutture scolastiche" Documento di indirizzo Dipartimento di Prevenzione S. C. Igiene e Sanità Pubblica A.S.L. TO5 Edizione 1.1 - giugno 2012

Pulire vuol dire rimuovere meccanicamente il materiale estraneo visibile (polvere, sporco, ecc.) da oggetti e superfici con l'impiego di acqua con o senza l'uso di un detergente.

Disinfettare o igienizzare significa eliminare o ridurre a livelli di sicurezza i microrganismi patogeni (capaci cioè di indurre una malattia) presenti su materiali. L'uso del solo disinfettante, senza il precedente uso di prodotti di pulizia, non rimuove lo sporco, e la presenza di materiale di natura organica o grassa impedisce l'efficacia del prodotto stesso.

E' fondamentale ricordare che:

- **Non bisogna mescolare né prodotti diversi tra loro né detergenti e disinfettanti, poiché il loro uso congiunto potrebbe eliminare l'effetto del disinfettante. Si può effettuare la pulizia contemporaneamente alla disinfezione solo se si dispone di un prodotto ad azione combinata che contenga al suo interno sia il detergente che il disinfettante.**
- **Non bisogna utilizzare soluzioni disinfettanti preparate da tempo poiché potrebbero aver perso la loro efficacia.**
- **L'acqua, in particolare quella sporca, è un ottimo luogo per la moltiplicazione dei batteri, è importante quindi che l'acqua utilizzata per pulire, contenuta nei secchi deve essere cambiata frequentemente (almeno dopo la pulizia di ogni ambiente o più spesso se questo risulta essere più ampio o più sporco). Usando infatti acqua sporca vengono ridistribuiti una maggior quantità di microbi rispetto a quelli che vi erano in precedenza sulle superfici che stiamo pulendo.**
- **Dopo l'uso tutto il materiale utilizzato deve essere accuratamente lavato, asciugato e riposto negli appositi locali magazzino o armadi non accessibili ai non autorizzati. Anche le scope devono essere pulite dopo l'uso e saltuariamente vanno lavate e lasciate asciugare prima di essere riposte.**
- **Il materiale pluriuso utilizzato nelle aree ad "alto rischio" (quelle con elevato rischio di contaminazione tipo i servizi igienici o i corridoi) deve essere posto separatamente da quello utilizzato nelle altre aree e, al termine dell'utilizzo, adeguatamente lavato, disinfettato ed asciugato. Per tali aree talvolta risulta opportuno utilizzare materiale monouso, che verrà poi eliminato come rifiuto.**
- **I rifiuti derivanti dalla pratica delle operazioni di pulizia, devono essere sistemati negli appositi luoghi di raccolta individuati per il loro successivo ritiro, allontanamento e deposito, nei contenitori dedicati alla raccolta differenziata.**

DPI

Prima delle attività di pulizia devono essere indossati i DPI consegnati dal Dirigente Scolastico (guanti, mascherina) e utilizzati correttamente per tutta la durata delle operazioni. Le istruzioni per il corretto utilizzo dei DPI sono affisse alle pareti. A fine lavoro i DPI monouso devono essere gettati nei contenitori individuati per il loro smaltimento. Devono essere, inoltre, utilizzate nello svolgimento della propria mansione calzature idonee con la suola antisdrucciolo in gomma che costituisce in questo caso DPI. Il dipendente può provvedere personalmente a dotarsi di una calzatura comoda e adeguata alla conformazione del proprio piede, da far visionare al dirigente o al RSPP, oppure può fare richiesta al Dirigente Scolastico di ricevere in dotazione una calzatura antinfortunistica di modello standard acquistata dalla scuola.

Si ricorda che l'utilizzo di DPI (guanti, mascherine e scarpe) è connesso alle mansioni di collaboratore scolastico e pertanto è assolutamente obbligatorio ai sensi della vigente in materia di sicurezza (D.Lgs. 81/2008).

OPERAZIONI DI IGIENIZZAZIONE

Indossare SEMPRE guanti e mascherina. Utilizzare panni diversi per lavare i pavimenti da quelli per pulire le diverse superfici. Dopo l'uso i panni devono essere lavati.

PAVIMENTI	
Attrezzatura	Procedura
Stracci in stoffa e spazzolone Due secchi in plastica di colore diverso o sistema mop: carrello con due secchi in plastica di colore diverso (ad esempio: rosso per l'acqua con il detergente e verde per la soluzione disinfettante), il mop (bastone con frangia) e lo strizzatore manuale Soluzione disinfettante	È importante ricordare che per consentire un'azione più efficace del disinfettante sui pavimenti bisogna prima effettuare la pulizia ordinaria, quindi lavare, sciacquare e far asciugare bene i pavimenti, dopo di procedere alla disinfezione. Passare lo straccio imbevuto della soluzione disinfettante contenuta nel secchio verde sul pavimento. Non sciacquare dopo l'operazione. Aerare l'ambiente.

SCRIVANIE, BANCHI, MANIGLIE, TERMOSIFONI, DISTRIBUTORI AUTOMATICI DI CIBI E BEVANDE, PARETI E TASTIERE DEGLI ASCENSORI, ECC.	
Attrezzatura	Procedura
Panni in stoffa o panni spugna monouso Soluzione disinfettante preferibilmente contenuta in uno spruzzatore manuale. Sacco per raccogliere i panni non monouso	Le superfici devono essere precedentemente pulite e sciacquate. Applicare con i panni appositi la soluzione disinfettante preparata al momento o nebulizzare il prodotto disinfettante per raggiungere tutte le zone più difficili. Non sciacquare dopo l'operazione Aerare l'ambiente

PC, MONITOR TASTIERE, ECC.	
Attrezzatura	Procedura
Panni in microfibra Soluzione disinfettante Soluzioni disinfettanti apposite per i monitor	Dalle superfici deve essere precedentemente rimossa la polvere. Applicare con il panno in microfibra la soluzione disinfettante Non sciacquare dopo l'operazione Aerare l'ambiente

Le modalità di pulizia ordinaria e sanificazione sono quelle indicate nell'opuscolo allegato al presente piano di lavoro. Tutte le attività di pulizia devono essere monitorate ai fini della corretta applicazione del piano di sanificazione come da schede allegate che dovranno essere utilizzate da tutto il personale collaboratore scolastico. Le suddette schede devono essere restituite al DSGA ogni fine mese correttamente compilate e firmate

Per l'espletamento dei servizi relativi all'anno scolastico, sono assegnate ai collaboratori scolastici per l'anno scolastico 2023/24, le seguenti postazioni di lavoro all'interno dei plessi di assegnazione:

POSTO DI SERVIZIO

SEDE CENTRALE – FOSCOLO (Scuola secondaria di primo grado)

PIANO TERRA

COGNOME E NOME E ORARIO DI SERVIZIO	PIANODI SERVIZIO PER VIGILANZA	SPAZI ASSEGNATI PER LE PULIZIE
PELLEGRINO MADDALENA Ore 08.00-14.00 Turno pomeridiano 13.30-19.30	Responsabile entrata Giramondo Apertura aule reparto Vigilanza spazi assegnati per la pulizia	Together, Pentagramma, Emozionando, Giramondo Sala Bar Bagno femmine, Bagno maschi scala laterale, spazio comune, armadietti uscite di emergenza reparto di competenza
SANTORO ASSUNTA Ore 08.00-14.00 Turno pomeridiano 13.30-19.30	Responsabile entrata Via Bartolomeo Apertura aule reparto Apertura cancello via Baffi in collaborazione con De Martino Vigilanza spazi assegnati per la pulizia Sostituzione Centralinista in caso di turnazione pomeridiana di De Martino	Curiosando, Master class, Tecnolab, Spazio docenti, Scalinata collegamento lab. scient Bagno maschi, spazio comune Armadi uscite di emergenza reparto di competenza

<p>CIARAMBINO SAVIA</p> <p>Ore 08.00-14.00 Turno pomeridiano 13.30-19.30</p>	<p>Responsabile entrata pos. P.T.</p> <p>Apertura aule reparto Vigilanza spazi assegnati per la pulizia e sorveglianza bagno maschi e femmine</p>	<p>Eureka Teorema, Ensemble, Algoritmo, Learning,</p> <p>Bagno femmine, scalinata. Bagno docenti, armadietti</p> <p>uscite di emergenza reparto di competenza</p>
<p>DE MARTINO ANTONIETTA</p> <p>Ore 08.00-14.00 Turno pomeridiano 13.30-19.30</p>	<p>Centralinista Responsabile ingresso principale</p> <p>Apertura cancello via Baffi in collaborazione con Santoro</p> <p>Responsabile uscita secondaria centrale Apertura aule reparto Vigilanza spazi assegnati per la pulizia</p>	<p>Stanza collaboratore scolastico ingresso Libriamo, Fabulando, Epocando, Bagno Maschi (zona BAR)</p> <p>Ufficio Presidenza e bagno armadietti</p> <p>Scalinata centrale, ingresso interno, ingresso esterno, vetrata principale, scala laterale</p>

PRIMO PIANO

COGNOME E NOME E ORARIO DI SERVIZIO	PIANO DI SERVIZIO PER VIGILANZA	SPAZI ASSEGNATI PER LE PULIZIE
<p>INSALATA MARIA TERESA</p> <p>Ore 08.00-14.00 Turno pomeridiano 13.30-19.30</p>	<p>Apertura aule reparto</p> <p>Vigilanza spazi assegnati per la pulizia</p>	<p>Numerando, Figurando, Genial, Welcome, Solsifa, Aula di sostegno, Ufficio del DSGA</p> <p>Bagno femmine, bagno maschi, spazio comune, armadietti, scalinata laterale uscite di emergenza reparto di competenza</p>

<p>VERO MICHELE</p> <p>Ore 08.30-14.30 (chiusura scuola in caso di sola apertura antimeridiana)</p> <p>Turno pomeridiano 13.30-19.30</p>	<p>Vigilanza spazi assegnati per la pulizia</p> <p>Apertura aule reparto Servizio sorveglianza ingresso e centralino dalle 13.30 alle 14.00.</p>	<p>Robotizando Artelab, Musicale, Aula Inventa (primo piano) Ufficio Didattico/amministrativo Ufficio Personale/Protocollo Ufficio Vicepresidenza</p> <p>Bagno femmine, bagno maschi, spazio comune, armadietti. uscite di emergenza reparto di competenza</p>
<p>VALENTE GIUSEPPE</p> <p>Ore 08.00-14.00 Turno pomeridiano 13.30-19.30</p>	<p>Apertura aule reparto Vigilanza spazi assegnati per la pulizia</p>	<p>Sapientemente, Liberamente, Creativamente, Esplorando, Ricercando, Aula di sostegno.</p> <p>Bagno femmine, bagno maschi, bagno docenti, scalinata, armadietti, spazio comune uscite di emergenza reparto di competenza</p>

LOTTI

COGNOME E NOME E ORARIO DI SERVIZIO	PIANO DI SERVIZIO PER VIGILANZA	SPAZI ASSEGNATI PER LE PULIZIE
<p>CIUFFREDA COSTANZA</p> <p>Ore 08.00-14.00 Turno pomeridiano 13.30-19.30</p>	<p>LOTTE PIANO TERRA Responsabile entrata Scivolo</p> <p>Vigilanza spazi assegnati per la pulizia</p>	<p>Prisma, Mat, Natura, Hola, Note, Crea</p> <p>Bagni Femmine, Bagni Maschi, Bagno docenti, Bagno disabili, corridoio, spazio comune, armadietti</p>
<p>DE MARTINO DENISE Part time verticale 24h dal lunedì al giovedì</p> <p>CASSITTI ERMINIA Part time verticale 12h venerdì e sabato</p> <p>Ore 08.00-14.00 Turno pomeridiano 13.30-19.30</p>	<p>LOTTE PRIMO PIANO Responsabile entrata emergenza</p> <p>Vigilanza spazi assegnati per la pulizia</p>	<p>Accento, Rima, Hello, Sillaba, Fonte, Clima</p> <p>Bagni Femmine, Bagni Maschi, Bagno docenti, scalinata, corridoio, spazio comune, armadietti</p>

PALESTRA

COGNOME E NOME E ORARIO DI SERVIZIO	PIANO DI SERVIZIO PER VIGILANZA	SPAZI ASSEGNATI PER LE PULIZIE
BORGIA LUIGI Ore 07.30-13.30 Apertura scuola Turno pomeridiano 13.30-19.30	Responsabile entrata e uscita cancello via Bartolomeo Vigilanza palestre Apertura palestre e spogliatoi Apertura uffici	Palestra Timeout e Fairplay Spogliatoio e bagni Maschi e Femmine Timeout e Fairplay Vetrata palestra, spazio comune, scalinata, androne palestra

La pulizia dell'anfiteatro sarà effettuata come segue:

Con l'avvio delle attività didattiche di strumento musicale:

- Pulizia ordinaria dal personale in turnazione pomeridiana;
- Pulizia approfondita – il sabato mattina come segue:
 - dalle 09.30 alle 10.00 Anfiteatro lato destro e palco– (De Martino A.-Ciarambino-Cassitti Erminia -Insalata, Borgia)
 - dalle 10.00 alle 10.30 Anfiteatro lato sinistro e strumentazione lato palco– (Pellegrino - Santoro – Vero – Borgia – Ciuffreda, Valente Giuseppe)

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche:

Lunedì – (De Martino A.- De Martino D.-Ciarambino- Insalata - Borgia)

Mercoledì - (Pellegrino -Santoro – Vero – Ciuffreda, Valente)

Sabato

- dalle 09.30 alle 10.00 Anfiteatro lato destro e palco– (De Martino A.- De Martino D.- Ciarambino- Insalata - Borgia)
- dalle 10.00 alle 10.30 Anfiteatro lato sinistro e strumentazione lato palco– (Pellegrino - Santoro – Vero – Ciuffreda - Valente - Cassitti)

Con l'avvio delle lezioni pomeridiane dello strumento musicale sarà effettuata la turnazione pomeridiana da tutto il personale dal lunedì al giovedì dalle 13.30 alle 19.30. Nella giornata del venerdì potrà essere comandato personale in straordinario se le attività programmate terminano entro le ore 16.00. Qualora sia previsto un prolungamento nell'orario delle attività nella giornata del venerdì sarà effettuata la turnazione dalle 13.30 alle 19.30.

- L'apertura delle aule e la sorveglianza del reparto del collaboratore scolastico in turnazione pomeridiana sarà effettuata dal personale in servizio sul piano in particolare come segue:
- turnazione pomeridiana De Martino A.: sorveglianza antimeridiana Santoro, (Borgia effettuerà la sorveglianza del proprio reparto e quello di Santoro);
- turnazione pomeridiana Santoro: sorveglianza antimeridiana Ciarambino, (effettuerà la sorveglianza del proprio reparto e quello di Santoro);

- turnazione pomeridiana Ciarambino: sorveglianza antimeridiana Pellegrino, (effettuerà la sorveglianza del proprio reparto e quello di Ciarambino);
- turnazione pomeridiana Pellegrino: sorveglianza antimeridiana Borgia, (Santoro effettuerà la sorveglianza del proprio reparto e quello di Borgia);
- turnazione pomeridiana Vero: sorveglianza antimeridiana Valente, (effettuerà la sorveglianza del proprio reparto e quello di Vero);
- turnazione pomeridiana Valente: sorveglianza antimeridiana Vero, (effettuerà la sorveglianza del proprio reparto e quello di Valente);
- turnazione pomeridiana Insalata: sorveglianza antimeridiana Valente, (effettuerà la sorveglianza del proprio reparto e quello di Insalata);
- turnazione pomeridiana Ciuffreda: sorveglianza antimeridiana Vero, (Valente effettuerà la sorveglianza del proprio reparto e quello di Vero);
- turnazione pomeridiana De Martino D.: sorveglianza antimeridiana Valente, (Vero effettuerà la sorveglianza del proprio reparto e quello di Valente);
-

Durante le attività di turnazione pomeridiana presso la sede Foscolo, il collaboratore scolastico Vero Michele, quando effettua il turno antimeridiano, dovrà posizionarsi all'ingresso per sostituire la s.ra De Martino A. (o chi la sostituisce) al centralino e al controllo dell'uscita degli alunni dall'ingresso principale fino alle 14.00. Alle ore 14.00 si posizionerà all'ingresso il personale in turnazione pomeridiana.

In caso di assenza del collaboratore Vero Michele il personale in turnazione pomeridiana si posizionerà all'ingresso alle 13.30 e provvederà alla pulizia del proprio reparto a fine turno.

Il personale durante il turno pomeridiano provvederà:

- Alla ordinaria pulizia dell'anfiteatro
- a mantenere in ordine e pulito l'ingresso all'occorrenza;
- allo svuotamento dei cestini e al riassetto delle aule di strumento e progetti dopo l'utilizzo;
- alla pulizia dell'androne in modo che resti pulito per il mattino successivo all'ingresso degli alunni;
- all'apertura e alla chiusura delle aule e laboratori che si rendessero necessari per le attività didattiche;
- riportare su un apposito quaderno richieste da parte delle famiglie che saranno gestite il giorno successivo;
- ad accertarsi della corretta chiusura di tutta la scuola.

PLESSO GABELLI (Scuola dell'infanzia e Primaria)

SERVIZIO SENZA TEMPO PIENO E MENSA

PIANO TERRA

COGNOME E NOME E ORARIO DI SERVIZIO	PIANO DI SERVIZIO PER VIGILANZA	SPAZI ASSEGNATI PER LE PULIZIE
BARBARO GIUSEPPINA Ore 6.48 – 14.00 (apertura scuola) – Lunedì -venerdì (sabato libero)	Pad. B piano terra infanzia - mensa infanzia Vigilanza spazi assegnati per pulizia	Aule: 13 - 14 -15 bagno maschi bagno femmine Aula 17 Sala mensa (su necessità) spazio comune
D'ALOIA MARIANNA Ore 08.00-14.00 – Lunedì-Sabato	Pad. B piano terra infanzia vigilanza spazi assegnati per pulizia (pad. B piano terra infanzia)	Pad. B piano terra infanzia Aule 16 Aula 18 spazio comune ----- Pad. B primo piano scuola primaria Aula 24
SIMONETTI GIOVANNI Ore 08.00-14.00 – Lunedì-Sabato	Pad. B primo piano scuola primaria vigilanza spazi assegnati per pulizia	Aule 21-22-23 Bagno Maschi Bagno femmine Spazio comune Scalinata
MADDALENA GIUSEPPE Ore 08.00-14.00 – Lunedì-Sabato Chiusura scuola in assenza di attività pomeridiane)	Pad. A primo piano scuola primaria vigilanza spazi assegnati per pulizia	Aule 9-10-11 Aula 8 (sala mensa) all'occorrenza Bagno femmine Spazio comune Scalinata
PAGLIONE LUIGI Ore 07.45-13.45 – Lunedì-Sabato Apertura scuola il sabato	Pad. A primo piano scuola primaria vigilanza spazi assegnati per pulizia (collaborazione con Carpinone per ingresso e uscita alunni)	Aule 12 Aula 7 (sala mensa) all'occorrenza Ripostiglio Bagno maschi Spazio comune Scalinata ----- Pad. A piano terra scuola primaria Aule 1-2

VINCIGUERRA SANTA Ore 08.00-14.00 – Lunedì-Sabato	Pad. A piano terra scuola primaria vigilanza spazi assegnati per pulizia	Aule 3-4-5 Bagno femmine Bagno maschi Spazio comune
CARPINONE ANNARITA Ore 08.00-14.00 – Lunedì-Sabato	Ingresso Vigilanza ingresso Vigilanza area palestra e teatro	Spazio comune Scalinata ----- Ingresso Spazio collaboratori all'ingresso Presidenza Segreteria Sala docenti Biblioteca Atrio di accesso e scalinata relativo alla palestra e al teatro Pad. B primo piano scuola primaria Aule 19-20

Per i seguenti spazi

- **Teatro e palco;**
- **Palestra,**
- **Spogliatoi;**
- **Sala medica, locali attrezzi,**
- **Bagno Maschi**
- **Bagno Femmine**

il personale provvederà alla pulizia secondo i seguenti turni settimanali:

- **Lunedì:**
Simonetti – Barbaro (i reparti saranno sorvegliati durante l'attività di pulizia da Paglione per la primaria (pad. B 1 piano) e da D'aloia per l'infanzia pad. B piano terra))
Pad. A piano terra - Aula 6 (Laboratorio informatica) fine turno
- **Martedì:**
D'aloia – Paglione, i reparti saranno sorvegliati durante l'attività di pulizia da Maddalena per la primaria (pad. A 1 piano) e da Barbaro per l'infanzia pad. B piano terra))
Aula 6 (Laboratorio informatica) fine turno
Pad. A piano terra - Aula 6 (Laboratorio informatica) fine turno
- **Mercoledì:**
Vinciguerra – Carpinone – Maddalena, i reparti saranno sorvegliati durante l'attività di pulizia da Paglione per la primaria (pad. A 1 piano) e da D'Aloia per la primaria pad. A piano terra))
(l'ingresso sarà sorvegliato a turno dal suddetto personale che sta effettuando le pulizie)
Pad. A piano terra - Aula 6 (Laboratorio informatica) fine turno
- **Giovedì:**
Simonetti – Barbaro (i reparti saranno sorvegliati durante l'attività di pulizia da Paglione per la primaria (pad. B 1 piano) e da D'aloia per l'infanzia pad. B piano terra))
Pad. A piano terra - Aula 6 (Laboratorio informatica) fine turno
- **Venerdì:**
D'Aloia – Paglione, i reparti saranno sorvegliati durante l'attività di pulizia da Maddalena per la primaria (pad. A 1 piano) e da Barbaro per l'infanzia pad. B piano terra))

Pad. A piano terra - Aula 6 (Laboratorio informatica) fine turno

• **Sabato:**

Vinciguerra – Carpinone – Maddalena, i reparti saranno sorvegliati durante l'attività di pulizia da Paglione per la primaria (pad. A 1 piano) e da D'Aloia per la primaria pad. A piano terra)) (l'ingresso sarà sorvegliato a turno dal suddetto personale che sta effettuando le pulizie)

Pad. A piano terra - Aula 6 (Laboratorio informatica) fine turno

SERVIZIO CON TEMPO PIENO E MENSA

PIANO TERRA

COGNOME E NOME E ORARIO DI SERVIZIO	PIANO DI SERVIZIO PER VIGILANZA	SPAZI ASSEGNATI PER LE PULIZIE
<p>BARBARO GIUSEPPINA</p> <p>Ore 06.48 – 14.00 (apertura scuola) – Lunedì -venerdì (sabato libero)</p> <p>Turno pomeridiano ore 09.48-17.00</p> <p><u>(nei periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario sarà su sei giorni lavorativi dal lunedì al sabato dalle 08:00 alle 14:00)</u></p>	<p>Pad. B piano terra infanzia - mensa infanzia</p> <p>Vigilanza spazi assegnati per pulizia</p>	<p>Aule: 13 - 14 Aula 17 (mensa) bagno maschi</p> <p>spazio comune atrio ingresso scuola dell'infanzia</p> <p><u>Pad. A piano terra scuola primaria</u> Pulizia aule 1 in collaborazione con D'Aloia (dal lunedì al venerdì)</p> <p>(in caso di turno pomeridiano provvederà alla pulizia della sala mensa mentre l'aula n. 15 sarà pulita dal collaboratore in servizio antimeridiano)</p>
<p>D'ALOIA MARIANNA</p> <p>Ore 08.00 – 15.12 (apertura scuola) – Lunedì -venerdì (sabato libero)</p> <p>Turno pomeridiano ore 09.48-17.00</p> <p><u>(nei periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario sarà su sei giorni lavorativi dal lunedì al sabato dalle 08.00 alle 14.00)</u></p>	<p>Pad. B piano terra infanzia</p> <p>Vigilanza spazi assegnati per pulizia (pad. B piano terra infanzia)</p>	<p>Aula 15-16 -sala giochi - Aula 18 bagno femmine spazio comune atrio ingresso scuola dell'infanzia</p> <p><u>Pad. A piano terra scuola primaria</u> Pulizia aule 1 in collaborazione con Barbaro (dal lunedì al venerdì)</p> <p>(in caso di turno antimeridiano la pulizia della sala mensa sarà sostituita dall'aula n. 14)</p>

<p>SIMONETTI GIOVANNI Ore 08.00-14.00 – Lunedì-Sabato</p> <p>Turno pomeridiano ore 11.30-17.30 o 13.00-19.00 (se turno del martedì pomeriggio)</p>	<p>Pad. B primo piano scuola primaria</p> <p>Vigilanza spazi assegnati per pulizia</p>	<p>Aule 21-22-23-24 Bagno Maschi Bagno Femmine Spazio comune Scalinata</p>
<p>MADDALENA GIUSEPPE Ore 07.30-13.30 – Lunedì-venerdì Ore 08.00 – 14.00 sabato</p> <p>Turno pomeridiano ore 11.30-17.30 o 13.00-19.00 (se turno del martedì pomeriggio)</p>	<p>Pad. A primo piano scuola primaria</p> <p>Vigilanza spazi assegnati per pulizia</p> <p>Il sabato, ingresso e centralino e in caso di necessità sostituzione dei colleghi assenti</p>	<p><u>Pad. A primo piano scuola primaria</u> Pulizia 9-10-11-12</p> <p>Bagni maschi e femmine Spazio comune Atrio ingresso primo piano Scalinata</p> <p><u>N.B. la Pulizia Aule delle 7-8 (mensa) sarà effettuata dal personale in turnazione pomeridiana)</u></p> <p>Sabato: <u>Pad. A piano terra scuola primaria</u> Pulizia aula 1</p> <p>-----</p> <p>Area teatro e palestra in collaborazione con Paglione Luigi</p>
<p>PAGLIONE LUIGI Ore 08.00-14.00 – Lunedì-Sabato</p> <p>Turno pomeridiano ore 11.30-17.30 o 13.00-19.00 (se turno del martedì pomeriggio)</p>	<p>Pad. A primo piano scuola primaria</p> <p>vigilanza spazi assegnati per pulizia</p>	<p>Area teatro e palestra</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atrio e scalinata; • Teatro e palco; • Palestra, • Spogliatoi e corridoio palestra; • Bagno Maschi • Bagno Femmine • Bagno docenti • Sala medica, locali attrezzi,
<p>VINCIGUERRA SANTA Ore 08.00-14.00 – Lunedì-Sabato</p> <p>Turno pomeridiano ore 11.30-17.30 o 13.00-19.00 (se turno del martedì pomeriggio)</p>	<p>Pad. A piano terra scuola primaria</p> <p>vigilanza spazi assegnati per pulizia</p>	<p>Aule 2-3-4-5</p> <p>Bagno femmine Bagno maschi Spazio comune aule e ingresso scuola primaria piano terra</p>

<p>CARPINONE ANNARITA</p> <p>Ore 08.00-14.00 – Lunedì-Sabato</p> <p>Turno pomeridiano ore 11.30-17.30 o 13.00-19.00 (se turno del martedì pomeriggio)</p>	<p>Ingresso Ricevimento genitori alunni Centralino</p> <p>Vigilanza ingresso e area uffici</p>	<p>Pad. B primo piano scuola primaria Aule 19-20</p> <p><u>Pad. A piano terra scuola primaria</u> Pulizia aule 6 laboratorio informatica</p> <p>-----</p> <p>Ingresso Spazio collaboratori all'ingresso Presidenza Segreteria Sala docenti</p>
---	--	--

Pad. A primo piano scuola primaria: la Pulizia Aule delle 7-8 (mensa) sarà effettuata dal personale in turnazione pomeridiana)

Nella giornata del Sabato i reparti di palestra, spogliatoi, bagni, corridoio antistante, teatro e scalinata saranno puliti in maniera più approfondita da Paglione Luigi, Maddalena Giuseppe.

Per l'a.s. 2023-2024 con l'avvio del servizio mensa sono previste le seguenti turnazioni pomeridiane:

Scuola dell'Infanzia:

- lunedì, martedì e venerdì 09.48-17.00: D'Aloia Marianna -
 - mercoledì e giovedì 09.48-17.00: Barbaro Giuseppina
- Il primo martedì del mese sarà fatta la turnazione dalle 12.58-19.00 per l'attività di programmazione della scuola dell'infanzia.

Scuola Primaria:

- Lunedì 11.30-17.30: Carpinone Annarita – pad. A Primo piano
- Martedì 13.00-19.00: Simonetti Giovanni – pad. A Primo piano – (la sorveglianza del reparto al mattino fino alle 13.00 sarà effettuata da Paglione, mentre il reparto di Paglione sarà sorvegliato da Carpinone insieme all'ingresso)
- Mercoledì 11.30-17.30: Paglione Luigi – pad. A Primo piano
- Giovedì 11.30-17.30: Maddalena Giuseppe – pad. A Primo piano
- Venerdì 11.30-17.30: Vinciguerra Santa – pad. A Primo piano

I suddetti turni saranno modificati mensilmente al fine di far ruotare il personale nella giornata del martedì per cui è prevista la programmazione salvo richieste specifiche del personale che dovesse proporsi di effettuare il servizio sempre di martedì.

Il personale in servizio in turnazione pomeridiana dalle 13.00 alle 19.00 il martedì provvederà alla chiusura dei locali utilizzati per la programmazione. La pulizia e il riassetto delle aule sarà effettuato da ciascuno collaboratore del reparto al mattino prima dell'ingresso degli alunni nelle aule.

Il personale della scuola primaria in servizio in turnazione pomeridiana dalle 11.30 alle 17.30 presterà servizio nel proprio reparto dalle 11.30 alle 13.30 e successivamente nel pad. A Primo piano per l'attività di sorveglianza del reparto.

Con la turnazione pomeridiana, il personale in servizio il pomeriggio svolgerà attività di sorveglianza al reparto posto al pad. A primo piano piano della scuola primaria a tempo pieno, e si occuperà della pulizia del proprio reparto e delle due aule mensa n. 7 e 8 poste al pad. A primo piano.

Il reparto del collaboratore in turnazione sarà sorvegliato al mattino da Paglione Luigi fino all'arrivo

del personale in turnazione pomeridiana.

Dalle 14.00 alle 16.30 il personale in servizio in turnazione pomeridiana alla scuola dell'infanzia si occuperà di accompagnare i bambini dell'infanzia qualora vengano prelevati in anticipo dai genitori.

Le turnazioni pomeridiane del martedì potranno subire variazioni a fini di un equilibrato carico di lavoro.

Programmazione scuola primaria e Intersezione scuola dell'Infanzia

- Durante il periodo del solo servizio antimeridiano (senza mensa) il servizio di sorveglianza e pulizia sarà effettuato a turno con turnazione pomeridiana da una unità da tutto il personale;
- Durante il periodo in cui è attivo il tempo pieno e la mensa la copertura del servizio di sorveglianza e pulizia sarà effettuato dal personale in turnazione pomeridiana come da ordine di servizio.

COLLABORATORE ASSENTE

Per la pulizia del reparto del collega assente sarà riconosciuta l'orario eccedente oltre l'orario di servizio secondo quanto previsto in contrattazione integrativa d'istituto.

In ogni caso sussistendo la necessità e l'urgenza, onde evitare disagio al servizio, i collaboratori di reparto o di altri reparti garantiscono la "PRONTA DISPONIBILITÀ" (con risposta alla chiamata telefonica) per la sostituzione del collega assente. In questi casi sarà sufficiente una comunicazione verbale del DSGA o del DS se è necessario un cambio turno; se invece si rende necessario anche un servizio di lavoro extra alla comunicazione verbale seguirà l'ordine di servizio scritto.

Inoltre al termine del turno antimeridiano i collaboratori attenderanno il cambio turno e nei casi di mancato arrivo del collega non dovranno lasciare il posto di lavoro prima che siano pervenute disposizioni di servizio in merito e in mancanza si informeranno tramite gli uffici di segreteria.

Le ore eccedenti e le sostituzioni, effettivamente prestate da tutto il personale a seguito di disposizione di servizio, dovranno risultare dal registro di firme di presenza giornaliera. Esse saranno retribuite con il Fondo di Istituto fino ad un numero massimo che verrà stabilito in sede di Contrattazione di Istituto, a seguito comunicazione da parte del Ministero dell'Istruzione della disponibilità dei fondi appositi, le restanti saranno compensate con giorni di riposo coincidenti con le giornate di chiusura della scuola.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL del 29/11/2007 come modificato dal vigente CCNL del 19/04/2018, riguardo al personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n.903/77 e n. 104/92 e D.lgs. 26/03/2001, n.151.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore S.G.A..

LAVORI EXTRA

I collaboratori scolastici parteciperanno, in caso di eventi scolastici, a spostamenti di sedie, banchi, armadi e al ripristino dei locali.

SORVEGLIANZA

Nell'espletamento dei predetti compiti il collaboratore dovrà osservare le istruzioni operative impartite dando in ogni caso prioritaria rilevanza alla sorveglianza degli alunni nelle aule, nei bagni nell'ora di ricreazione, nei laboratori e negli spazi comuni, anche in occasione di assenza degli insegnanti, ed implementare, in particolare, la vigilanza sull'applicazione delle misure di contenimento del contagio da COVID-19;

La sorveglianza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di

individuare i responsabili.

AVVERTENZE GENERALI:

I collaboratori scolastici sono tenuti all'apertura e alla chiusura delle aule di propria competenza ed istituto, custodia e la sorveglianza generica sui locali scolastici, ed il controllo degli ambienti e della chiusura di finestre e porte all'uscita, accoglienza ingresso e vigilanza alunni, vigilanza ordinaria e assistenza durante il pasto nelle mense scolastiche in collaborazione con i docenti, controllo accesso del personale esterno, assistenza generica alunni, collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, apertura e chiusura delle uscite di sicurezza del proprio reparto, divulgazione circolari e comunicazioni, servizio di pulizia giornaliero del reparto assegnato con pulizia dei bagni e sostituzione colleghi assenti.

Inoltre, si precisa che la pulizia dei bagni deve essere effettuata anche a metà mattinata e ogni qualvolta si dovesse rendere necessario per cause straordinarie.

Si ricorda che è dovere di tutto il personale collaboratore scolastico procedere alla chiusura di tutti i locali di propria competenza al termine delle lezioni accertandosi dell'avvenuta chiusura delle finestre, delle tapparelle, delle porte di emergenza e di tutte le aree di accesso alla scuola

APPLICAZIONE:

Con l'adozione da parte del Dirigente Scolastico il presente piano di lavoro assume validità di ordine di servizio a tutti gli effetti per il personale ATA in servizio nell'I.C. Foscolo Gabelli di Foggia il quale è tenuto ad eseguirlo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E
AMMINISTRATIVI

(dott. Claudio COLECCHIA) (*)

**(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs 82/2005 s. m. i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*

Igiene e sanificazione dei locali scolastici - Piano di Sanificazione-



A cura del **Dott. Lazzaro Palumbo**
Responsabile del Servizio di Prevenzione e
Protezione

per la Pubblica Amministrazione
Corso Regina Margherita n. 96°
71013 – San Giovanni Rotondo – FG
Ufficio 0882454924 – Mobile 3474482486
amministrazione@consulenzaagroaziendale.com

Dott. Lazzaro Palumbo RSPP

1

Obblighi per gli istituti scolastici

- Indicazioni del MIUR/ISS:
 1. Predisporre un piano accurato delle pulizie giornaliere (cosa, come, quando, chi)
 2. Provvedere alla pulizia e disinfezione accurata in caso di Covid delle aree interessate e prima della riapertura.

Dott. Lazzaro Palumbo RSPP

2

Definizioni

- **Pulizia:** procedura di allontanamento meccanico dello sporco grossolano mediante l'ausilio di apposite attrezzature;
- **Detersione:** procedura di eliminazione meccanica dei residui di sporco mediante prodotti chimici (eliminazione del substrato per i microrganismi) e attrezzature;
- **Disinfezione:** procedura di eliminazione dei microrganismi mediante prodotti chimici e attrezzature (è possibile utilizzare anche mezzi fisici = calore).

Dott. Lazzaro Palumbo RSPP 3

Definizioni

- **Sanificazione:** procedura congiunta di detersione + disinfezione;
- **Piano di sanificazione:** definizione puntuale delle modalità di sanificazione, i prodotti da utilizzare, le attrezzature da utilizzare, definisce cosa sanificare, definisce quando sanificare, viene fatto un monitoraggio attraverso delle schede.

Dott. Lazzaro Palumbo RSPP 4

Il rischio chimico nelle attività di pulizia e sanificazione

- I pericoli di natura chimica possono essere dovuti a causa dell'utilizzo di prodotti chimici tali e quali o anche diluiti;
- Il rischio per i lavoratori è dovuto alla cattiva informazione e formazione

Dott. Lazzaro Palumbo RSPP 5

Lo stato delle sostanze chimiche e il tipo di esposizione per il lavoratore

Stato dell'agente chimico	Tipo di esposizione
Gassoso	Contatto - inalazione
Liquido	Contatto - inalazione
Solido	Contatto - inalazione

Dott. Lazzaro Palumbo RSPP 6

Pericoli e rischi nella manipolazione dei prodotti per le pulizie

- Inalazioni (spazio di testa) nel momento che apriamo il contenitore;
- Contatto accidentale con la pelle (mani e braccia);
- Contatto accidentale con gli occhi;
- Ingestione accidentale (contenitori non etichettati)

Dott. Lazzaro Palumbo RSPP

7

Comportamenti corretti per la manipolazione dei prodotti

- Indossare i DPI necessari;
- Leggere i simboli riportati in etichetta;
- Leggere/informarsi sulle diluizioni;
- Avere a disposizione al STDS;
- Etichettare i contenitori in caso di diluizione;
- Conservare i prodotti in apposito locale

Dott. Lazzaro Palumbo RSPP

8

Dispositivi di Protezione Individuale necessari per gli ATA

- Scarpa antiscivolo con punta rinforzata;
- Guanti per lavare a terra;
- Guanti in nitrile/lattice;
- Mascherina filtrante ffp2;

Dott. Lazzaro Palumbo RSPP

9

Simboli e pittogrammi dei prodotti per le pulizie

Simbolo DSD/DPD		Pittogramma CLP	
	F, Facilmente Infiammabile F+, Altamente infiammabile		GHS02
	C, Corrosivo		GHS05
	Xn, Nocivo	 	GHS07 GHS08
	Xi, Irritante	 	GHS07 GHS05
	T+, Molto Tossico T, Tossico Mutageno, Cancerogeno, Teratogeno	 	GHS06 GHS08
	N, Pericoloso per l'ambiente acquatico		GHS09

Dott. Lazzaro Palumbo RSPP

10

Scheda tecnica di sicurezza dei prodotti per le pulizie

- Ogni prodotto è accompagnato per legge dalla scheda tecnica di sicurezza e/o da un'adeguata etichetta.
- La scheda ci dice, come usare il prodotto, come diluire, che DPI sono necessari, quali pericoli/rischi ci sono, cosa fare in caso di ingestione-occhi -pelle, cosa fare in caso di sversamento nell'ambiente.

Dott. Lazzaro Palumbo RSPP

11

Etichettatura prodotti per le pulizie obbligatoria

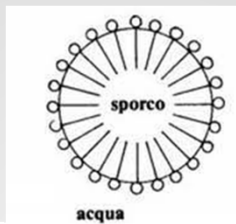
**NO**

Dott. Lazzaro Palumbo RSPP

12

Saponi e detergenti per la rimozione dello sporco

- Saponi e detergenti possono essere di tipo anionico o cationico;
- La micella saponifera ingloba lo sporco per azione meccanica;



Dott. Lazzaro Palumbo RSPP

13

Prodotti disinfettanti per la disinfezione delle superfici

I prodotti per la disinfezione possono essere a base di:

1. Sali di ammonio quaternari;
2. Cloro;
3. Alcool (60%);

Questi sono quelli usati in ambiente lavorativo – scolastico.

Dott. Lazzaro Palumbo RSPP

14

Azione dei prodotti disinfettanti sui microrganismi

- I prodotti disinfettanti hanno il potere di sfaldare la parete/membrana dei microrganismi;
- Distruggono la catena RNA dei virus inattivandoli;

Dott. Lazzaro Palumbo RSPP

15

TECNICHE DI PULIZIA

- Spolverare/spazzare (meglio ad umido o aspirapolvere);
- Detersione delle superfici;
- Disinfezione delle superfici;
- Detersione e disinfezione.

Dott. Lazzaro Palumbo RSPP

16

Attrezzature per le pulizie

- Panni spugna (differenziati per i servizi igienici e aule);
- Carta monouso (rotolone);
- Spruzzino per diluire i prodotti disinfettanti;
- Secchio;
- Scope tradizionali

Dott. Lazzaro Palumbo RSPP

17

Istruzione operativa per la sanificazione

1. Arieggiare i locali mediante l'apertura di porte e finestre;
2. Rimuovere lo sporco grossolano (spazzare);
3. Detergere le superfici spruzzando il detergente direttamente sulle superfici (anche pavimenti);
4. Rimuovere il detergente mediante panno umido (anche pavimenti); fa schiuma – rimuovere tutta la schiuma;
5. Spruzzare il disinfettante sulle superfici, farlo agire per qualche minuto e rimuoverlo con carta monouso;
6. Prendere la carta monouso spruzzare il disinfettante e provvedere a disinfettare, maniglie, porte e interruttori (panno umido) – attenzione alla corrente;

Dott. Lazzaro Palumbo RSPP

18

Piano di sanificazione

Vediamo le schede

Dott. Lazzaro Palumbo RSPP

19

CAA consulenza
aziendale
Dott. Lazzaro Palumbo

**SERVIZI
PROFESSIONALI
per la tua IMPRESA**

- Sicurezza sul lavoro
- Igiene e sicurezza alimentare (Haccp)
- Analisi merceologiche
- Progettazione industrie alimentari
- Ambiente e qualità
- Formazione del personale

Dasa-Register
EN ISO 9001:2008
ISO 9001:2015

ACCAEDIA

Azienda certificata ISO 9001
per l'erogazione di servizi professionali
e per la formazione professionale

Via Franchi Carelli 14 - 71013 San Giovanni Rotondo - PG
telefono: 347.4463466 - telefonofax: 0883.579003
<http://www.consulenzaaziendale.com>

Fine della presentazione

Domande?
Apertura della
discussione di
casi pratici.
Verifica orale di
apprendimento
Grazie
dell'attenzione e
buon inizio di
anno scolastico.
Responsabilità.

20

A cura del Dott. Lazzaro Palumbo Responsabile del S.P.P.

Mese: _____; Anno: _____; Locali/aree affidate: _____;

Collaboratore scolastico: _____; Plesso: _____;

Giorno	Interventi di sanificazione effettuati						Firma del C.S.
	Luoghi oggetto di pulizia	Svuotare cestino	Spazzare/spolverare	Detersione pavimenti	Detersione superfici	Disinfezione: banchi, sedie, tavoli, maniglie, superfici, interruttori, tastiere, etc.	
.....	Aule n.	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	
	Laboratorio	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	
	Bagno	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	
	Ufficio	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	
	Palestra	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	
	Corridoio	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	
.....	Aule n.	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	
	Laboratorio	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	
	Bagno	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	
	Ufficio	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	
	Palestra	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	
	Corridoio	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	
.....	Aule n.	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	
	Laboratorio	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	
	Bagno	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	
	Ufficio	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	
	Palestra	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	
	Corridoio	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	
.....	Aule n.	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	
	Laboratorio	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	
	Bagno	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	
	Ufficio	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	
	Palestra	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	
	Corridoio	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	
.....	Aule n.	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	
	Laboratorio	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	