



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO VIA DEL CALICE
VIA DEL CALICE 34/I - 00178 ROMA - Tel. 06/7188500 - Fax 06/71299259
C.F. 97713080584 - C.M. RMIC8GF005
e-mail: rmic8gf005@istruzione.it - PEC: rmic8gf005@pec.istruzione.it

Prot. n° 5643/B10
Del 07/11/2014

AL Dirigente scolastico
Sede

Oggetto: piano delle attività A.T.A. a.s. 2014/2015

Il Direttore amministrativo

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso;

VISTO il Piano dell'offerta formativa deliberata dal Consiglio d'Istituto il 22/10/2014;

PRESO atto che il piano comprende: la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nelle riunioni di servizio del personale ATA;

CONSIDERATA che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi 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 amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO che il numero delle unità di personale in organico e in modo particolare il forte taglio che abbiamo subito nell'assegnazione dei collaboratori scolastici e nella riduzione dei fondi per le pulizie non ci permette di garantire la sorveglianza per l'intera giornata a tutti i settori;

TENUTO IN GIUSTA considerazione la tipologia di utenza che frequenta questa Istituzione Scolastica e della necessità di garantire in via prioritaria l'accesso generale all'edificio Scolastico;

propone

per l'a.s. 2014/2015 il seguente piano dei servizi generali e amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa, valorizzando le risorse umane e professionali impegnate. Tutto il personale è tenuto ad assumere comportamenti ispirati:

a) professionalità, b) puntualità, c) tempestività, d) disponibilità, e) riservatezza, f) cortesia.

Dati strutturali:**a) disposizione classi anno scolastico 2014/2015 classi**

SCUOLA INFANZIA									
SEDE	Aule	Pales.	bagni	Uffici	Atrio	Scale	corridoi	Bibliotec	Laborat.
VIA DEL CALICE	4	0	2	0	1	0	1	0	1
VIA AMANTEA	3	0	2	0	1	0	1	0	1

SCUOLA PRIMARIA									
SEDE	Aule	Pales.	bagni	Uffici	Atrio	Scale	corridoi	Bibliotec	Laborat.
VIA DEL CALICE	10	1	3	3	1	1	2	1	3
VIA AMANTEA	7	1	3	0	1	1	1	1	2
VIA DELLA SETA	10	1	3	0	1	1	2	0	1

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO									
SEDE	Aule	Pales.	bagni	Uffici	Atrio	Scale	corridoi	Bibliotec	Laborat.
VIA DELLA SETA	6	1	2	0	1	1	1	1	2

b) La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a.s. 2014/2015 è la seguente:

n.	Dipendente	Status	qualifica
1	Fiorillo Carmela	Tempo det.	DSGA
1	Amadei Tiziana	Tempo ind..	Ass.te amm.vo
2	Sollazzo Anna	Tempo ind.	Ass.te amm.vo
3	Taraborelli Roberta	Tempo ind.	Ass.te amm.vo
4	D'Annibale Paola	Tempo det.	Ass.te amm.vo
Totale assistenti amministrativi n. 4			
1	Tremaroli Ileana	Tempo ind.	Collaboratore Scolastico
2	Camillo' Fabrizio	Tempo ind.	Collaboratore Scolastico
3	Cantarini Nazzarena	Tempo ind.	Collaboratore Scolastico
4	Catania M.Grazia	Tempo ind.	Collaboratore Scolastico
5	Fabrizi Antonella	Tempo ind.	Collaboratore Scolastico
6	Giosuè Salvatore	Tempo ind..	Collaboratore Scolastico
7	Russo Gabriele	Tempo ind.	Collaboratore Scolastico

8	Serafini Patrizia	Tempo ind.	Collaboratore Scolastico
9	Testoni Marco	Tempo ind.	Collaboratore Scolastico
10	Scepi Maria Grazia	Tempo ind.	Collaboratore Scolastico
11	Tomassi Simona	Tempo ind.	Collaboratore Scolastico
Totale coll. Scol. 11			

1 individuazione e articolazione dei servizi

- Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione delle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica. L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende perseguire;
- professionalità individuale delle persone;
- esigenze personali;
- norme vigenti.

- **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- Carichi di lavoro equamente distribuiti;
- I posti di servizio e i carichi di lavoro sono assegnati con ordine di servizio individuale;
- Copertura dell'attività didattica:

SEDE VIA DEL CALICE	DAL LUNEDI' AL VENERDI'	7,30 – 16,45	nei giorni dei colloqui e riunioni con i genitori orario da coprire 7,30-19,00/19,30
SEDE VIA AMANTEA	DAL LUNEDI' AL VENERDI'	7,30 - 16,45	nei giorni dei colloqui e riunioni con i genitori orario da coprire 7,30-19,00/19,30
SEDE GREGNA SANT'ANDREA	DAL LUNEDI' AL VENERDI'	7,30 – 16,45	nei giorni dei colloqui e riunioni con i genitori orario da coprire 7,30-19,00/19,30

Servizi e compiti dei collaboratori scolastici

<i>Servizi</i>	<i>Compiti</i>
Rapporti con gli allievi	L'accoglienza e la sorveglianza sugli alunni è il compito primario del collaboratore e nella scuola dell'infanzia si esplica anche con l'accompagnamento dei bambini ai bagni e assistenza all'igiene personale dei bambini.
Sorveglianza generica dei locali	Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. All'inizio e termine del servizio devono essere verificati gli accessi ai locali delle sedi (porte e finestre), nonché provvedere all'apertura e alla chiusura del reparto assegnato (alzare le serrande e abbassarle) segnalare la presenza di anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche di locali adibiti a servizi igienici.
Assistenza agli alunni diversamente abili	Collabora con l'AEC assegnate dal Comune nella sorveglianza e nella cura dell'igiene degli alunni

	diversamente abili.
Pulizia di carattere materiale	Ripristino degli spazi utilizzati dagli alunni e dai docenti, che sarà effettuato durante la ricreazione e quando i bambini vanno a mensa. Il ripristino prevede le seguenti mansioni: svuotamento dei cestini nelle classi e sistemazione sedie e banchi, pulizia dei bagni utilizzati con prodotti messi a disposizione dalla scuola. Inoltre nella scuola Secondaria di Primo Grado prevede la pulizia giornaliera dei locali utilizzati: aule, sala professori, corridoi, laboratori.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni, spostamento suppellettili
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione atti. Approntamento sussidi didattici Assistenza docenti e progetti (POF)
Servizi esterni	Ufficio postale, CSA, URS, DPT, INPDAP, INPS, BANCA, altri II.SS. ecc..
Servizio di portineria	Sorveglianza nell'orario di servizio dell'accesso alla scuola

Considerata la presenza di tre sedi il personale coll.re scolastico viene utilizzato nel seguente modo:

➤ **Orario di funzionamento**

- Tenuto conto della funzionalità della scuola che svolge l'attività in cinque giorni dal lunedì al venerdì e che prevedono le seguenti attività:
 - ❖ Servizio pre-scuola infanzia e primaria via del Calice e Via Amantea dalle ore 7.30 alle ore 8.30;
 - ❖ Orario di lezioni delle classi a tempo pieno dalle ore 8,30 alle ore 16,30;
 - ❖ Riunioni genitori e interclasse/classe/intersezioni secondo il calendario deliberato dal C.d.I. oltre l'orario di lezione;
 - ❖ Pulizia dei locali della scuola secondaria di primo grado di Via della Seta;
 - ❖ Pulizia degli spazi esterni e comuni nei plessi.

il personale collaboratore scolastico effettuerà l'orario di funzionamento in modo da garantire la sorveglianza nei vari reparti in tutto l'arco giornaliero dell'attività.

PLESSO VIA AMANTEA	
ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SEDE	
dal lunedì al venerdì	ore 7,30 – 16,45
Nei giorni dei colloqui con i genitori	ore 7,30 – 19,00/19,30
LOCALI DA PULIRE	
Spazi esterni, atrio, corridoio piano terra, corridoio primo piano, scale, biblioteca piano rialzato, laboratorio informatica primo piano, sala insegnante piano terra, aula delle fiabe infanzia, aula psicomotricità.	

nominativo	Vigilanza reparto	Pulizia locale	Orario di servizio
Unità N°1	SCUOLA PRIMARIA 1^ PIANO SERVIZIO	Ripristino reparto assegnato, pulizia corridoio primo piano, laboratorio informatica, scala da primo piano a piano rialzato.	Lunedì 8,00 – 13,30
			Martedì 8,00 – 13,30 14,00 – 16,45

	PORTINERIA Sorveglianza alunni scuola primaria 1 [^] piano anche per momentanee assenze del docente e sorveglianza generica dei locali e dal termine del servizio del coll.re scolastico Giosuè Salvatore servizio portineria. Il venerdì effettuerà il servizio alla scuola dell'infanzia dalle ore 14,00	Spazi esterni a rotazione con i colleghi	Mercoledì 8,00 – 13,30
			Giovedì 8,00 – 13,30 14,00 – 16,45
			Venerdì 8,00-13,30 14,00 – 16,45
Unità N°2	SERVIZIO PORTINERIA Gestione servizio portineria;	Ripristino reparto scuola infanzia in collaborazione con Tomassi Simonetta, pulizia dell'atrio di ingresso, della scala dal piano rialzato al piano terra, della biblioteca e del corridoio scuola primaria piano rialzato, della sala insegnanti primo piano. Pulizia degli spazi esterni a rotazione con i colleghi	Lunedì 7,30-13,30 9,15 – 16,30
			Martedì 7,30-13,30
			Mercoledì 7,30 – 13,30 14,00-16,30
			Giovedì 7,30 – 13,30
			Venerdì 7,30 -13,30 14,30 – 16,30
Unità N°3	SCUOLA INFANZIA Sorveglianza e cura dell'igiene personale degli alunni e in assenza del collega Giosuè Salvatore servizio portineria.	Ripristino reparto assegnato e pulizia corridoio infanzia, aula delle fiabe e aula psicomotricità infanzia. Pulizia degli spazi esterni a rotazione con i colleghi	Lunedì 9,15 – 16,45
			Martedì 9,15 – 16,45
			Mercoledì 9,15 – 16,45
			Giovedì 9,15 – 16,45
			8,00 – 14,00
<u>Tutto il personale a rotazione posticiperà l'entrata per coprire il servizio nei giorni dei colloqui con i genitori e delle riunioni di interclasse e intersezione.</u>			

SEDE CENTRALE – VIA DEL CALICE 34/1	
ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SEDE	
Dal lunedì al venerdì	7,30-16,45
Nei giorni dei colloqui con i genitori e di riunioni programmatiche	7,30 – 19,00/19,30
SPAZI DA PULIRE	
Atrii ingressi, teatro, corridoi e atrii interni piano terra, scale, corridoi e atrii primo piano, laboratorio informatica, spazi esterni.	

Nominativo	Vigilanza reparto	Pulizia locali	Orario di servizio
Unità N°4	PORTIN./CENTRALINO Controllo dell'accesso alla scuola, servizio centralino	Pulizia spazi comuni piano terra: atrio di accesso principale, atrio di accesso infanzia, teatro, corridoio da ingresso principale a ingresso dell'infanzia e corridoio fino all'accesso all'infanzia. Spazi esterni attigui all'ingresso principale e all'ingresso infanzia. Pulizia con cadenza mensile del cortile di ingresso alla scuola.	Lunedì 7,30 – 14,42
			Martedì 9,33 – 16,45
			Mercoledì 7,30 – 14,42
			Giovedì 9,33 – 14,42
			Venerdì 7,30 – 14,42
Unità N°5	SCUOLA PRIMARIA PORTINERIA Sorveglianza agli alunni della scuola primaria anche per momentanee assenze del docente e servizio portineria a rotazione con i colleghi	Ripristino n. 5 aule +bagni. In collaborazione con la collega Serafini Patrizia, pulizia del corridoio e atrio scuola primaria, del laboratorio informatica e scale dal primo piano a piano terra, pulizia del cortile di ingresso alla scuola a rotazione con i colleghi con cadenza mensile.	Lunedì 9,33 – 16,45
			Martedì 7,30 – 14,42
			Mercoledì 9,33 – 16,45
			Giovedì 7,30 – 16,45
			Venerdì 8,00 – 15,12
Unità N°6	SCUOLA PRIMARIA PORTINERIA Sorveglianza agli alunni della scuola primaria anche per momentanee assenze del docente e servizio portineria a rotazione con i colleghi	Ripristino 5 aule+bagni. In collaborazione con il collega Testoni Marco pulizia corridoio scuola primaria, laboratorio informatica e scale dal primo piano a piano terra. Pulizia spazi esterni utilizzati dalla scuola primaria, pulizia del cortile di ingresso alla scuola con cadenza mensile.	Lunedì 8,00 – 15,12
			Martedì 9,33 – 16,45
			Mercoledì 8,00 – 15,12
			Giovedì 9,33 – 16,45
			Venerdì 9,33 – 16,45
Unità N°7	SCUOLA INFANZIA Collabora con i docenti e la collega nella cura e l'igiene degli alunni	Ripristino reparto assegnato. Pulizia corridoio scuola infanzia fino alle scale della scuola primaria. Pulizia spazi esterni attigui alla scuola dell'infanzia, pulizia del cortile di ingresso alla scuola a rotazione con i colleghi	Lunedì 9,12 – 16,24
			Martedì 9,12 – 16,24
			Mercoledì 9,12 – 16,24
			Giovedì 9,12 – 16,24
			Venerdì 9,12 – 16,24
Unità N°8	SCUOLA	Ripristino reparto assegnato. In	Lunedì 9,33 - 16,45

<p>INFANZIA Sorveglianza ai locali e agli alunni e cura dell'igiene personale dei bambini . sorveglianza generica al piano e servizio portineria a rotazione con i colleghi</p>	<p>collaborazione con la collega Catania Maria Grazia pulizia del corridoio della scuola dell'infanzia fino alla scala della scuola primaria. Pulizia spazi esterni attigui alla scuola dell'infanzia. Pulizia del cortile di ingresso alla scuola a rotazione con i colleghi</p>	Martedì. 8,00 – 15,12
		Mercoledì 9,33 – 16,45
		Giovedì 8,00 – 15,12
		Venerdì 9,33 – 16,45

Nei giorni di riunioni programmate i colloqui con i genitori di riunioni il personale, a rotazione, adatterà l'orario di servizio per la copertura degli impegni assicurando con i colleghi la sorveglianza dei reparti durante l'orario di lezione degli alunni.

PLESSO – GREGNA SANT'ANDREA	
ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SEDE	
Dal lunedì al venerdì	7,30/16,42
Nei giorni dei colloqui con i genitori e di riunioni programmatiche	7,30 – 19,00/19,30
PULIZIA LOCALI	
Scuola Secondaria di primo grado: 6 aule, laboratori d'informatica, d'arte, di musica, sala insegnanti. Spazi comuni: corridoio primo piano, scale, corridoio piano terra, atrio di ingresso, stanze non adibite ad aule. Spazi esterni.	

Nominativo	Vigilanza reparto	Pulizia locali	Orario di servizio
Unità N°9	<p>PRIMARIA/PO RT. Sorveglianza agli alunni della scuola primaria anche per momentanee assenze del docente. Servizio portineria a rotazione con i colleghi del plesso.</p>	<p>Ripristino aule della scuola primaria e a rotazione con i colleghi pulizia delle locali della scuola Secondaria di primo Grado secondo il seguente orario: Martedì pulizia dalle aule delle medie dalle ore 14,48 a finire. Pulizia a rotazione con i colleghi dei corridoi, scale, laboratori e aule ufficio piano terra e degli spazi esterni.</p>	Lun. 9,33 – 16,45
			Mar. 9,33 – 16,45
			Mer. 7,30 – 14,42
			Giov. 9,33 - 16,45
			Venerdì 7,30-14,42
Unità N°10	<p>PRIMARIA/PO RT Sorveglianza agli alunni della scuola primaria primo piano anche per momentanee</p>	<p>Ripristino aule della scuola primaria, e a rotazione con i colleghi delle medie pulizia dei locali della scuola secondaria di Primo Grado secondo il seguente orario: Lunedì e giovedì dalle 14,48 a finire. Pulizia a rotazione con i</p>	<p>Dal Lunedì al Venerdì Dalle ore 8.00/13.12 e dalle 14.20/16.20</p>

	assenze del docente. Servizio portineria a rotazione con i colleghi del plesso	collegi dei corridoi, scale, laboratori e aule ufficio piano terra degli spazi esterni.	
Unità N°11	SCUOLA MEDIA/PORTINERIA Sorveglianza agli alunni della scuola Secondaria di I grado e servizio portineria a rotazione con i colleghi del plesso	Pulizia locali della scuola Secondaria di Primo Grado secondo il seguente orario: Lunedì/martedì/ giovedì dalle 14,00 alle ore 14,42; mercoledì/venerdì dalle ore 14,00 fino al termine delle pulizie. A rotazione con i colleghi pulizia dei corridoi, laboratori e scale degli spazi esterni.	Lun. 7,30-14,42
			Mart. 7,30-14,42
			Merc 9,33-16,45
			Giov. 9,30 – 14,42
			Ven 9,33- 16,45
<u>Nei giorni di riunioni programmatiche o di riunioni il personale, a rotazione, adatterà l'orario di servizio per la copertura degli impegni assicurando comunque la sorveglianza dei reparti durante l'orario di lezione degli alunni.</u>			

ORARIO DEL DIRETTORE SGA

Il Direttore dei Servizi generali e amministrativi organizza il proprio orario lavorativo secondo i criteri della flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse all'esercizio delle funzioni di competenza. Fermo restando la necessaria flessibilità della prestazione, sarà garantito comunque l'orario settimanale di 36 ore.

• ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- a) N. 04 settori individuati raggruppati in 2 aree amministrative.
- b) Carichi di lavoro equamente ripartiti;
- c) Posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con ordine di servizio individuale.

ORARIO DI SERVIZIO – COPERTURA DELL' ATTIVITA' DIDATTICA

Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico il:

GIORNO	MATTINA	POMERIGGIO
Martedì		15,00 – 16,15
Mercoledì	8.30-11,30	
Giovedì		15,00-16,15
Per il personale interno		
Lunedì	12,00 – 13,00	
Nei periodi di interruzione delle attività didattiche		
Lunedì /mercoledì/giovedì	8,30 – 10,15	

L'orario di funzionamento sarà assicurato attraverso l'istituto della flessibilità e turnazione e/o rientri pomeridiani, a scelta del dipendente, con orario giornaliero fino ad un massimo di 9 ore. Le

ore lavorate in eccedenza all'orario d'obbligo non liquidate, saranno recuperate secondo le seguenti modalità:

- Riposi compensativi durante i periodi di interruzione delle attività didattiche assicurando il servizio minimo necessario (2 assistenti)
- Recupero dei giorni di chiusura prefestiva;

Cognome Nome	Orario di servizio
SOLLAZZO ANNA	Lunedì 7,30/16,45 comprensivo della pausa pranzo Martedì 7,30/16,45 comprensivo della pausa pranzo Mercoledì 7,30/13,40 Giovedì 7,30/13,40 Venerdì 7,30/13,30
AMADEI TIZIANA	Lunedì 7.30/14.30 Martedì 7,30/14,45 Mercoledì 7.30/14.30 Giovedì 7.30/16.45 comprensivo della pausa pranzo Venerdì 7.30/13.30
TARABORELLI ROBERTA	Lunedì 7,30/13,40 Martedì 7,30/16,45 comprensivo della pausa pranzo Mercoledì 7,30/16,45 comprensivo della pausa pranzo Giovedì 7,30/13,40 Venerdì 7,30/13,40
D'ANNIBALE PAOLA	Lunedì 7,30/14,15 Martedì 7,30/14,20 Mercoledì 7,30/14,20 Giovedì 7,30/14,20 Venerdì 7,30/16,45 comprensivo della pausa pranzo

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nell'espletamento dei sotto elencati compiti dovrà osservare le seguenti istruzioni operative **nel rispetto della legge sulla privacy 196/2003:**

- ❖ Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti devono, prima di essere consegnate per la firma o del Dirigente scolastico o del DSGA, essere sottoposti a controllo e verificati nei contenuti ;
- ❖ Le pratiche devono riportare la sigla dell'assistente amministrativo che le espleta;
- ❖ Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine di tre giorni;
- ❖ Agli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati ossia il collaboratore vicario del Dirigente e il collaboratore scolastico di supporto;
- ❖ Attivarsi per la lettura quotidiana dei documenti in entrata sulla posta elettronica;
- ❖ Controllare e rispettare le scadenze degli adempimenti richiesti dagli organi superiori;
- ❖ Una copia di ogni atto che comporti una competenza contabile deve essere consegnata al DSGA per le dovute competenze;
- ❖ Al termine dell'orario di servizio non vanno lasciati sulle scrivanie atti e documenti d'ufficio;
- ❖ Si ricorda per la sicurezza del lavoratore, nel caso di utilizzo costante del PC durante la giornata lavorativa, che dovrà dedicarsi a compiti che non prevedano l'uso del PC per almeno 30 minuti ogni due ore di lavoro informatico;

SETTORI DI SERVIZIO

Considerate le 04 unità di personale amministrativo assegnate a questa Istituzione sono stati individuate 2 aree amministrative in modo che il personale assegnato ad un settore mentre da una

parte approfondisce le conoscenze per svolgere i compiti affidatigli direttamente, nello stesso tempo, acquisisce conoscenza ed esperienza per poter svolgere altri compiti anche al fine di sostituire il collega assente.

<p>AREA ALUNNI <i>Sollazzo Anna</i></p>	<p>Gestione area alunni scuola infanzia, primaria, secondaria: Iscrizione alunni con gestione informatizzata – formazione classi – registri generali voti – pagelle – richiesta e invio documenti alunni – certificazioni alunni – fascicoli personali alunni – comunicazioni alle famiglie – rapporti con il Comune per la gestione della mensa e trasporto – obbligo scolastico – infortuni - circolari interne alunni – Cedole librarie - Rapporti con la presidenza. – Anagrafe nazionale alunni e rilevazioni – rilevazione alunni e classi per organici, gestione rom. Rapporti con l’utenza.</p>
<p>AFFARI GENERALI <i>Amadei Tiziana</i></p>	<p>Gestione protocollo: scarico e protocollo posta in entrata; distribuzione ai vari settori, rapporti con il Comune per segnalazione interventi di manutenzione, convocazione Consiglio di d’Istituto e Giunta esecutiva; rapporti con la Presidenza, inserimento circolari e comunicazioni sul sito istituzionale. Rapporti con l’utenza.</p>
<p>AREA PERSONALE- <i>Taraborelli Roberta</i> <i>D’Annibale Paola</i></p>	<p>Taraborelli Roberta -Gestione stato giuridico del personale di ruolo e delle norme contrattuali, visite fiscali, certificati di servizio, tenuta del relativo registro, organici docenti e ATA, gestione del fascicolo personale del dipendente, adempimenti immissioni in ruolo, anno di formazione, cause di servizio,rilevazione delle presenze, aggiornamento, statistiche varie, ricostruzione carriera, circolari per il personale. Collaborazione con la collega D’Annibale Paola per la chiamata dei supplenti temporanei – predisposizioni circolari riguardante il personale e relativo smistamento. Rapporti con l’utenza D’Annibale Paola – Gestione giuridica e contabile del personale supplente temporaneo, gestione graduatorie d’istituto personale supplente, copertura docenti assenti con personale interno in collaborazione con la presidenza e in collaborazione con l’ A.A. Taraborelli Roberta provvede alla chiamata dei supplenti per la copertura del personale Docente e ATA assente, predisposizioni circolari riguardante il personale e relativo smistamento. Rapporti con l’utenza</p>

ATTIVITA’ AGGIUNTIVE

Le attività aggiuntive, che consistono in prestazioni di lavoro oltre l’orario d’obbligo, ovvero nell’intensificazione di prestazioni aggiuntive, risultano funzionali per sostenere l’autonomia scolastica, con particolare riguardo alle esigenze che emergono dalla realizzazione del POF e vengono retribuite con il fondo dell’istituzione scolastica per l’a.s. 2014/2015. Ad esse può accedere tutto il personale con c.t.d. e t.i, in coerenza con quanto stabilito dai competenti organi dell’Istituto, tali attività consistono:

A. Intensificazione lavorativa:

Collaboratori scolastici:

- Complessità sede e riduzione coll. Scolastici (presenza della scuola dell’infanzia, mancanza del portiere nelle tre sedi)
- Compenso da destinare ai Collaboratori scolastici impegnati nelle pulizie delle medie;
- Aggravio primaria via del Calice per presenza alunni disabili;

- Flessibilità oraria(Orario giornaliero di servizio superiore alle 7,12 per esigenze di servizio);
- Raccolta all'uscita degli alunni che usufruiscono del trasporto;
- Servizio camminatore;
- Aggravio pulizia spazi comuni.

Assistenti amministrativi:

- Decentramento amministrativo, nuovi adempimenti con INPDAP, DPT, e nuovi adempimenti di legge, INVALSI, gestione graduatorie supplenti, collaborazione con la presidenza per la copertura del personale docente assente, gestione visite guidate; gestione rom; rapporti con gli enti locali per mensa, trasporto, ecc...
- Sostituzione colleghi assenti;

B. prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo necessario per fronteggiare esigenze straordinarie **su autorizzazione del DS e del DSGA**; le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti.

Le ore eccedenti verranno compensate con il fondo dell'istituzione scolastica, e su richiesta dell'interessato, saranno convertite con ore di recupero;

INCARICHI SPECIFICI A.S. 2014/2015

In coerenza con le attività deliberate dal POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'attività scolastica si prevedono i seguenti incarichi specifici.

L'individuazione tiene conto anche degli compiti che saranno assegnati ai titolari delle posizioni economiche ai sensi dell'art. artt. 47 e 50 CCNL 29/11/2007. art. 7 CCNL 7/12/2005 e Sequenza Contrattuale ATA 25/07/2008.

Personale collaboratore scolastico beneficiario della prima posizione economica:

1 collaboratore scolastico assistenza handicap scuola secondaria di primo grado e primo pronto soccorso Via della Seta;

1 collaboratore scolastico assistenza handicap scuola primaria;

1 collaboratore scolastico per collaborazione con i docenti nella gestione della strumentazione informatica plesso Via del Calice;

Incarichi specifici -Assistente amministrativo -:

- 1) incarico per gestione POF;
- 2) incarico per coordinamento ufficio di segreteria e gestione delle ricostruzioni di carriera;
- 3) incarico per gestione procedure informatiche, attivazione CAD e aggiornamento software Computer della segreteria e direzione;
- 4) incarico per gestione inventario.

Incarichi specifici -Collaboratori scolastici -:

- 1) 2 incarichi per la scuola infanzia (1 per Via Amantea e 1 per via del Calice);
- 2) 1 incarico per assistenza alunno diversamente abile alla scuola primaria (Gregna Sant'Andrea).
- 4) 1 incarico per gestione centralino Via del Calice;
- 5) 1 incarico per la piccola manutenzione e cura del giardino Via Amantea;
- 6) 1 incarico assistenza alunni con handicap scuola primaria Via del Calice;
- 7) 1 incarico assistenza alunni con handicap scuola primaria Via del Amantea.

Norme di carattere generale

FERIE

Di norma i periodi di fruizione dei giorni di ferie e di recupero delle festività soppresse o delle attività orarie aggiuntive eccedenti l'obbligo di servizio devono coincidere con quelli di chiusura delle attività didattiche.

Per garantire il regolare svolgimento dei servizi, la domanda dovrà essere presentata dal dipendente interessato in segreteria entro i termini previsti dal contratto, l'istituto provvederà a comunicare all'interessato l'autorizzazione, in mancanza della quale il dipendente non potrà assentarsi dal servizio.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo assicurare comunque il servizio, la presentazione della richiesta di ferie da parte del personale deve avvenire entro il 30 aprile 2014 ed autorizzate entro il 31 maggio 2015.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a quindici giorni tra il 1 luglio e il 31 agosto. Il piano delle ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato affinché ciascuno possa conoscere entro il 31 maggio se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio con i seguenti contingenti minimi: nel periodo estivo (sospensione dell'attività didattica) dovrà essere garantita la presenza di due collaboratori scolastici e due assistenti amministrativi.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si procederà secondo quanto stabilito dal CCNL in vigore e dal Contratto Integrativo d'Istituto.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo comunicato, ma l'accoglimento della richiesta è subordinata alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con istanza scritta almeno tre giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali.

CHIUSURA DELLA SCUOLA

Le giornate di chiusura della scuola deliberate dal Consiglio d'Istituto saranno coperte dal personale ATA con ferie, recupero ore eccedenti.

Giorni di chiusura: 24 -29 – 31 dicembre 2014, 2 e 5 gennaio 2015, settimana di ferragosto 10-15 agosto 2015.

RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI

Le richieste di permesso orario, complessivamente non eccedenti le 36 ore nell'arco dell'anno scolastico e non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, dovranno essere presentate dall'interessato non oltre l'inizio del turno di servizio per l'autorizzazione al direttore DSGA.

Il recupero dei permessi orari deve avvenire entro i due mesi lavorativi successivi secondo le esigenze di servizio, in alternativa, su richiesta dell'interessato, questi potranno essere restituiti con prestazioni di ore aggiuntive oltre l'orario d'obbligo di servizio;

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio.

Il personale che usufruisce della flessibilità oraria (entrata posticipata di 15 minuti rispetto all'orario di servizio, dovrà prolungare l'orario di uscita della giornata o recuperare entro il mese successivo).

ASSENZE PER MALATTIA

I giorni di malattia o della sua prosecuzione devono essere comunicati all'ufficio del personale fin dal primo giorno e prima dell'inizio del turno di lavoro; l'interessato dovrà inoltre avvisare dell'eventuale variazione di recapito e avvertire tempestivamente nel caso di uscita per visita medica nelle fasce orarie previste per il controllo; il dipendente dovrà far pervenire all'ufficio del

personale al suo rientro in servizio e, comunque non oltre cinque giorni dall'inizio della malattia, la domanda corredata dal certificato medico in originale (quello riguardante solo la prognosi in caso di certificazione del medico di famiglia od altra struttura pubblica); si rammenta che la eventuale richiesta di visita fiscale non domiciliare dovrà essere presentata dall'interessato direttamente alla ASL di appartenenza e non all'ufficio del personale.

ORARIO DI LAVORO

Durante l'orario di servizio, tutto il personale è tenuto a non assentarsi dal posto di lavoro assegnato fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate e previo accordo con il DSGA. Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGA. Il monte orario settimanale è accertato mediante orario di entrata e di uscita apposto sul registro di presenza.

RITARDI

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario del dipendente, per un massimo di 30 minuti rispetto l'orario di entrata previsto. Il ritardo sull'orario d'ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero che può essere assicurato lo stesso giorno posticipando l'uscita o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.

PAUSA

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

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta della pausa pranzo di almeno 30 minuti al fine di recuperare le energie psicofisiche e l'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti. (art. 50 c.3 CCNL)

TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI

dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, signaleranno tempestivamente al DSGA e/o alla presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori ad opera degli allievi.

In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente piano delle attività, i colleghi presenti dovranno assolvere le funzioni del dipendente assente senza formalismi operando in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano.

Si sottolinea, pertanto, la necessità che le varie unità di personale ausiliario debbano essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste e alle esigenze dell'utenza e di non lasciare incustodita la porta d'ingresso e il presidio telefonico. Verrà ritenuta grave inadempienza sia l'una che l'altra mancanza. Per eventuali cambiamenti definitivi di incarichi principali di attività e di sede di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti.

Disposizioni concernenti l'allarme

Si confermano le disposizioni vigenti che, per motivi di riservatezza, sono disponibili presso l'ufficio del DSGA. Ogni Collaboratore Scolastico oltre ad attenersi alle procedure, dovrà mantenere il massimo riserbo sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti-intrusione.

I collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale, nei giorni in cui non è presente la multiservizi, sono personalmente responsabili della chiusura dell'istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e degli ingressi; inserire l'allarme. Il personale ausiliario che non ha compreso i meccanismi di

funzionamento dell'impianto d'allarme potrà richiedere delucidazioni entro 5 giorni dall'emanazione del presente piano di lavoro.

Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI incaricati del trattamento – D. Leg.vo 196/2003 –Privacy.

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali.

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza ai responsabili di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro personale dei docenti;
- Registro di classe;
- Certificati medici esibiti dagli alunni e giustificazione delle assenze;
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti;
- Accertarsi che al termine delle attività tutti i computer siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi floppy disk, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
- Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie:

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengono sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
- Segnalare tempestivamente la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale;
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori

Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro –D. Leg.vo 81/08.

1. FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA.

Rischio chimico.

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

Rischio da movimentazione dei carichi

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- b) spostamento di banchi, cattedre, armadi, operazioni di pulizia

2. INTERVENTI DI PREVENZIONE

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

- ♣ la formazione del collaboratore scolastico;
- ♣ l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, ecc.;
- ♣ acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- ♣ lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- ♣ non usare contenitore inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile utilizzare i mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

3.MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.

–Misure igieniche

Verificare se i bagni sono igienicamente idonei all'attività didattica, all'occorrenza, provvedere nel corso della giornata a pulire nuovamente gli ambienti. In tal caso collocare i cartelli "Attenzione pavimento bagnato/scivoloso" davanti alle zone bagnate.

Non lasciare incustoditi i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

Fare il ripristino dei locali durante la ricreazione e la pulizia dei bagni durante la mensa e la ricreazione

Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

– Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia

a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.

b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).

c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.

d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.

e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.

f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNet con candeggina.

g) Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.

h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.

i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento scivoloso, non calpestare".

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere

tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo: prelevare i predetti cartelli con la scritta: “Pericolo! Pavimento sdruciolevole. Non calpestare”, e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all’area che sarà lavata;

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.

l) Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.

m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.

n) Evitare l’uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).

o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.

p) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.

q) Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli.

r) Nella movimentazione sui piani dei secchi d’acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell’ausilio degli appositi carrelli.

s) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla “Scheda tecnica”.

t) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

IL Direttore SGA
Carmela Fiorillo