

**ISTITUTO COMPRENSIVO
"Severino Fabriani"
SPILAMBERTO (MO)**

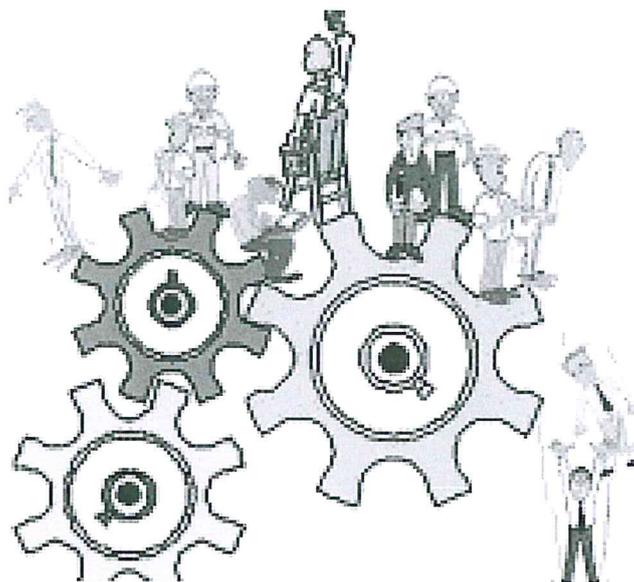


Scuola dell'Infanzia "Don Bondi" Spilamberto - Scuola dell'Infanzia "G. Rodari" S.Vito
Scuola Primaria "G. Marconi" Spilamberto - Scuola Primaria "C. Trenti" S.Vito
Scuola Secondaria di 1° grado "S. Fabriani" Spilamberto
Viale Marconi, 6 - 41057 SPILAMBERTO (MODENA)

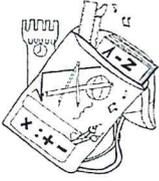
Tel. 059 - 784188 Fax 059-783463 - Codice Fiscale 80010130369

E-mail: moic81800t@istruzione.it PEC: moic81800t@pec.istruzione.it sito web: www.icfabriani.gov.it

**Piano annuale delle attività
del personale A.T.A.
COLLABORATORI SCOLASTICI
A.S. 2017/2018**



Proposta
del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Sara Serri



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"Severino Fabriani"
SPILAMBERTO (MO)**



Scuola dell'Infanzia "Don Bondi" Spilamberto - Scuola dell'Infanzia "G. Rodari" S.Vito
Scuola Primaria "G. Marconi" Spilamberto - Scuola Primaria "C. Trenti" S.Vito
Scuola Secondaria di 1° grado "S. Fabriani" Spilamberto
Viale Marconi, 6 – 41057 SPILAMBERTO (MODENA)

Tel. 059 - 784188 Fax 059-783463 - Codice Fiscale 80010130369

E-mail: moic81800t@istruzione.it PEC: moic81800t@pec.istruzione.it sito web: www.icfabriani.gov.it

Prot. n° 5050 /B10

Spilamberto, 14 settembre 2017

- Al Dirigente Scolastico

**OGGETTO: Proposta Piano Annuale delle attività del personale ATA a.s. 2017/2018 –
COLLABORATORI SCOLASTICI.**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- Viste** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico alla DSGA con nota prot. n. 4787/B10FP del 02/09/2017;
- Visto** l'art.53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare al Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver incontrato lo stesso personale;
- Visto** il D. Lgs. n. 297/94;
- Visto** l'art. 21 L. 59/97;
- Visto** l'art. 14 DPR 275/99;
- Visto** il D.L.vo 165/01 art. 25;
- Visto** il CCNL 29/11/07, con particolare riferimento agli art. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 84, 85 e 88;
- Visto** il Codice di Comportamento dei dipendenti della PA allegato n. 2 al CCNL 29/11/2007;
- Visto** il D. Lgs. n. 81/08 sulla Sicurezza;
- Visto** il D.M. n. 305 del 07/12/06 norme circa la protezione dei dati sensibili e giudiziari nella scuola;
- Visto** il Decreto Legislativo n. 196/20013 codice in materia dei dati personali (Privacy);
- Visto** il CCNI – Formazione personale docente e ATA del 04/07/08;
- Visto** il CCCNL Scuola 29/11/07, la sequenza contrattuale ATA del 25/07/08 e CCNL Scuola ai sensi dell'art. 9, comma 17, del D.L. 13/5/11 n. 70 convertito con modificazioni nella L. n. 106 del 12/07/11;
- Vista** la Nota MIUR n. 3310 dell'08/11/10 e C.M. n. 88 "Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.Lgs. 27/10/09, n. 150 - Attuazione della L. 4/3/09, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 - Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Tenuto conto** del Piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s. 2016/2017, a.s. 2017/2018 e a.s. 2018/2019;
- Visto** il Regolamento d'Istituto e le Disposizioni Generali;
- Visto** l'accordo con l'Unione Terre di Castelli relativo alla gestione integrata dei servizi ausiliari nelle scuole dell'infanzia e primarie statali (Servizi Misti di pre-scuola-accoglienza) nell'ambito delle finalità individuate dal Piano Offerta formativa dell'IC "S. Fabriani" di Spilamberto;

-Verificato che il personale sottoelencato è assegnatario dell'art. 7 (di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale 25/7/2008):

-Plesso scuola secondaria di I° grado Fabriani: Quadrante Giuseppe e Tedesco Pasquale

-Plesso scuola primaria Marconi: Avolicino Lucia, Atzori Rosa Maria, Collina Patrizia e Stano Francesca

-Plesso scuola primaria Trenti: nessuno

-Plesso scuola dell'infanzia Don Bondi: D'Ambrosio Maria e Lelli Francesca

-Plesso scuola dell'infanzia Rodari: nessuno

e ciò nell'ambito del proprio profilo professionale, comporta l'assunzione di responsabilità ulteriori, e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa;

-Considerato che l'organico del personale collaboratore scolastico nell'a.s. 2017/2018 è composto da:

- n°18 Collaboratori Scolastici assegnati in organico di diritto di cui n. 17 unità con contratto a Tempo Indeterminato e orario di servizio 36/36 (dei quali n. 3 neoassunti in periodo di prova) e n. 1 unità con contratto a Tempo Determinato con incarico fino al 31/08/2018 orario di servizio 36/36;
- n°1 Collaboratore Scolastico assegnato in organico di fatto a Tempo Determinato fino al 30/06/2018 orario di servizio 36/36;

-Considerato che, in attesa del rinnovo della Contrattazione Integrativa d'Istituto, rimane in vigore quella approvata per l'a.s. 2016/2017;

-Incontrate le R.S.U. d'Istituto nella riunione del 07/09/2017;

-Sentito il personale collaboratore scolastico in assemblea in data 14/09/2017;

-Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

-Tenuto conto della mole e complessità di lavoro dell'ufficio di segreteria, nonché nei servizi ausiliari di sorveglianza e pulizia delle n. 5 sedi presenti in Spilamberto e San Vito;

- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

-Tenuto conto dell'esperienza, delle competenze specifiche del personale in servizio e delle criticità rilevate nell'organizzazione dei servizi degli anni precedenti;

-Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi di lavoro e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi in corso;

-Considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale.

PROPONE

al Dirigente Scolastico, per la successiva adozione, il seguente piano di lavoro del personale collaboratore scolastico valido per l'a.s. 2017/2018.

Il piano è elaborato sulla base delle indicazioni fornite per iscritto dal Dirigente Scolastico con direttiva del 02/09/2017 e in considerazione dell'orario di funzionamento dell'istituto deliberato dal Consiglio d'Istituto.

INDICAZIONI PRELIMINARI

Il piano di riparto delle attività trova fondamento nelle norme previste dal CCNL scuola che definisce i compiti istituzionali, necessari e indispensabili al funzionamento didattico e amministrativo di un istituto scolastico.

Il Piano vuole rispondere ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questo Istituto Comprensivo e se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

NORME DI BASE

Tutto il personale collaboratore scolastico dovrà assicurare un'approfondita lettura del Regolamento d'Istituto, del Codice Disciplinare dei dipendenti dalla P.A., pubblicato sul sito web della scuola: www.icfabriani.gov.it, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e delle Circolari Interne. Quest'ultime saranno trasmesse via email a ciascun dipendente, che è tenuto a fornire alla scuola un indirizzo di posta elettronica valido. Le stesse comunicazioni interne saranno comunque consultabili sul sito web della scuola nella sezione "comunità" area "circolari e comunicazioni".

ASSEGNAZIONE AI PLESSI

per gestire i servizi generali e amministrativi relativi ad una utenza che per l'anno scolastico 2017/2018 consiste in (numeri alla data odierna):

- Plesso scuola secondaria di 1° grado "Fabriani" n. 352 alunni (15 classi)
- Plesso scuola primaria "Marconi" n. 499 alunni (21 classi)
- Plesso scuola primaria "Trenti" n. 92 alunni (5 classi)
- Plesso scuola dell'infanzia "Don Bondi" n. 216 alunni (8 sezioni)
- Plesso scuola dell'infanzia "Rodari" n. 57 alunni (2 sezioni)

Il personale collaboratore scolastico, valutate le esigenze di servizio, è assegnato, per l'a.s. 2017/2018, ai plessi come sottoelencato:

| COGNOME E NOME | PLESSO/NOTE |
|---|--------------------------------------|
| VARIAZIONE POSTI ASSEGNATI PLESSO FABRIANI = NESSUNA | |
| QUADRANTE GIUSEPPE | PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO |
| TEDESCO PASQUALE | PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO |
| VERZONI MARIA TERESA | PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO |
| CALOGERO PATRIZIA | PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO |
| VARIAZIONE POSTI ASSEGNATI PLESSO MARCONI = NESSUNA | |
| AVOLICINO LUCIA | PLESSO SCUOLA PRIMARIA MARCONI |
| BALESTRI MARIA ROSA | PLESSO SCUOLA PRIMARIA MARCONI |
| COLLINA PATRIZIA | PLESSO SCUOLA PRIMARIA MARCONI |
| STANO FRANCESCA | PLESSO SCUOLA PRIMARIA MARCONI |
| ZOGLIO ALESSANDRA | PLESSO SCUOLA PRIMARIA MARCONI |
| ATZORI ROSA MARIA /SUPPLENTE | PLESSO SCUOLA PRIMARIA MARCONI |

| VARIAZIONE POSTI ASSEGNATI PLESSO DON BONDI = NESSUNA | |
|---|----------------------------------|
| BARA GIULIANO (TD AL 31/08/2018) | PLESSO SCUOLA INFANZIA DON BONDI |
| BARA STEFANIA | PLESSO SCUOLA INFANZIA DON BONDI |
| D'AMBROSIO MARIA | PLESSO SCUOLA INFANZIA DON BONDI |
| LELLI FRANCESCA | PLESSO SCUOLA INFANZIA DON BONDI |
| SBRIGLIA NICOLINA | PLESSO SCUOLA INFANZIA DON BONDI |
| VARIAZIONE POSTI ASSEGNATI PLESSI TRENTI E RODARI SAN VITO = NESSUNA | |
| BONEVA LILIANA | PLESSO TRENTI - RODARI |
| CUZZOVAGLIA CARMELA | PLESSO TRENTI - RODARI |
| FRAMMOSA LUCIA | PLESSO TRENTI - RODARI |
| CHILLARI STEFANO (TD AL 30/06/18) | PLESSO TRENTI - RODARI |

Le assegnazioni ai plessi sono provvisorie e potranno subire delle modifiche in base alle esigenze della scuola che verranno comunicate con successive disposizioni interne.

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'attività del personale ausiliario sarà improntata ai seguenti criteri:

- particolare attenzione nel rapporto con gli alunni;
- cortesia ed efficacia nei rapporti, sia diretti che telefonici, con gli insegnanti, la segreteria, i genitori;
- collaborazione tra colleghi della stessa scuola o di altre scuole dell'istituto;
- diligenza e tempestività nell'eseguire i compiti affidati;
- puntualità nell'orario di servizio;
- conoscenza del proprio mansionario;
- capacità di utilizzare la flessibilità, anche in relazione alle esigenze che si presentano nei diversi periodi.

MANSIONI DEL PERSONALE

Le mansioni del personale sono quelle individuate dalla Tabella A profilo collaboratore scolastico, secondo quanto previsto dal CCNL – Comparto Scuola in vigore e dall'accordo per la gestione dei servizi misti.

DAL CCNL 2007 Tabella A – Profili di area del personale ATA allegata al CCNL/2007:

Area A

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47".

Pertanto i collaboratori scolastici secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale del CCNL, sono tenuti adempiere ai seguenti compiti:

| servizi | compiti |
|--|---|
| Rapporti con gli alunni | <p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, palestre, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico o suo delegato tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Servizio di prescuola dove previsto.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p> |
| Sorveglianza generica dei locali | <p>apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.</p> |
| Pulizia di carattere materiale | <p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Pulizia dei giardini e spazi esterni.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.</p> <p>Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza segreteria, atrio, ecc.), la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p> |
| Particolari interventi non specialistici | <p>Piccola manutenzione dei beni che non richieda l'uso di strumenti tecnici.</p> |
| Supporto amm.vo e didattico | <p>Uso delle fotocopiatrici negli orari previsti e concordati (duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti PTOF ecc.).</p> |
| Servizi esterni | <p>Ufficio Postale, Comune ecc.</p> |
| Servizi custodia | <p>Controllo e custodia dei locali scolastici – chiusura scuola e cancelli esterni al termine delle attività.</p> |



La descrizione dei compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso;
- rispettare l'orario di servizio.

Si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni pubblicati sul sito web della scuola.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazione, che è pubblicato sul sito web della scuola www.icfabriani.gov.it sezione "La scuola" area "codice disciplinare".

ORARIO DI SERVIZIO

Si evidenzia che la finanziaria 2015 (Legge di Stabilità n. 190 del 23/12/2014), ha introdotto norme restrittive per quanto concerne la possibilità di sostituzione del personale ATA, assente.

In particolare permane il fatto che non potranno essere conferite supplenze per personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza.

Eventuali deroghe dovranno essere opportunamente motivate con apposito Decreto del Dirigente Scolastico.

Pertanto, in questo anno scolastico, le ore di straordinario verranno disposte in via prioritaria per la sostituzione di colleghi assenti.

Il personale collaboratore scolastico dovrà assicurare l'apertura e la chiusura degli edifici scolastici in base alle esigenze dei vari Plessi scolastici .

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali e per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali (a seconda delle diverse organizzazioni orarie dei plessi), funzionali all'orario di funzionamento della scuola.

L'orario, in occasione di attività programmate (riunioni di organi collegiali, colloqui con i genitori, attività previste nel P.T.O.F. ecc.), potrà essere protratto fino al termine delle attività stesse, nel rispetto delle regole stabilite dal contratto di lavoro:

"L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti."

Le ore prestate oltre il proprio orario di lavoro, saranno cumulate e recuperate nei pre-festivi, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo.

Plessi San Vito: Scuola primaria "C. Trenti" e scuola dell'infanzia "Rodari"

Considerato che i plessi Trenti e Rodari costituiscono un unico complesso scolastico, con spazi e parti comuni, i collaboratori scolastici lavorano in stretta collaborazione e sinergia.

Personale assegnato: Rodari: Boneva e Cuzzovaglia - Trenti: Chillari e Frammosa

Dovrà essere garantita la presenza di n. 2 collaboratori scolastici al mattino (Rodari + Trenti) e n. 2 collaboratori scolastici il pomeriggio (Rodari + Trenti).

Orario di servizio del mattino: 7,30-14,42.

Orario di servizio del pomeriggio 10,48 – 18,00* (* 11,18- 18,30 lunedì con programmazione plesso Trenti).

Sabato: in servizio, a turnazione, presso il plesso Marconi orario 7,30-13,45 come da calendario che verrà predisposto.

SCHEMA DI ORARIO DA SVOLGERE PRESSO IL PLESSO "RODARI" A SETTIMANE ALTERNE CON INIZIO DAL 18/09/2017

| | CUZZOVAGLIA CARMELA | BONEVA LILIANA |
|---------------|--------------------------------|-----------------------|
| giorno | 1° SETTIMANA | 1° SETTIMANA |
| lunedì | mattino | pomeriggio |
| martedì | pomeriggio | mattino |
| mercoledì | mattino | pomeriggio |
| giovedì | pomeriggio | mattino |
| venerdì | mattino | pomeriggio |

| | CUZZOVAGLIA CARMELA | BONEVA LILIANA |
|---------------|--------------------------------|-----------------------|
| giorno | 2° SETTIMANA | 2° SETTIMANA |
| lunedì | pomeriggio | mattino |
| martedì | mattino | pomeriggio |
| mercoledì | pomeriggio | mattino |
| giovedì | mattino | pomeriggio |
| venerdì | pomeriggio | mattino |

SCHEMA DI ORARIO DA SVOLGERE PRESSO IL PLESSO "TERNI" A SETTIMANE ALTERNE CON INIZIO DAL 18/09/2017

| | FRAMMOSA LUCIA | CHILLARI STEFANO |
|---------------|-----------------------|-------------------------|
| giorno | 1° SETTIMANA | 1° SETTIMANA |
| lunedì | mattino | pomeriggio |
| martedì | pomeriggio | mattino |
| mercoledì | mattino | pomeriggio |
| giovedì | pomeriggio | mattino |
| venerdì | mattino | pomeriggio |

| | FRAMMOSA LUCIA | CHILLARI STEFANO |
|---------------|-----------------------|-------------------------|
| giorno | 2° SETTIMANA | 2° SETTIMANA |
| lunedì | mattino | pomeriggio |
| martedì | mattino | pomeriggio |
| mercoledì | pomeriggio | mattino |
| giovedì | mattino | pomeriggio |
| venerdì | pomeriggio | mattino |

Sono previste ore di straordinario, per la sostituzione dei colleghi assenti nei primi sette giorni di assenza in quanto indispensabili per garantire il funzionamento dei servizi scolastici (salvo nomine in deroga nei primi 7 giorni autorizzate dal Dirigente Scolastico).

Verranno inoltre svolte ore di straordinario in occasione delle assemblee di classe, festa di fine anno, colloqui, sabati a turnazione presso il plesso Marconi ecc..

Le ore svolte in più vengono recuperate durante la chiusura dei prefestivi, nei giorni di sospensione delle attività didattiche e durante il periodo estivo; parte delle ore di straordinario potranno essere retribuite in base a quanto stabilito dalla contrattazione integrativa d'istituto, verificata la disponibilità finanziaria (fondi FIS a.s. 2017/2018).

In entrambe le scuole è attivo il servizio di accoglienza/pre-scuola cosiddetto "Funzioni Miste"; il servizio è svolto dai collaboratori scolastici, Trenti-Rodari insieme e retribuito con fondi vincolati erogati dall'Unione Terre di Castelli.

Scuola primaria "Marconi"

Personale assegnato: Avolicino – Balestri – Collina (squadra A) + Stano – Zoglio – Atzori/Supplente (squadra B)

Dovrà essere garantita la presenza di n. 3 collaboratori scolastici al mattino e n. 3 collaboratori scolastici il pomeriggio.

Il sabato dovranno essere presenti n. 2 collaboratori scolastici (di cui n. 1 anche di altri plessi a rotazione)

Orario di servizio del mattino: 7,30-14,42.

Orario di servizio del pomeriggio 11,30 – 18,42* (*12,00- 19,12 lunedì con programmazione).

Orario di servizio del Sabato: 7,30 – 13,45, in servizio a turnazione, come da calendario che verrà predisposto.

Gli orari dovranno essere svolti da tutto il personale a rotazione.

SCHEMA DI ORARIO DA SVOLGERE PRESSO IL PLESSO "MARCONI" A SETTIMANE ALTERNE CON INIZIO DAL 18/09/2017

| | SQUADRA A AVOLICINO – BALESTRI - COLLINA | SQUADRA B ATZORI-SUPPLENTE STANO - ZOGLIO |
|---------------|---|--|
| giorno | 1° SETTIMANA | 1° SETTIMANA |
| lunedì | mattino | pomeriggio |
| martedì | mattino | pomeriggio |
| mercoledì | mattino | pomeriggio |
| giovedì | mattino | pomeriggio |
| venerdì | mattino | pomeriggio |

| | SQUADRA A AVOLICINO – BALESTRI - COLLINA | SQUADRA B ATZORI-SUPPLENTE STANO - ZOGLIO |
|---------------|---|--|
| giorno | 2° SETTIMANA | 2° SETTIMANA |
| lunedì | pomeriggio | mattino |
| martedì | pomeriggio | mattino |
| mercoledì | pomeriggio | mattino |
| giovedì | pomeriggio | mattino |
| venerdì | pomeriggio | mattino |

Il sabato viene svolto, a turnazione, da due collaboratori scolastici di cui n. 1 anche di altri plessi.

Sono previste ore di straordinario, per la sostituzione dei colleghi assenti nei primi sette giorni di assenza in quanto indispensabili per garantire il funzionamento dei servizi scolastici (salvo nomine in deroga nei primi 7 giorni autorizzate dal Dirigente Scolastico).

Verranno inoltre svolte ore di straordinario in occasione delle assemblee di classe, festa di fine anno, colloqui, sabati a turnazione ecc..

Le ore svolte in più vengono recuperate durante la chiusura dei prefestivi, nei giorni di sospensione delle attività didattiche e durante il periodo estivo; parte delle ore di straordinario potranno essere retribuite in base a quanto stabilito dalla contrattazione integrativa d'istituto, verificata la disponibilità finanziaria (fondi FIS a.s. 2017/2018).

Nel plesso "Marconi" è attivo, solo il sabato, il servizio di accoglienza/pre-scuola cosiddetto "Funzioni Miste"; il servizio è svolto dai collaboratori scolastici e retribuito con fondi vincolati erogati dall'Unione Terre di Castelli.

Scuola dell'infanzia "Don Bondi"

Personale assegnato: Bara G., Bara S., D'Ambrosio, Lelli e Sbriglia

Dovrà essere garantita la presenza di n. 2 collaboratori scolastici al mattino e n. 3 collaboratori scolastici il pomeriggio.

Orario di servizio del mattino: 7,30-14,42.

Orario di servizio del pomeriggio 10,48 – 18,00.

Ad inizio dell'a.s. per supportare le docenti impegnate nell'inserimento dei bambini è consentita la modifica dell'orario in base alle esigenze concordate con la referente del plesso da comunicare per iscritto all'Ufficio personale ATA.

SCHEMA DI ORARIO DA SVOLGERE PRESSO IL PLESSO "DON BONDI" CON INIZIO DAL 18/09/2017

1° SETTIMANA

| MATTINO O POMERIGGIO | LUNEDI | MARTEDI | MERCOLEDI | GIOVEDI | VENERDI |
|----------------------|--------|---------|-----------|---------|---------|
| MATTINO | BS | BG | BS | BG | BS |
| MATTINO | DM | SN | DM | SN | DM |
| POMERIGGIO | BG | BS | BG | BS | BG |
| POMERIGGIO | SN | DM | SN | DM | SN |
| POMERIGGIO | LF | LF | LF | LF | LF |

BG = BARA G.

BS = BARA S.

DM= D'AMBROSIO M.

LF= LELLI F.

SN= SBRIGLIA N.

2° SETTIMANA

| MATTINO O POMERIGGIO | LUNEDI | MARTEDI | MERCOLEDI | GIOVEDI | VENERDI |
|----------------------|--------|---------|-----------|---------|---------|
| MATTINO | SN | BS | SN | BS | SN |
| MATTINO | LF | BG | LF | BG | LF |
| POMERIGGIO | BS | SN | BS | SN | BS |
| POMERIGGIO | BG | LF | BG | LF | BG |
| POMERIGGIO | DM | DM | DM | DM | DM |

3° SETTIMANA

| MATTINO O POMERIGGIO | LUNEDI | MARTEDI | MERCOLEDI | GIOVEDI | VENERDI |
|----------------------|--------|---------|-----------|---------|---------|
| MATTINO | BG | DM | BG | DM | BG |
| MATTINO | LF | SN | LF | SN | LF |
| POMERIGGIO | DM | BG | DM | BG | DM |
| POMERIGGIO | SN | LF | SN | LF | SN |
| POMERIGGIO | BS | BS | BS | BS | BS |

4° SETTIMANA

| MATTINO O POMERIGGIO | LUNEDI | MARTEDI | MERCOLEDI | GIOVEDI | VENERDI |
|----------------------|--------|---------|-----------|---------|---------|
| MATTINO | SN | BS | SN | BS | SN |
| MATTINO | DM | LF | DM | LF | DN |
| POMERIGGIO | BS | SN | BS | SN | BS |
| POMERIGGIO | LF | DM | LF | DM | LF |
| POMERIGGIO | BG | BG | BG | BG | BG |

5° SETTIMANA

| MATTINO O POMERIGGIO | LUNEDI | MARTEDI | MERCOLEDI | GIOVEDI | VENERDI |
|----------------------|--------|---------|-----------|---------|---------|
| MATTINO | BG | DM | BG | DM | BG |
| MATTINO | BS | LF | BS | LF | BS |
| POMERIGGIO | DM | BG | DM | BG | DM |
| POMERIGGIO | LF | BS | LF | BS | LF |
| POMERIGGIO | SN | SN | SN | SN | SN |

Sono previste ore di straordinario, per la sostituzione dei colleghi assenti nei primi sette giorni di assenza in quanto indispensabili per garantire il funzionamento dei servizi scolastici (salvo nomine in deroga nei primi 7 giorni autorizzate dal Dirigente Scolastico).

Verranno inoltre svolte ore di straordinario in occasione delle assemblee di classe, festa di fine anno, colloqui, sabati a turnazione ecc..

Le ore svolte in più vengono recuperate durante la chiusura dei prefestivi, nei giorni di sospensione delle attività didattiche e durante il periodo estivo; parte delle ore di straordinario potranno essere retribuite in base a quanto stabilito dalla contrattazione integrativa d'istituto, verificata la disponibilità finanziaria (fondi FIS a.s. 2017/2018).

Nel plesso "Don Bondi" è attivo, il servizio di accoglienza/pre-scuola cosiddetto "Funzioni Miste"; il servizio è svolto dai collaboratori scolastici e retribuito con fondi vincolati erogati dall'Unione Terre di Castelli.

Scuola secondaria di I^ grado "Fabriani"

Personale assegnato: Calogero, Quadrante, Tedesco e Verzoni

Di norma dovrà essere garantita la presenza di n. 3 collaboratori scolastici al mattino e n. 1 collaboratore scolastico il pomeriggio dal lunedì al giovedì.

Il venerdì in presenza di impegni scolastici un collaboratore scolastico, a turno, svolge orario di servizio il pomeriggio.

Il sabato n. 3 collaboratori scolastici in servizio e n. 1 collaboratore scolastico a casa a rotazione.

Orario di servizio del mattino: 7,30-13,45 dal lunedì al venerdì

Orario di servizio del pomeriggio: lunedì 11,30- 17,30 mentre: martedì, mercoledì e giovedì 12,30 – 18,30

Orario di servizio del Sabato: 7,30 – 14,00 (il collaboratore scolastico che non è in servizio il sabato nella stessa settimana svolge 7,12 ore al giorno dal lunedì al venerdì).



Sono previste ore di straordinario, per la sostituzione dei colleghi assenti nei primi sette giorni di assenza in quanto indispensabili per garantire il funzionamento dei servizi scolastici (salvo nomine in deroga nei primi 7 giorni autorizzate dal Dirigente Scolastico).

Verranno inoltre svolte ore di straordinario in occasione delle assemblee di classe, festa di fine anno, colloqui, sabati a turnazione ecc..

Le ore svolte in più vengono recuperate durante la chiusura dei prefestivi, nei giorni di sospensione delle attività didattiche e durante il periodo estivo; parte delle ore di straordinario potranno essere retribuite in base a quanto stabilito dalla contrattazione integrativa d'istituto, verificata la disponibilità finanziaria (fondi FIS a.s. 2017/2018).

ISTRUZIONI COMUNI VALIDE PER TUTTI I PLESSI:

L'orario di lavoro del personale collaboratore scolastico, al fine di garantire efficienza e produttività del servizio, è articolato secondo:

- flessibilità
- turnazione
- programmazione plurisettimanale
- orario massimo giornaliero di 9 ore
- obbligo di un intervallo di 30 minuti dopo 7 ore e 12 minuti di lavoro continuativo (fatta salva l'esigenza straordinaria e autorizzata di terminare un lavoro).

Orario flessibile

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e di apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile. Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo:

- le necessità connesse al piano dell'offerta formativa;
- la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane

Orario plurisettimanale

La programmazione plurisettimanale dell'orario ordinario, viene effettuata in relazione a periodi nei quali si prevede un'esigenza di servizio di determinati settori della scuola, accertata la disponibilità del personale coinvolto.

Devono essere osservati i seguenti criteri:

- a) Il limite massimo dell'orario settimanale non può accedere le 42 ore, per non più di 3 settimane continuative;
- b) I periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico;
- c) Nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate forme di recupero, riducendo l'orario giornaliero di lavoro ordinario, oppure riducendo il numero delle giornate lavorative.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In caso di assenze improvvise e/o imprevedibili o di breve durata per le quali, nel rispetto della circolare MIUR prot. n. 25141 del 10/08/2015, non è possibile fare ricorso alla nomina di supplenti si procederà alle sostituzioni, nel modo sotto indicato:

Priorità:

1. la sostituzione verrà effettuata da altro personale del medesimo plesso in subordine:

2. la sostituzione verrà effettuata da altro personale in servizio presso altro plesso
L'effettuazione dello straordinario per sostituire colleghi assenti dovrà garantire a tutti una parità di trattamento e di monte ore eccedenti complessivo nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze della scuola.

PERIODI DI SOSPENSIONE / RIDUZIONE DEL SERVIZIO / CHIUSURE GIORNATE PRE- FESTIVE

Nelle giornate pre-festive sottoelencate, per le quali il Consiglio d'Istituto ha deliberato la chiusura, tutti i Plessi rimarranno chiusi, così come gli uffici di segreteria:

| | |
|-------------------------|----------------------------------|
| Sabato 9 dicembre 2017 | Lunedì 30 aprile 2018 |
| Sabato 30 dicembre 2017 | Sabato (7-14-21-28 luglio) 2018 |
| Venerdì 05 gennaio 2018 | Sabato (4-11-18 -25 agosto) 2018 |
| Sabato 31 marzo 2018 | Martedì 14 agosto 2018 |

Per un totale di **giorni 14**

Chi non effettua ore di straordinario dovrà coprire i giorni di chiusura prefestiva con giorni di ferie e/o giorni di festività soppresse.

CALENDARIO SCOLASTICO A.S. 2017/2018

- Inizio lezioni venerdì 15/09/2017;
- Si delibera l'attività antimeridiana (scuola primaria TP e sc. infanzia) nella giornata del 15-09-2017.
- Festività:

| | |
|------------------------------------|--|
| tutte le domeniche | 6 gennaio, Epifania |
| 1 novembre, festa di tutti i Santi | 2 aprile, Lunedì dell'Angelo |
| 8 dicembre, Immacolata Concezione | 25 aprile, anniversario della Liberazione |
| 25 dicembre, S. Natale | 1 maggio, festa del lavoro |
| 26 dicembre, S. Stefano | 2 giugno, festa Nazionale della Repubblica |
| 1 gennaio, Capodanno | 24 giugno, festa del Santo Patrono |

Lezioni sospese:

- per Delibera del Consiglio di Istituto

| |
|--|
| Sabato 9 dicembre 2017 con recupero delle ore con uscite didattiche e feste della scuola |
| Lunedì 30 aprile 2018 con recupero delle ore con uscite didattiche e feste della scuola |

- Commemorazione defunti

| |
|-----------------|
| 2 novembre 2017 |
|-----------------|

- Vacanze natalizie

| |
|--|
| dal 24 dicembre 2017 al 6 gennaio 2018 |
|--|

- Vacanze pasquali

| |
|-------------------------------------|
| dal 29 marzo 2018 al 03 aprile 2018 |
|-------------------------------------|



- Termine delle lezioni per la scuola Primaria e secondaria di I grado: 7 giugno 2018
(30 giugno per le attività didattiche, compresi gli scrutini e gli esami nella scuola secondaria di I grado)

Termine delle lezioni per la scuola dell'Infanzia: 29 giugno 2018 con termine delle lezioni alle ore 12,00

Durante i periodi di sospensione delle lezioni, nei mesi di luglio e agosto, prima dell'inizio delle lezioni, l'orario è, di norma, articolato in 6 ore giornaliere dal lunedì al sabato con esclusione dei sabati di chiusura estiva. Il personale part-time effettua le ore giornaliere rapportate all'orario di servizio settimanale e/o articolato su 5 o su 6 giorni.

Durante tali periodi, salvo esplicita richiesta del Dirigente Scolastico, non è consentito effettuare ore in più da recuperare.

LAVORO STRAORDINARIO, RECUPERO E RIPOSO COMPENSATIVO

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato esclusivamente dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, questa deve essere preventivamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Le attività eccedenti l'orario di servizio si effettuano per esigenze della scuola e su disposizioni autorizzate dal Dirigente Scolastico e si recuperano, di norma, entro il 31/08 secondo le seguenti modalità:

1. a copertura delle ore di chiusura pre-festiva della Scuola (e/o riduzione dell'orario settimanale) e dell'ammontare dei permessi brevi concessi;
2. con giorni di riposo compensativo da fruire a domanda, compatibilmente con le esigenze organizzative della Scuola, di norma in periodi di sospensione delle lezioni.

Le ore di straordinario, in alternativa alla fruizione, potranno essere retribuite nei limiti stabiliti in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto.

PERMESSI – RECUPERI

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Potranno essere richiesti permessi, di norma per non più della metà dell'orario giornaliero (massimo 36 ore annue). Dei permessi e dei recuperi verrà tenuta accurata registrazione, da parte dell'assistente amministrativo addetto, per singola persona, per un controllo con gli interessati, almeno bimensile. Il recupero delle ore di permesso va effettuato entro i 2 mesi successivi, nei periodi di maggiore necessità di servizio. Alla fine di ciascun anno scolastico (31/08), ogni collaboratore scolastico dovrà risultare di norma in pari con le ore.

DISPOSIZIONI COMUNI PER RITARDI, PERMESSI, RECUPERI, CAMBI TURNO

Ogni variazione, rispetto l'orario stabilito (ritardi, permessi, recuperi, cambi di turno, flessibilità), dovrà essere autorizzata, preventivamente, (anche telefonicamente).

Dovrà comunque essere sempre inoltrata richiesta scritta su apposito modulo.

CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate all'inizio dell'anno scolastico (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non

rientri tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente).

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante firma su apposito foglio di presenza. Si auspica la possibilità di prevedere l'installazione del cartellino marcatempo entro l'anno scolastico in corso.

I collaboratori scolastici sono tenuti a firmare giornalmente il foglio delle presenze sia in entrata che in uscita. La DSGA o l'Assistente Amministrativo addetto provvederà al controllo secondo le istruzioni impartite.

In caso di assenza il personale è tenuto a:

1. Comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria della sede centrale (dalle ore 7,30);
2. Comunicare al collega di sede la propria assenza, in modo da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi.

FERIE – FESTIVITA' SOPPRESSE

La durata delle ferie è di giorni lavorativi:

- 32 (ridotti a 30 per i primi 3 anni di servizio)

Ad essi vanno aggiunte altre 4 giornate di riposo, in sostituzione delle festività sopresse e n. 1 giorno per la festa del Santo Patrono (24 giugno).

Nell'ipotesi che il POF d'istituto preveda la settimana articolata solo su cinque giorni di attività (7,12 ore x 5 giorni), per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Le ferie devono essere fruito entro agosto o, qualora esigenze personali o di servizio, ne abbiano impedito il godimento, entro aprile dell'anno successivo (di norma non oltre 6 giorni).

Le ferie del personale ATA sono da richiedere al Dirigente scolastico, che le approva sentito il parere del DSGA.

La fruizione delle ferie è un diritto garantito relativamente a gg. 15 continuativi nel periodo luglio/agosto, ed è soggetta alle esigenze di servizio in tutti gli altri casi.

Il periodo estivo comprende di norma giugno, dopo il termine delle lezioni, luglio e agosto.

Il piano delle ferie verrà effettuato nel rispetto delle esigenze di servizio e nel rispetto delle modalità previste dal CCNL con la seguente procedura:

- presentazione delle richieste da parte dei dipendenti (entro il 15/4/2018);
- elaborazione proposta della DSGA con il supporto dell'A.A. addetta al personale ATA (entro il 15/5/2018);
- dispositivo di servizio del Dirigente Scolastico (entro il 30/5/2018).

Le eventuali rettifiche al piano, concordate successivamente all'approvazione del piano stesso, verranno apportate nel rispetto delle esigenze di servizio previo accordo del personale con il Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

Nei mesi di giugno, luglio e agosto si potrà adottare il criterio della rotazione del personale per lo spostamento da un plesso all'altro per garantire il funzionamento delle attività didattiche nella scuola dell'infanzia, lo svolgimento degli esami di 3° media, l'apertura degli uffici di segreteria, la pulizia approfondita delle scuole ecc.

Potranno essere concessi periodi di ferie nei mesi di funzionamento delle scuole compatibilmente con le esigenze di servizio e senza oneri per l'istituzione scolastica.

Nel caso di sovrapposizioni rispetto allo stesso periodo si ricorrerà ai criteri di:

1. rotazione rispetto alle ferie concesse nell'anno scolastico precedente;
2. maggiore anzianità di servizio (in base alla graduatoria interna).

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – D. LEG.VO 81/08

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATORE SCOLASTICO (Lista non esaustiva)



1) NORME GENERALI

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare un abbigliamento idoneo e, quando necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale. Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (saracinesche alle porte, ecc.).

Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.

Lavarsi le mani dopo ogni operazione che richiede l'uso di prodotti per la pulizia o l'eventuale manipolazione di rifiuti.

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

2a) DEFINIZIONE DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE

Sono attività di pulizia quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporczia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.

Sono attività di disinfezione quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

Sono attività di disinfestazione quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentate da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.

Sono attività di sanificazione quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

2b) PULIZIA ED AERAZIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).
- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.
- Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2c) RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori, aule speciali, informatica, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2d) PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Periodicamente, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, animali morti, piante da potare, ecc.).
- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3a) VIGILANZA

Il servizio di vigilanza deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell'ingresso principale della scuola: detto servizio è finalizzato a regolare l'accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l'intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate.

3b) CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA E IMPIANTI

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici Comunali.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento del montacarichi; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare il montacarichi.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ EDUCATIVA E ALL'EMERGENZA

Garantire la necessaria vigilanza sugli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento dell'insegnante di classe e, in particolare durante la pausa/ricreazione, quando gli alunni utilizzano i servizi igienici (deve essere presente almeno un collaboratore scolastico per ciascuna ala di ogni piano).

5) RISCHIO CHIMICO - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico, a tale proposito sono state distribuite le Schede di Sicurezza dei prodotti utilizzati che contengono i rischi per la salute e quindi soggetti ad uso con Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).

5a) USO CORRETTO

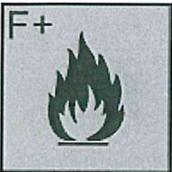
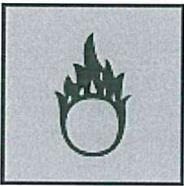
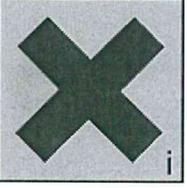
Quando si usano tali sostanze, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze detersivi adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule).
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detersivi a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.

Si allega la simbologia che viene applicata a prodotti di pulizia e reagenti chimici pericolosi.

SIMBOLI DI RISCHIO

| <p>“SIMBOLI NUOVI” Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)</p> | <p>“SIMBOLI VECCHI” Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, abrogata)</p> | <p>Significato (definizione e precauzioni)</p> |
|--|---|--|
|  GHS01 | <p>E</p>  Esplosivo | <p>Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.</p> <p>Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p> |
|  GHS02 | <p>F</p>  INFIAMMABILE F+ | <p>Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore);</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua);</p> <p>Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui</p> |

| | | |
|---|--|--|
| |  <p>ESTREMAMENTE</p> | <p>punto di combustione è inferiore ai 21°C.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p> |
|  <p>GHS03</p> | <p>O</p>  <p>Comburente</p> | <p>Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.</p> |
|  | <p>(nessuna corrispondenza)</p> | <p>Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p>Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p> |
|  <p>GHS05</p> | <p>C</p>  <p>CORROSIVO</p> | <p>Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p>Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p> |
|  <p>GHS06 per prodotti tossici acuti</p> | <p>T</p>  <p>TOSSICO</p> | <p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.</p> |
|  <p>GHS08 per prodotti tossici a lungo termine</p> | <p>T+</p>  <p>ESTREMAMENTE TOSSICO</p> | <p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della</p> |
|  <p>GHS07</p> | <p>Xi</p>  <p>IRRITANTE</p> | <p>Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>Xn</p>  <p><u>Nocivo</u></p> | <p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il</p> |
|  <p>GHS09</p> | <p>N</p>  <p><u>Pericoloso per l'ambiente</u></p> | <p>Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.</p> <p>Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p> |

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

I prodotti di pulizia comprendono sostanze pericolose per la salute. Per evitare incidenti:

- Conservare ogni sostanza nella confezione originale, senza travasarla in altri contenitori o miscelarla con altre sostanze.
- Non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi o esplodere.
- Non lasciare mai incustodito o aperto il prodotto; dopo l'uso riporre accuratamente il prodotto opportunamente sigillato negli appositi armadi chiusi e fuori dalla portata degli alunni. Quando non viene utilizzato, non lasciare i prodotti nel carrello delle pulizie.

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI/ATTREZZATURA

6a) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.).

Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio banchi, faldoni, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.
- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

6b) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolungha.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.

- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7a) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

7b) RISCHIO INCENDIO

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc) lontano da fonti di ignizione;
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

7c) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare il montacarichi o l'ascensore ove presenti ; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

Per Tutto quanto non espressamente citato dalle presenti istruzioni si rimanda a:

- 1) disposizioni impartite dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.,
- 2) Schede di Sicurezza dei prodotti situate nei plessi,
- 3) Manuali d'uso delle attrezzature,
- 4) Piano di Emergenza Interno affisso in ogni piano.

CHIAVI

Ogni dipendente è dotato di chiavi della cui custodia diligente è responsabile. Si ricorda che, al termine dell'anno scolastico, tali chiavi dovranno essere consegnate all'ufficio di segreteria, da parte del personale assunto a tempo determinato e/o dal personale che deve cessare per trasferimento, pensionamento ecc..

INDICAZIONI GENERALI

- I collaboratori scolastici sono tenuti a leggere circolari disponibili sul sito web della scuola e/o trasmesse via email; dopo due anni di sperimentazione le copie cartacee delle comunicazioni interne sono abolite, salvo i casi in cui per motivi organizzativi la Dirigenza ritenga necessario produrne copia da trasmettere ai singoli plessi.
- L'ultimo collaboratore che esce dall'edificio provvede al controllo ed alla chiusura di porte e finestre.
- Il materiale di pulizia è fornito periodicamente dall'Unione Terre di Castelli, con cadenza stabilita dall'Ente Locale.
- Il materiale di pronto soccorso è fornito annualmente dall'Unione Terre di Castelli. La scuola provvederà ad inviare le richieste di materiale come richiesto dall'Ente Locale in base ai consumi standard dell'anno precedente.
- Le richieste di materiale dovranno essere fatte nell'ottica del:
 - rispetto dell'uso delle risorse pubbliche, evitando inutili sprechi;
 - rispetto delle norme sulla sicurezza che vietano l'accumulo di prodotti nei locali di stoccaggio.
- Richieste al di fuori delle istruzioni impartite dall'UTC non potranno essere accolte.

Si ricorda al personale:

- il rispetto della L. 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni. La legge tutela il trattamento dei dati personali (privacy), per cui essi non potranno essere messi a disposizione del pubblico. Non dovranno essere altresì esposti al pubblico i nominativi degli alunni che seguono diete personalizzate o pasti speciali; non dovranno essere forniti ad estranei (ditte o privati) dati relativi ad alunni o personale scolastico, senza il loro consenso.
- che nelle scuole è vietato l'utilizzo dei cellulari e che non si possono utilizzare i telefoni dell'amministrazione per uso privato.
- che è vietato fumare, ai sensi dell'art. 51 comma 1 della L. 51 del 16 gennaio 2003 modificato dal D.L. n. 104 del 12 settembre 2013: " il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche". E', inoltre, vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali delle scuole.

- Si rinnova l'invito a vigilare affinché le fotocopiatrici siano utilizzate con particolare riguardo:
 - all'evitare spreco di denaro pubblico di cui ciascun individuo è responsabile;
 - allo sviluppo sostenibile attraverso comportamenti significativi per migliorare l'ambiente e il rapporto con l'uso delle risorse.

Il personale è tenuto a segnalare l'uso improprio delle fotocopiatrici.

-Il codice di comportamento dei dipendenti della PA e il codice disciplinare sono pubblicati sul sito web della scuola; se ne raccomanda un'attenta lettura.

-si ricorda il rispetto delle norme in materia di tutela ambientale ed in particolare il corretto conferimento dei rifiuti.

-le richieste di manutenzione possono essere fatte telefonicamente in caso di urgenza, ma devono successivamente essere formalizzate per iscritto; In base all'accordo Comune di Spilamberto – Scuola il referente per il servizio di piccola manutenzione ordinaria è il collaboratore scolastico **Pasquale Tedesco**.

INCARICHI SPECIFICI ORGANIZZATIVI ART. 7**(di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale ATA del 25/7/2008)**

Il personale Collaboratore Scolastico titolare **dell'art. 7 (di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale ATA del 25/7/2008)** retribuito dalla Direzione Territoriale dell'Economia e delle Finanze, per un importo annuale pari ad € 600,00 lordo dipendente non accede, in quanto vi è incompatibilità, ai fondi assegnati per "incarichi specifici" art. 47. Gli incarichi art. 7 (di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale 25/7/2008), comportano ulteriori e più complesse mansioni che si propone di assegnare per:

| Cognome Nome | attività | plesso |
|--------------------|---|-----------|
| QUADRANTE GIUSEPPE | attività di pronto soccorso e di primo intervento; assistenza alla persona; assistenza agli alunni diversamente abili | FABRIANI |
| TEDESCO PASQUALE | attività di pronto soccorso e di primo intervento; assistenza alla persona; assistenza agli alunni diversamente abili | FABRIANI |
| AVOLICINO LUCIA | attività di pronto soccorso e di primo intervento; assistenza alla persona; assistenza agli alunni diversamente abili | MARCONI |
| ATZORI ROSA MARIA | attività di pronto soccorso e di primo intervento; assistenza alla persona; assistenza agli alunni diversamente abili | MARCONI |
| COLLINA PATRIZIA | attività di pronto soccorso e di primo intervento; assistenza alla persona; assistenza agli alunni diversamente abili | MARCONI |
| STANO FRANCESCA | attività di pronto soccorso e di primo intervento; assistenza alla persona; assistenza agli alunni diversamente abili | MARCONI |
| D'AMBROSIO MARIA | attività di pronto soccorso e di primo intervento; assistenza alla persona; assistenza agli alunni diversamente abili | DON BONDI |
| LELLI FRANCESCA | attività di pronto soccorso e di primo intervento; assistenza alla persona; assistenza agli alunni diversamente abili | DON BONDI |

INCARICHI SPECIFICI ART. 47

Gli incarichi art. 47 che si propone di assegnare sono quelli, relativamente all'area A, finalizzati all'assolvimento dei compiti sottoelencati:

- attività di pronto soccorso e primo intervento
- attività di assistenza alla persona
- attività di assistenza agli alunni diversamente abili

Compatibilmente con le disponibilità finanziarie si propone di assegnare gli incarichi specifici a tutto il personale collaboratore scolastico non già assegnatario dell'art. 7, in servizio nei vari plessi scolastici sia con contratto a Tempo Indeterminato sia con contratto a Tempo Determinato con nomina fino al 31/08/2017 o fino al 30/06/2017.

L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto nell'ambito del piano delle attività.

Gli incarichi sono soggetti a verifica e in caso di non raggiungimento degli obiettivi di miglioramento del servizio il compenso potrà non essere erogato.

FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA – F.I.S.

-VISTA la Legge di Stabilità n. 190 del 23/12/2014 e le nuove norme sul divieto di conferire supplenze brevi al personale ATA, se non nei limiti fissati dalla legge;

-CONSIDERATO che la disponibilità finanziaria per l'a.s. 2017/2018 non è ancora stata assegnata a questo Istituto;

-CONSIDERATO che il Contratto d'Istituto, deve essere rinegoziato annualmente dal Dirigente Scolastico in accordo con le RSU e sottoposto al visto del Collegio dei Revisori dei Conti nella prima ispezione utile.

Si ravvisa la necessità di utilizzare il Fondo dell'Istituzione Scolastica, come da indicazioni Ministeriali e precisamente per retribuire le ore di straordinario svolte per la sostituzione dei colleghi assenti per i quali non sarà più possibile nominare.

In subordine si propone di utilizzare il fondo d'istituto rimanente come stabilito negli anni scolastici precedenti.

In particolare si propone di incentivare tutte le attività che comportino maggiore impegno quali:

- incarichi legati alla gestione della sicurezza scolastica;
- supporto alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta formativa;
- supporto e collaborazione all'attività didattica;
- supporto e collaborazione con la segreteria;
- supporto alle attività scolastiche con apertura della scuola in orario serale, sabato pomeriggio e domenica (ad esempio apertura della scuola per la festa di fine anno scolastico ecc.)

L'Accordo non deve in ogni caso comportare un impegno di spesa eccedente la disponibilità finanziaria dell'a.s. 2017/2018.

In base alla Contrattazione d'Istituto si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento; gli incarichi comporteranno l'assunzione di ulteriori responsabilità ed intensificazione del lavoro rispetto ai compiti ordinari. Al termine delle attività andrà redatta dichiarazione relativa agli obiettivi raggiunti ed alla effettiva presenza in servizio del personale in conformità con l'incarico assegnato.

In caso di non raggiungimento degli obiettivi di miglioramento del servizio erogato il compenso potrà non essere erogato.

Si propone una decurtazione della quota assegnata in particolare in caso di assenze prolungate (periodi superiori o uguali a gg. 30 di servizio anche non continuativo e multipli di gg. 30).

Eventuali variazioni degli incarichi assegnati verranno disposte dal Dirigente Scolastico e trasmesse alle RSU con informazione successiva, comunicata di norma alla fine dell'anno scolastico di riferimento (o al massimo entro tempi congrui con l'inizio delle attività dell'anno scolastico successivo).

FUNZIONI MISTE A.S. 2017/2018

Al Personale Collaboratore Scolastico, della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, che nell'a.s. 2017/2018 collaborerà per lo svolgimento del servizio di funzioni miste (prescuola), verrà riconosciuto un compenso in base al contributo erogato dall'Unione Terre di Castelli.

PROGETTI PON 2014-2020 - A.S. 2017/2018

Tutto il Personale Collaboratore Scolastico, con contratto a Tempo Indeterminato e a Tempo Determinato, potrà partecipare agli avvisi di selezione per la realizzazione dei PON autorizzati dal MIUR alla nostra scuola.

Gli incarichi saranno assegnati, in base ai criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e a seguito di formulazione di una graduatoria .

Le ore svolte in più e fuori dal proprio orario di servizio, verranno retribuite in base a quanto stabilito dalle linee guida allegate agli avvisi del Piano Operativo Nazionale FSE e/o FSE+ e non potranno essere recuperate.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La formazione intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale per il personale ATA, predisposto dal DSGA ai sensi dell'art. 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007 e dall'art. 2 del CCNI 04/07/2008, organicamente inserito nel progetto "Corsi di aggiornamento" previsto nel Programma Annuale.

Per garantire una più consapevole adesione al progetto educativo, nel corso dell'anno scolastico, potranno essere promossi alcuni momenti di incontro tra tutto il personale della scuola (docenti ed ATA) e tra esso ed i genitori; a tali incontri potrà partecipare anche il personale collaboratore scolastico.

Si propone, inoltre, di favorire la partecipazione dei collaboratori scolastici ai corsi di aggiornamento e formazione organizzati da **Enti autorizzati**.

Tale partecipazione deve essere compatibile con le esigenze dell'Istituzione Scolastica e potrà quindi essere svolta a rotazione tra il personale interessato in modo da permettere la partecipazione al numero maggiore possibile di persone pur garantendo il servizio all'utenza.

Si propone di favorire la partecipazione ai corsi che trattano le tematiche inerenti e a supporto della funzione svolta.

Ad ogni buon conto l'attività di formazione del personale ATA, unitamente a quella del personale docente, dovrà necessariamente riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy, del codice di comportamento e dei processi di dematerializzazione in atto.

===== //

Resto a disposizione per ogni necessario confronto, approfondimento, modifica e in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto di formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2017/2018.

Con la speranza che, in questo anno scolastico, il servizio si possa svolgere in un clima sereno e collaborativo, auguro Buon lavoro.



IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Sara Serri

[Handwritten signature]