



**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.edu.it

**Piano annuale delle attività
del personale A.T.A.
COLLABORATORI SCOLASTICI
A.S. 2019/2020**



**Proposta
del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Sara Serri**

Indice

Proposta piano annuale delle attività del personale ATA a.s. 2019/2020 - CS	pag. 03
Indicazioni preliminari	pag. 05
Norme di base	pag. 05
Assegnazione ai plessi	pag. 05
Servizi e compiti dei collaboratori scolastici	pag. 06
Mansioni del personale	pag. 06
Orario di servizio	pag. 08
Sostituzioni colleghi assenti	pag. 15
Periodi di sospensione/riduzione del servizio/chiusure giornate pre-festive	pag. 15
Calendario Scolastico a.s. 2019/2020	pag. 15
Lavoro straordinario, recupero e riposo compensativo	pag. 16
Permessi-recuperi	pag. 16
Disposizioni comuni per ritardi, permessi, recuperi, cambi turno	pag. 17
Controllo orario di lavoro	pag. 17
Ferie – festività soppresse	pag. 17
Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – Dlgs n. 81/08	pag. 18
Chiavi	pag. 26
Indicazioni generali	pag. 26
Incarichi specifici organizzativi art. 7	pag. 27
Incarichi specifici art. 47	pag. 28
Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa – F.I.S.	pag. 28
Funzioni miste a.s. 2019/2020	pag. 29
Formazione e aggiornamento	pag. 29



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. 5352 /B10

Spilamberto, 11 settembre 2019

- Al Dirigente Scolastico

**OGGETTO: Proposta Piano Annuale delle attività del personale ATA a.s. 2019/2020 –
 COLLABORATORI SCOLASTICI.**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- Visto** il nuovo CCNL triennio 2016/2018 sottoscritto in data 19/04/2018;
- Viste** le direttive impartite dal Dirigente Scolastico alla DSGA ;
- Visto** l'art. 41 del CCNL del 19/04/2018, che sostituisce il primo capoverso dell'art. 53 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 n. 275/99;
- Visto** il D.L.vo n. 165/01 art. 25;
- Visto** il CCNL 29/11/07 in particolare per gli articoli non sostituiti dal nuovo CCNL 2016/2018;
- Visto** il Codice disciplinare del personale del comparto istruzione e ricerca, così come indicato nel Titolo III del CCNL DEL 19/04/2018, in particolare dall'art. 10 all'art n. 17;
- 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 Regolamento UE n. 679/2016 in materia dei dati personali (Privacy);
- Visto** il CCNI – Formazione personale docente e ATA del 04/07/08;
- Visto** il CCNL 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 2019/2022 a.s. 2019/2020, a.s. 2020/2021 e a.s. 2021/2022;
- 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'I.C. “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 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. 2019/2020 è composto da:

- n. 16 Collaboratori Scolastici assegnati in organico di diritto con contratto a Tempo Indeterminato e orario di servizio 36/36 (di cui n. 1 neoassunto in periodo di prova)
- n. 1 Collaboratore Scolastico assegnato in organico di diritto con contratto a Tempo Indeterminato e orario di servizio 36/36 in assegnazione provvisoria sul quale dovrà essere nominato personale a TD con contratto fino al 30/06;
- n°1 Collaboratore Scolastico assegnato in organico di diritto a Tempo Determinato fino al 31/08 orario di servizio 36/36;
- n°1 Collaboratore Scolastico assegnato in organico di fatto a Tempo Determinato fino al 30/06 orario di servizio 36/36.

-Considerato che, in attesa del rinnovo della Contrattazione Integrativa d'Istituto, rimane in vigore quella approvata per nell'a.s. 2018/2019;

-Incontrate le R.S.U. d'Istituto nella riunione del 11/09/2019;

-Sentito il personale collaboratore scolastico in assemblea in data 10/09/2019;

-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 devono 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. 2019/2020.

Il piano è elaborato in considerazione dell'orario di funzionamento dell'istituto deliberato dal Consiglio d'Istituto e sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico con direttiva prot. n. 5301/B10Fp del 09/09/2019, pubblicata nell'albo online sul sito web della scuola.

INDICAZIONI PRELIMINARI

Il piano 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 così come integrato e modificato dal CCNL del 19/04/2018, pubblicato sul sito web della scuola: www.icfabriani.edu.it, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e delle Circolari Interne. Quest'ultime saranno 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 2019/2020 consiste in (numeri alla data odierna):

- Plesso scuola secondaria di I° grado "Fabriani" n. 359 alunni (15 classi)
- Plesso scuola primaria "Marconi" n. 506 alunni (21 classi)
- Plesso scuola primaria "Trenti" n. 102 alunni (5 classi)
- Plesso scuola dell'infanzia "Don Bondi" n. 193 alunni (8 sezioni)
- Plesso scuola dell'infanzia "Rodari" n. 48 alunni (2sezioni)

Si propone l'assegnazione ai plessi del personale collaboratore scolastico per l'a.s. 2019/2020, sentite le richieste del personale neo arrivato e valutate le esigenze di servizio, come sottoelencato:

COGNOME E NOME	PLESSO/NOTE
VARIAZIONI POSTI ASSEGNATI PLESSO FABRIANI = NESSUNA	
CALOGERO PATRIZIA	PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO
QUADRANTE GIUSEPPE	PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO
TEDESCO PASQUALE	PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO
VERZONI MARIA TERESA	PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO
VARIAZIONI POSTI ASSEGNATI PLESSO MARCONI = NESSUNA	
AVOLICINO LUCIA	PLESSO SCUOLA PRIMARIA MARCONI
BALESTRI MARIA ROSA	PLESSO SCUOLA PRIMARIA MARCONI
BONEVA LILIANA	PLESSO SCUOLA PRIMARIA MARCONI
SCAIANO GABRIELE	PLESSO SCUOLA PRIMARIA MARCONI
SOMMA MARIA	PLESSO SCUOLA PRIMARIA MARCONI
STANO FRANCESCA	PLESSO SCUOLA PRIMARIA MARCONI

VARIAZIONI POSTI ASSEGNATI PLESSO DON BONDÌ = NESSUNA	
BARA STEFANIA	PLESSO SCUOLA INFANZIA DON BONDÌ
BARBI DONATA	PLESSO SCUOLA INFANZIA DON BONDÌ
D'AMBROSIO MARIA	PLESSO SCUOLA INFANZIA DON BONDÌ
LELLI FRANCESCA	PLESSO SCUOLA INFANZIA DON BONDÌ
SBRIGLIA NICOLINA	PLESSO SCUOLA INFANZIA DON BONDÌ
VARIAZIONI POSTI ASSEGNATI PLESSI TRENTI E RODARI SAN VITO = NESSUNA	
CUZZOVAGLIA CARMELA	PLESSO RODARI
DA NOMINARE	PLESSO RODARI
FRAMMOSA LUCIA	PLESSO TRENTI
GHIARONI MARCO	PLESSO TRENTI

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

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

In via preliminare si rimanda alla direttiva del Dirigente Scolastico prot. n. 5301/B10Fp del 09/09/2019 con l'obiettivo che le indicazioni relative alle mansioni dei collaboratori scolastici, vengano scrupolosamente eseguite.

Fatta la doverosa premessa, 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.

Descrizione mansioni così come elencate nel 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 dal CCNL, sono tenuti adempiere ai seguenti compiti elencati in maniera sintetica:

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, palestre, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Tra le funzioni primarie del collaboratore vi 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 che per: controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali ecc.</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, ecc.</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 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 DPR 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 dal 04/06/2013 in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazione e degli articoli del nuovo CCNL 2016/2018 approvazione definitiva del 19/04/2018 TITOLO III "Responsabilità disciplinare" che sono pubblicati sul sito web della scuola www.icfabriani.edu.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 si propone che le ore di straordinario vengano 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 PTOF 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 PTOF 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 potranno essere recuperate

nei pre-festivi, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo.

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

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

Personale assegnato: Rodari: Cuzzovaglia e personale TD da nominare + Trenti: Frammosa e Ghiaroni

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 quando la programmazione si svolge presso il 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 16/09/2019

	CUZZOVAGLIA CARMELA	DA NOMINARE
giorno	1° SETTIMANA	1° SETTIMANA
lunedì	mattino	pomeriggio
martedì	pomeriggio	mattino
mercoledì	mattino	pomeriggio
giovedì	pomeriggio	mattino
venerdì	mattino	pomeriggio

	CUZZOVAGLIA CARMELA	DA NOMINARE
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 "TERNTI" A SETTIMANE ALTERNE CON INIZIO DAL 16/09/2019

	FRAMMOSA LUCIA	GHIARONI MARCO
giorno	1° SETTIMANA	1° SETTIMANA
lunedì	mattino	pomeriggio
martedì	pomeriggio	mattino
mercoledì	mattino	pomeriggio
giovedì	pomeriggio	mattino
venerdì	mattino	pomeriggio

	FRAMMOSA LUCIA	GHIARONI MARCO
giorno	2° SETTIMANA	2° SETTIMANA
lunedì	mattino	pomeriggio
martedì	mattino	pomeriggio
mercoledì	pomeriggio	mattino
giovedì	mattino	pomeriggio
venerdì	pomeriggio	mattino

Vista la richiesta presentata in accordo fra collaboratori scolastici Frammosa e Ghiaroni, il lunedì svolgono orario di servizio fisso: Frammosa mattino e Ghiaroni pomeriggio.

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).

Potranno inoltre essere 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 potranno essere 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. 2019/2020).

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

Scuola primaria "Marconi"

Personale assegnato: Balestri – Somma – Stano (squadra A) + Avolicino – Boneva - Sciaiano (squadra B); le squadre, assegnate in via provvisoria, **in corso di anno potranno subire delle modifiche.**

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 11,48 – 19,00* (*12,00- 19,12 lunedì per la 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.

Per quanto riguarda l'assegnazione ai piani si dispone che n. 2 collaboratori siano presenti al piano rialzato e n. 1 collaboratore presti servizio al primo piano; il servizio minimo richiesto è n. 1 collaboratore per ogni piano.

SCHEMA DI ORARIO DA SVOLGERE PRESSO IL PLESSO "MARCONI" A SETTIMANE ALTERNE CON INIZIO DAL 16/09/2019

	SQUADRA A BALESTRI – SOMMA - STANO	SQUADRA B AVOLICINO – BONEVA - SCAIANO
giorno	1° SETTIMANA	1° SETTIMANA
lunedì	mattino	pomeriggio
martedì	mattino	pomeriggio
mercoledì	mattino	pomeriggio
giovedì	mattino	pomeriggio
venerdì	mattino	pomeriggio

	SQUADRA A BALESTRI – SOMMA - STANO	SQUADRA B AVOLICINO – BONEVA - SCAIANO
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).

Potranno inoltre essere 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 potranno essere 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. 2019/2020).

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 erogati dall'Unione Terre di Castelli.

Scuola dell'infanzia "Don Bondi"

Personale assegnato: Bara, Barbi, 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.

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

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.

La collaboratrice scolastica Barbi Donata, vista la sua richiesta e sentito il parere dei colleghi di plesso, svolge orario di servizio con turno fisso pomeridiano dalle ore 10,48 alle ore 18,00.

SCHEMA DI ORARIO DA SVOLGERE PRESSO IL PLESSO "DON BONDI" CON INIZIO DAL 16/09/2019

	D'AMBROSIO + SBRIGLIA	BARA + LELLI	BARBI
giorno	1° SETTIMANA	1° SETTIMANA	1° SETTIMANA
lunedì	mattino	pomeriggio	pomeriggio
martedì	pomeriggio	mattino	pomeriggio
mercoledì	mattino	pomeriggio	pomeriggio
giovedì	pomeriggio	mattino	pomeriggio
venerdì	mattino	pomeriggio	pomeriggio

	D'AMBROSIO + SBRIGLIA	BARA + LELLI	BARBI
giorno	2° SETTIMANA	2° SETTIMANA	2° SETTIMANA
lunedì	pomeriggio	mattino	pomeriggio
martedì	mattino	pomeriggio	pomeriggio
mercoledì	pomeriggio	mattino	pomeriggio
giovedì	mattino	pomeriggio	pomeriggio
venerdì	pomeriggio	mattino	pomeriggio

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).

Potranno inoltre essere 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 potranno essere 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. 2019/2020).

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 erogati dall'Unione Terre di Castelli.

Scuola secondaria di I° grado "Fabriani"

Personale assegnato: Calogero, Quadrante, Tedesco e Verzoni

Dovrà essere garantita la presenza di n. 3 collaboratori scolastici al mattino e n. 1 collaboratore scolastico i pomeriggi di martedì, mercoledì e giovedì.

Il lunedì (Calogero) e il venerdì (a turno) solo in presenza di impegni scolastici un collaboratore scolastico 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; Calogero quando non è in servizio il pomeriggio il lunedì e il venerdì svolge orario fisso dalle ore 8,42 alle ore 14,42

Orario di servizio del pomeriggio: 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, come disposto dal calendario che verrà comunicato successivamente.

Per quanto riguarda l'assegnazione ai piani si dispone che n. 2 collaboratori siano presenti al piano rialzato e n. 1 collaboratore preli servizio al primo piano; il servizio minimo richiesto è n. 1 collaboratore per ogni piano.

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).

Potranno inoltre essere svolte ore di straordinario in occasione delle assemblee di classe, festa di fine anno, colloqui, ecc..

Le ore svolte in più potranno essere 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. 2019/2020).

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 improvvisate 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 2 novembre 2019	Sabato 02 maggio 2020
Martedì 24 dicembre 2019	Lunedì 01 giugno 2020
Sabato 28 dicembre 2019	Sabato (4-11-18-25 luglio) 2020
Sabato 04 gennaio 2020	Sabato (1-8-15-22 agosto) 2020
Sabato 11 aprile 2020	Venerdì 14 agosto 2020

Per un totale di **giorni 16**

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

CALENDARIO SCOLASTICO A.S. 2019/2020

- Inizio lezioni lunedì 16/09/2019;
- attività antimeridiana (scuola primaria TP e scuola dell'infanzia) nelle giornate del 16/09/2019 e del 17/09/2019.

Festività:

tutte le domeniche	6 gennaio, Epifania
1 novembre, festa di tutti i Santi	13 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**

Lunedì 23 dicembre 2019 con recupero delle ore con uscite didattiche e feste della scuola

Sabato 2 maggio 2020 con recupero delle ore con uscite didattiche e feste della scuola
 Lunedì 1 giugno 2020 con recupero delle ore con uscite didattiche e feste della scuola

➤ **Commemorazione defunti**

2 novembre 2019

➤ **Vacanze natalizie**

dal 24 dicembre 2019 al 6 gennaio 2020

➤ **Vacanze pasquali**

dal 09 aprile 2020 al 14 aprile 2020

- **Termine delle lezioni per la scuola Primaria e secondaria di I grado: 6 giugno 2020 con lectio brevis.** (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: 30 giugno 2020 con attività solo antimeridiana.**

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.

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 dal Dirigente scolastico, sentito il parere del Dir. Amm.vo. 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 per non più della metà dell'orario giornaliero (massimo 36 ore annue). Dei permessi e dei recuperi verrà tenuta accurata registrazione per singola persona, per un controllo con gli interessati, da parte dell'assistente amministrativo addetto, con cadenza almeno mensile. Il recupero delle ore di permesso va effettuato entro i 2 mesi successivi in base alle esigenze della scuola, 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.

I collaboratori scolastici sono tenuti a firmare giornalmente il foglio delle presenze sia in entrata che in uscita. La DSGA e/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 soppresse e n. 1 giorno per la festa del Santo Patrono (24 giugno).

Nei casi in cui il PTOF 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 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 15/04);
- elaborazione proposta della DSGA con il supporto dell'A.A. addetta al personale ATA (entro il 15/05);
- dispositivo di servizio del Dirigente Scolastico (entro il 30/05).

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 sporciaia 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 rappresentati 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, palestre 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 degli Enti Locali, segnalarlo immediatamente per la successiva richiesta di intervento da inviare ai

competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperchiati, 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 o il DSGA 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 detergenti 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 detergenti 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</p>	<p>Significato (definizione e precauzioni)</p>
 <p>GHS01</p>	<p>E</p>  <p><u>Esplosivo</u></p>	<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>

 <p>GHS02</p>	<p>F</p>  <p><u>INFIAMMABILE</u></p>	<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>F+</p>  <p><u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni il cui 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><u>Comburente</u></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>GHS04</p>	<p><i>(nessuna corrispondenza)</i></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><u>CORROSIVO</u></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><u>TOSSICO</u></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>T+</p>  <p><u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u></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 sostanza o preparato.</p>
 <p>GHS07</p>	<p>Xi</p>  <p><u>IRRITANTE</u></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</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</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 prolunghe.
- 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 sdrucchiolevoli 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 le circolari disponibili sul sito web della scuola e/o in caso di urgenze trasmesse via email; dopo diversi anni di sperimentazione le copie cartacee delle comunicazioni interne sono abolite, salvo i casi in cui per motivi organizzativi si 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 acquistato dalla scuola in base alla disponibilità finanziaria erogata annualmente dall'Unione Terre di Castelli.

- Il materiale di pronto soccorso è acquistato direttamente dalla scuola nei limiti del Budget assegnato dall'Ente Locale.

-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 del Budget a disposizione non potranno essere accolte.

Si ricorda al personale:

- il rispetto del Regolamento UE n. 679/2016 – legge che 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 che sono sottoposti al regime della raccolta porta a porta secondo il calendario disposto da HERA.

-le richieste di manutenzione devono essere formulate per iscritto sulla modulistica appositamente predisposta; possono essere fatte segnalazioni telefoniche unicamente in caso di urgenza e sono comunque da formalizzare per iscritto.

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. Si propone di assegnare tali incarichi ai titolari di art. 7:

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
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 in servizio, non già assegnatario dell'art. 7, sia con contratto a Tempo Indeterminato sia con contratto a Tempo Determinato con nomina almeno fino al 30/06/2020.

E' escluso, dall'assegnazione di incarichi specifici art. 47, il personale che, come disposto dall'Ufficio VIII Ambito territoriale di Modena è titolare di contratto con mansioni ridotte.

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. 2019/2020 non è ancora stata assegnata a questo Istituto;

-CONSIDERATO che il Contratto d'Istituto, per la parte economica 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 è più possibile nominare, se non nei modi previsti dalla legge.

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 al coordinamento e all'esecuzione di piccola manutenzione ordinaria,
- incarichi legati alla gestione della sicurezza scolastica;
- supporto alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- supporto e collaborazione all'attività didattica: in particolare a supporto delle attrezzature informatiche;
- supporto e collaborazione con la segreteria: posta interna da sede a plessi e viceversa e supporto alla segreteria per gestione archivi ;
- 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, scuola aperta ecc.)

L'Accordo non deve in ogni caso comportare un impegno di spesa eccedente la disponibilità finanziaria dell'a.s. 2019/2020.

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.

FUNZIONI MISTE A.S. 2019/2020

Al Personale Collaboratore Scolastico, della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, che nell'a.s. 2019/2020 collaborerà per lo svolgimento del servizio di funzioni miste (prescuola), verrà riconosciuto un compenso in base alla disponibilità finanziaria erogata dall'Unione Terre di Castelli.

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 del personale ATA, sentito il parere del 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 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, purchè attinenti alla qualifica professionale.

Tale partecipazione dovrà 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. 2019/2020.

Come di consueto auguro a tutto il personale collaboratore scolastico che il servizio si possa svolgere in un clima sereno e collaborativo.

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI ED AMMINISTRATIVI
Sara Serri**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n.39/1993