MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' DELLA RICERCA – UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Don Milani" – Via Baranzate, 8 – 20026 NOVATE MILANESE (MI)
☏ Tel. 02.3564884 Tel. 02.38201592 - Fax 02.38202307
✉ E-MAIL MIIC8DB00D@ISTRUZIONE.it – SITO: www.icsnovate.it
Posta elettronica certificata: miic8db00d@pec.istruzione.it

Prot. 1405 / II.6 *14.09.2018*

OGGETTO: Proposta PIANO DI LAVORO A.S. 2018-2019

Il Direttore Amministrativo

VISTO l'art.14 del D.P.R. n. 275 del 8/3/99;
VISTO il CCNL triennio 2016-2018
VISTO il piano dell'Offerta Formativa;
VISTO che la dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a.s. 2018 / 2019 è di 20 unità di cui 4 assistenti amministrativi e 15 collaboratori scolastici, 1 DSGA
CONSIDERATA la riunione con il personale che si è tenuta il giorno 3 settembre 2018
CONSIDERATA la riunione con le RSU che si è tenuta il 7 settembre 2018
PROPONE il seguente piano di lavoro del personale ATA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

n.	DIPENDENTE		STATUS	**SETTORE DI LAVORO**
1	Nigro	Caterina	T.I	Area Alunni - Didattica - collaborazione con D.S.
2	Lo Schiavo	Annunziata	T.I.	Personale scuola secondaria I° grado, personale ATA, acquisti, gite, uscite didattiche
3	Posata	Maria Concetta	T.I.	Ufficio personale infanzia primaria
4	Nuovo AA	Da 01.09.18	T.I.	Ufficio personale infanzia primaria

COLLABORATORI SCOLASTICI

n.		***DIPENDENTE***		***STATUS***	***SEDE DI SERVIZIO***
1	1	Chinzi	Carmelo	T.I	*Sc. Secondaria I gr. "Rodari"*
2	2	Di conzo	Cinzia	T.I	*Sc. Secondaria I gr "Rodari"*
3	3	Raucci	Antonella	T.I	*Sc. Secondaria I gr "Rodari"*
4	4	Frisso	M. Concetta	T.I	*Sc. Secondaria I gr "Rodari"*

5	1	Amantia	Carmelo	T.I.	*Scuola Primaria*
6	2	Monti	Scilla	T.I	*Scuola Primaria*
7	3	Paglianiti	M. Concetta	T.I part time 21 ore	*Scuola Primaria*
8	4	Caprioli	Angela	T.I	*Scuola Primaria*
9	5	Nuncibello	Laura E.	T.I	*Scuola Primaria*
10	6	Chiummo	Nicoletta	T.I	*Scuola Primaria*
11	7	Supplente		T.D. part time	*Scuola Primaria*

11	1	Martinelli	Pina	T.I	*Infanzia Collodi*
12	2	De maria	Giovanna	T.I	*Infanzia Collodi*
13	1	Torzillo	Giovanna	T.I	*Infanzia Salgari*

14	2	Mazzara	Maria	T.I	*Infanzia Salgari*
15	3	Iovine	Nunziata	T.I part time 21 ore	*Infanzia Salgari*
16		Supplente		15 ore pt	*Due giorni Salgari copertura part time iovine*

Propone

Per l'anno scolastico 18-19 il piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa strutturato nel seguente modo:

- **Orari assegnati al personale A.T.A.**
- **Assegnazione incarichi individuali di natura organizzativa (come da area di appartenenza)**
- **Incarichi specifici - ex art. 7 CCNL 2005**
- **Attribuzioni attività aggiuntive**
- **Attribuzione Fondo dell'Istituzione scolastica**
- **Linee guida in materia di privacy**

MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Per garantire la copertura dell'orario dell'istituzione scolastica si utilizzano tutti i criteri previsti dalla normativa: orario ordinario, flessibile e turnazioni.
Per eventuali esigenze che richiedono la prestazione di attività oltre l'orario ordinario si applica il criterio della disponibilità combinato con quello della rotazione al fine di coinvolgere tutto il personale.
Considerato che la scuola è strutturata con un orario di servizio giornaliero superiore a dieci ore per almeno 3 giorni a settimana e che il personale adibito ad orari articolati su più turni e ad orari diversi da quello ordinario antimeridiano è destinatario della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali per quanto riguarda il personale Collaboratore scolastico, mentre il personale di segreteria e il DSGA organizza il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la collaborazione alla D.S.
La flessibilità del personale seguirà i seguenti criteri:

- Autorizzazione preventiva della Dirigente Scolastica e del Dsga
- Recupero delle ore eccedenti nei giorni di chiusura deliberati.
- Recupero di eventuali ulteriori ore eccedenti durante i periodi di sospensione delle attività didattiche con anticipo dell'orario di uscita
- Per l''a.s. 18-19 (previo accordo con le Rsu nel contratto d'istituto) in considerazione della presenza di settimane di particolare intensità già deliberati dal CdI nel calendario scolastico con la presenza di sabati (open day, iniziativa "non ti scodar di me", feste scuola) si propone lo svolgimento da parte del personale ata di tre sabati con servizio di 5 ore, tali ore saranno recuperate nei mesi di luglio agosto con uscita anticipata.

a) PAUSA

- In caso di impreviste esigenze straordinarie, per le quali viene richiesto al dipendente un prolungamento dell'orario di lavoro oltre 7 ore e 12 minuti è prevista una pausa di 30 minuti, se si avvale della pausa firma l'inizio e la fine della pausa, recuperando in tal caso il tempo pausa nella stessa giornata prolungando o anticipando il proprio orario a seconda della richiesta fatta preventivamente da ogni addetto.
- E' data la possibilità ad ogni lavoratore effettuare la pausa, a richiesta, anche se non si superano le 7,12 previo avviso al Dsga o (in caso di sua assenza) alla DS o alla segreteria.

b) **RITARDI**

- Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale o quotidiano;
- se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita;
- se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese.

c) **PERMESSI BREVI ORARI E RECUPERI**

I permessi orari e i recuperi sono autorizzati dal Direttore o dal Dirigente;

- l'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio;
- se nessun dipendente è disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale, tenendo conto di coloro che si trovano nelle situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e D.lgs. 115/03 compatibilmente con le esigenze di servizio
- il personale disponibile ad effettuare ore eccedenti potrà dichiarare all'inizio dell'anno scolastico anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi
- il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati, per recuperare le giornate pre-festivi deliberate dal Consiglio di Istituto e sentiti preventivamente tutto il personale;
- prospetto relativo a recuperi e ore eccedenti da recuperare, sarà fornito periodicamente a ciascun interessato.
- il recupero delle ore da effettuare, da parte del personale che abbia chiesto ferie, festività soppresse o recupero di ore eccedenti già svolte in precedenza, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio; il personale supplente, ovviamente, recupererà entro il termine della supplenza.

d) **RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO**

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con lettore badge o foglio firma registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa; gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore o da un suo delegato; l'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi (per esempio: controllo delle presenze, ecc..) e con carattere di generalità

e) ORARIO DI SERVIZIO PROPOSTO PER LE ASSISTENTI AMMINISTRATIVE

orario base: 8 – 15.12, a rotazione settimanale un ass. amm. 7.45 – 15.00 e un ass. amm 9.15 – 16.30

f) ORARIO DEL DSGA

L'orario base è dalle 8.00 alle 13.30 e dalle 14.30 alle 16.12 con margini di flessibilità a seconda degli impegni, delle scadenze e su richiesta della D.S.

I SERVIZI DI SEGRETERIA SARANNO FORNITI SECONDO IL SEGUENTE ORARIO:

1- RICEVIMENTO PUBBLICO DELLA SEGRETERIA

Da Lunedì a venerdì	Dalle ore 15,00 alle ore 16.30
Martedì e mercoledì	Dalle ore 8.45 alle ore 10,45

2- RICEVIMENTO DOCENTI

Dal lunedì a venerdì	Dalle ore 12,00 alle ore 13,00

3- RICEVIMENTO COLLABORATORI SCOLASTICI:

Martedì	Dalle ore 14,00 alle ore 15,00
Venerdì	Dalle ore 14,00 alle ore 15,30

ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

- ✓ **Collaboratori Scolastici scuola secondaria I grado Via Prampolini, 10 (n. 4 unità) di cui**:

n. 1 unità dalle ore 7,30 alle ore 14,42 da lunedì a venerdì (non facendo turnazioni ore 7.12 al giorno)

n. 3 unità turnazione a rotazione: 2 settimane orario da lunedì a giovedì 11-18.00, venerdì 8 – 15.00, 1 settimana 7.30 – 14.30 da lunedì, mercoledì, giovedì, marte evenerdì 7.30 – 15.00 (30 minuti per recupero prefestivi)

Nel caso che il martedì non ci siano attività pomeridiane programmate il personale del secondo turno osserva l'orario/turnazione del venerdì.

- ✓ **Collaboratori Scolastici scuola Primaria Via Baranzate,8 (n. 6 unità) di cui**:

1^ settimana:

n. 3 unità dalle ore 7, 00 alle ore 14,00 da lunedì a venerdì

n. 3 unità dalle ore 12.00 alle ore 19.00 da lunedì a giovedì

2^ settimana

n. 3 unità dalle ore 7, 00 alle ore 14,00 da lunedì a venerdì

n. 3 unità dalle ore 12.00 alle ore 19.00 da lunedì a giovedì

il venerdì il secondo turno effettua l'orario 11.30-18.30

- ✓ **Collaboratori Scolastici scuola Infanzia Via Baranzate,6 (n. 2 unità) di cui**:

n. 1 unità dalle ore 7, 30 alle ore 14,30 da lunedì a venerdì

n. 1 unità dalle ore 11,30 alle ore 18,30 da lunedì a venerdì

- ✓ **Collaboratori Scolastici scuola Infanzia Via Manzoni,10 (n. 3 unità) di cui:**

n. 2 unità dalle ore 7,30 alle ore 14,30 da lunedì a venerdì

n. 1 unità dalle ore 11,00 alle ore 18,00 da lunedì a venerdì

Per eventuali esigenze che richiedono la prestazione di attività oltre l'orario ordinario si applica il criterio della disponibilità combinato con quello della rotazione al fine di coinvolgere tutto il personale.

A seguito della sospensione delle attività didattiche a.s. 2018/2019 e alla proposta sottoposta a tutto il personale Ata e deliberata nella riunione di inizio anno, di cui si chiederà approvazione al Consiglio d'Istituto il personale recupererà le predette giornate prefestive per le ore stabilite con ore di straordinario da effettuare entro il 30/06/2019 come segue:

1. Collaboratori scolastici: sostituzione colleghi assenti, colloqui genitori, collegi plesso e collegi unitari, assemblee genitori, assemblee serali per presentazioni piani didattici, consegna schede, sabati aperti e ogni qualvolta se ne ravvisa la necessità dettata dalla programmazione e dal Ptof.
2. Personale Amministrativo: con ore effettuate oltre il proprio orario di servizio concessi dal Dirigente scolastico o dal Dsga in rapporto alle esigenze di lavori urgenti e non programmabili, fatte sempre salve le esigenze organizzative e didattiche che si potranno verificare durante l'anno scolastico.

ADOZIONE DEL PIANO DI LAVORO GENERALE : ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

DIRETTORE S.G.A : Damiano Ferrari

Attività prevista dal profilo professionale; supporto al D.S. per tutta l'attività finanziaria contabile, inoltre, a causa della riduzione del personale, si occupa direttamente di tutta la gestione contabile (impegni di spesa, pagamenti fatture, durc, F24 pagamento iva e ritenute, contratti con esperti esterni, registro conto corrente postale), pagamenti tramite cd *cedolino unico* del personale, supporto progetti e, causa trasferimento del docente referente, pubblicazione sul sito istituzionale.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

AREA: DIDATTICA

- ✓ ***NIGRO CATERINA***
- ***Anagrafe alunni infanzia, primaria e media****: trasferimenti alunni, iscrizioni alunni, tenuta fascicoli alunni, stampe schede di valutazione alunni, tabelloni scrutini, gestione statistiche, esami, certificazioni esoneri educazione fisica, adozione libri di testo*
- *Monitoraggio/mappatura alunni stranieri, trasferimenti alunni;*
- *Esoneri educazione fisica, compilazione e tenuta registro diploma, obbligo formativo;*
- *Informazione utenza interna ed esterna.*
- *Alunni DA - Monitoraggio/mappatura alunni stranieri, trasferimenti alunni;*
- *Corrispondenza e tenuta registri: Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva, Collegio Docenti, e Collegi di plesso;*
- *Collaborazione con Dirigente Scolastica.*

AREA: PERSONALE ED AMMINISTRATIVA

- ***POSATA MARIA CONCETTA***
- ***Gestione amministrativa del personale docente scuola Primaria e infanzia***
- *Gestione graduatorie, individuazione dei contraenti, certificati di servizio, trasferimenti, tenuta dei fascicoli personali ed archiviazione relative pratiche;*
- *Redazione dei contratti, documenti di rito, certificazioni di prestato servizio e per indennità di disoccupazione, decreti, congedi e aspettative, rapporti con la Direzione dei Servizi Vari, Ragioneria Provinciale dello Stato, Inpdap (TFR), Provincia ed Enti Inerenti a profilo dei docenti;*
- *Pratiche infortuni*
- *Istruttoria di ricostruzione di carriera.*
- ***Secondo Assistente Amm. Dal 01.09.18***
- ***Gestione amministrativa del personale docente scuola Primaria e infanzia***
- *Affiancamento alla collega Posata per gestione personale (contratti axios e sidi)e infortuni*
- *Inserimento contratti axios/sidi , pratiche tfr*
- *Gestione Organico Diritto e fatto Infanzia e Primaria*
- *Sostituzione docenti infanzia e primaria*
- *Rapporti con enti esterni per manutenzioni e sicurezza degli edifici scolastici.*

- ***LO SCHIAVO ANNUNZIATA***
- ***Gestione amministrativa del personale ATA e scuola Secondaria 1° grado - acquisti***
- *Gestione graduatorie, individuazione dei contraenti, certificati di servizio, trasferimenti, tenuta dei fascicoli personali ed archiviazione relative pratiche;*
- *Redazione dei contratti, documenti di rito, certificazioni di prestato servizio e per indennità di disoccupazione, decreti, congedi e aspettative, procedimenti disciplinari, rapporti con la Direzione dei Servizi Vari, Ragioneria Provinciale dello Stato, Inpdap, Provincia ed Enti Inerenti al profilo del Personale ATA.*
- *Istruttoria di ricostruzione di carriera, buonuscita e ricongiunzioni, domande di riscatto e pratiche pensioni.*
- *Acquisti (richiesta preventivi ed emissione buoni d'ordine).*
- *Istruttoria viaggi di istruzione, richiesta documentazione e relativa archiviazione.*
- *Alunni 3^ media: iscrizioni alle scuole secondarie di II° grado e rilascio diplomi.*
- *Adozione libri di testo*
-

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze; se necessario saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola.

La qualità dell'erogazione dei servizi amministrativi è direttamente connessa al possesso di competenze, alla formazione di competenze, alla circolazione e ricaduta delle competenze specifiche tra tutto il personale interessato. La regolarità e l'efficacia del servizio comporta che sia assicurata da parte del personale una adeguata e puntuale conoscenza delle mansioni non necessariamente facenti parte dei propri incarichi. Tale

conoscenza si rende altresì indispensabile qualora si verifichino assenze del personale o comunque in momenti di particolare intensità lavorativa.
Sono portate a esemplificazione le seguenti attività: tenuta registro protocollo, posta elettronica, contratti, iscrizioni, infortuni alunni e personale, gestione delle sostituzioni, nomine, conoscenza delle attività deliberate nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa, informazioni all'utenza ecc
Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a controllare la posta elettronica per comunicazioni che riguardano la propria area di competenza ed eventualmente a protocollare i propri atti in entrata e uscita. Tutti gli Assistenti Amministrativi sono tenuti a controllare quotidianamente i siti istituzionali degli Uffici Scolastici territoriali (Lombardia e Milano) e gli avvisi presenti sul Sidi.
Tutte gli Assistenti Amministrativi sono tenuti a collaborare con l'Ufficio di Presidenza e il Direttore dei Servizi Amministrativi.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Disposizioni generali/comuni a tutti i collaboratori.

Si chiede particolare cura:
a) vigilanza durante le ore di lezione senza assentarsi dalla propria area di competenza;
b) nella chiusura delle porte d'ingresso, degli infissi per scoraggiare eventuali furti;
c) pulizia quotidiana degli spazi assegnati;
d) pulizia straordinaria approfondita degli spazi, durante la sospensione delle attività didattiche (compresi vetrate e vetri vari);
e) segnalazione di interventi necessari di manutenzione e di materiale di pulizia.
f) esposizione del cartellino di riconoscimento
Il personale collaboratore scolastico che presta servizio nelle ore pomeridiane, durante lo svolgimento dei progetti, deve provvedere:

- all' apertura e alla chiusura degli spazi utilizzati per le attività e chiusura degli accessi all'edificio.
- alla pulizia e al riordino degli spazi occupati e, in caso di necessità, di quelli indicati dal D.s.g.a. con apposito ordine di servizio.

Durante l'orario di lavoro occorre assolutamente mantenere un comportamento decoroso ed improntato al rispetto reciproco e dell'utenza, ciò significa non alzare mai i toni di voce o discutere con colleghi, docenti, utenti. Qualsiasi problema va segnalato al Dsga o alla Ds. Utilizzare il più possibile il telefono cordless (scuola primaria) per le comunicazioni onde evitare chiamate verbali ad alta voce.
Non è possibile effettuare pause (tanto meno di gruppo) senza aver prima avvisato e riunirsi per problemi di lavoro, così come non si deve sostare presso il centralino o la segreteria se non per il tempo strettamente necessario.
Le richieste di collaborazione dei docenti in line di massima vanno assecondate, se però tali richieste comportano l'allontanamento dal piano occorre avvisare il collega più vicino affinché non venga meno la sorveglianza sul piano. Per quanto esaustivo il piano di lavoro e le indicazioni contenute possono non comprendere tutte le possibili problematiche, se ci sono dubbi si chiede al Dsga o alla Ds che daranno appositi ordini di servizio scritti o verbali a seconda dei casi.
Considerate le disponibilità acquisite all'effettuazione di straordinari, in caso di assenza di un collaboratore nei plessi con 3 o 2 soli collaboratori sarà necessario procedere a rotazione alla sostituzione (tramite straordinario da parte di altri collaboratori), nei plessi con più di 3 collaboratori per quanto possibile in caso di assenza i colleghi sostituiranno l'assente tramite intensificazione o straordinario (modalità che verranno stabilite in sede di contrattazione)
Si ricorda che durante il servizio, soprattutto in fase di vigilanza durante l'orario di attività didattica, non è possibile usare il cellulare. E' fatto divieto di fumare nel plesso oltre che negli spazi interni anche nell'aree esterne (cortili ecc.).
Si richiama particolare attenzione al codice disciplinare pubblicato anche sul sito della scuola:
http://www.icsnovate.it/atto/2018000043-codice-disciplinare-ata-ccnl-2016-2018

ASSEGNAZIONE REPARTI SERVIZI AUSILIARI

- Frisso Immacolata
- Raucci Antonietta
- Chinzi Carmelo
- Diconzo Cinzia

Scuola Primaria "Don Milani"

- Paglianiti Concetta + supplente (15 ore su 2 giorni)
- Amantia Carmelo
- Chiummo Nicoletta
- Monti Scilla
- Nuncibello Laura
- Caprioli Angela

Scuola Infanzia "Collodi"

- Martinelli Pina
- De Maria Giovanna

Scuola Infanzia "Salgari"

- Torzillo Giovanna
- Mazzara Maria
- Iovine nunziata (part time 21 ore)
- supplente (15 ore part time Iovine su 2 giorni)

***

SCUOLA SECONDARIA di 1° grado
"Rodari"

CRITERI DI PULIZIE

Pulizia banchi, lavagna, bagni, corridoi - tutti i giorni
Pavimenti: aule spazzate 2 volte al giorno – lavaggio almeno a giorni alterni
Scala: spazzata 2 volte al giorno - lavaggio almeno a giorni alterni
I laboratori vengono puliti ogni volta che vengono usati.
Le pulizie più approfondite verranno effettuate durante le vacanze di Natale, Pasqua ed estive.
Palestra: a seconda dell'uso almeno due volte a settimana a rotazione
La pulizia del giardino, portico di entrata e cortile va effettuata quotidianamente (di norma i coll del primo turno) con rigore e cura perché nelle ore serali e notturne si introducono ragazzi che lasciano oggetti o materiale che potrebbero risultare molto pericolosi per gli allievi (lattine, vetro ecc).
In particolare il martedì pomeriggio considerato che non ci sono alunni si potranno effettuare pulizie approfondite del giardino o di altri spazi.
Turnazione: Frisso M.concetta orario fisso di 7 ore e 12 minuti dalle 7.30 alle 14.42.
Chinzi Carmelo, Raucci Antonella, Diconzo Cinzia a rotazione 2 settimane turno pomeridiano e 1 settimana turno mattino.
Vigilanza: Frisso si occupa del centralino, citofono, fotocopie, informazioni all'utenza, circolari docenti, vigilanza del piano terra. Il collaboratore nel turno del mattino deve vigilare il piano superiore con particolare attenzione agli spostamenti degli alunni e dei bagni in particolare durante gli intervalli. Tra le 13 e le 14.30 a turno i colleghi possono sostituire Frisso al centralino per permettergli la pulizia ordinaria dei propri spazi

Spazi assegnati:

Chinzi: 2 A, 1C, 1B, relativi 2 bagni e corridoi scala destra, laboratori tecnica, arte, mezzo atrio

Di conzo: 1A, 2C, 2B, relativi 2 bagni p.t. aula scienze, aula alternativa, sostegno, ufficio cti, mezzo atrio

Raucci: terze A, B,C, 2 bagni, corridoio, scala sinistra, aula musica, informatica e mezzo atrio

Frisso: Bidelleria, vicario, entrata, aula docenti e rispettivo bagno, cucina, biblioteca.

***

SCUOLA PRIMARIA
"Don Milani"

CRITERI DI PULIZIE

Pulizia banchi, lavagna, bagni, corridoi - tutti i giorni
Pavimenti: aule spazzate 2 volte al giorno – lavaggio almeno a giorni alterni
Scale: spazzate 2 volte al giorno - lavaggio almeno a giorni alterni
Lavaggio vetri 3/4volte all'anno in occasione della sospensione delle attività didattiche.
I laboratori vengono puliti ogni volta che vengono usati.
Le pulizie più approfondite verranno effettuate durante le vacanze di Natale, Pasqua ed estive.
La pulizia del giardino, cortile entrata e pavimento entrata va effettuata con rigore e curata tutti i giorni, prima che vi accedano i bambini (ciò è necessario perché dall'esterno vengono buttati oggetti che potrebbero risultare molto pericolosi per bambini così piccoli)

TURNI

- Mattino 7.00 ÷ 14.00
- Pomeriggio 12.00 ÷ 19.00 (venerdì 11.30-18.30)

- **Gruppo A:** Monti, Chiummo, Amantia
- **Gruppo B**: Paglianiti, Nuncibello, Caprioli

- Dalle ore 7.00 alle ore 8.00 ogni collaboratore è sul proprio piano per le pulizie
- Alle 8.20: entrata pedibus (1 coll. fa entrare all'interno del cancello il gruppo pedibus e vigila insieme agli accompagnatori)
- Alle 8.25 accoglienza alunni (2 all'esterno e uno all'entrata)
- Dalle 8.30 1 collaboratore presso centralino (Caprioli e Monti/Chiummo secondo la turnazione)
- Dalle 8.35 alle 10.00 sorveglianza sui piani (comunicazione mensa)
- Dalle 10,00 alle 10,15 distribuzione frutta
- Dalle 10.15 alle 10.45 sorveglianza servizi per la ricreazione
- Dalle 10.45 alle 11.30 sorveglianza sui piani
- Dalle 11.45 alle 12.00 tutto il personale in servizio si dispone sul proprio piano per la sorveglianza dei servizi (escluso addetto al centralino)
- Dalle 12.00 alle 13.00 collaboratori Caprioli/Monti effettuazione fotocopie (1 collega al centralino)
- Dalle 12.00 alle 13.30 pulizia aule a seconda dei turni mensa (a rotazione affinché sia sempre garantita la sorveglianza), addetto alla manutenzione effettuata piccoli interventi di manutenzione
- Dalle 14.00 alle 16.30 sorveglianza
- 16.30 – 16.45 vigilanza assistenza uscita alunni (venerdì dalle ore 15.45 alle 16.30),
- 1 coll al centralino fino alle 17.10 – **Importante**: dopo l'uscita degli alunni il cancello deve essere chiuso e il collaboratore al centralino apre solo agli autorizzati (in nessun caso bambini non accompagnati)
- Dalle 16,45 alle 19.00 ogni collaboratore è sul proprio piano per pulizie (venerdì dalle 16.15 alle 18.15) eccetto a rotazione chi sta al centralino fino alle 17.10

Importante: il centralino/entrata deve sempre essere presidiato, quindi salvo casi eccezionali o di emergenza il collaboratore in servizio non deve abbandonare la postazione. Quando il genitore viene a ritirare un bambino durante l'attività didattica l'addetto all'entrata chiama sul cordless i colleghi che accompagneranno il bambino all'entrata.
SPAZI PULIZIA:
Monti piano terra lato mensa: classi 2^ A, 1^B e C, bagni, laboratorio Informatica (con Caprioli), scale
Nuncibello piano terra lato biblioteca: due classi prime rispettivi bagni, uffici, vicario, dsga, presidenza con auletta annessa, bagno, corridoio, bidelleria.
Amantia primo piano: 2B, 5D, 5A, rispettivi bagni, aula musica, scale
Caprioli primo piano: 2C, 5B, 5C, rispettivi bagni, informatica (con Monti), scale
Chiummo rialzato: terze A, B, C, laboratorio sostegno,
Paglianiti / part time secondo rialzato: classi quarte A, B, C, D rispettivi bagni
Scale: prime 2 rampe Monti, seconde 2 rampe Amantia/Caprioli

In comune a rotazione:

Giardino tutti i giorni a rotazione; **Biblioteca** a rotazione il mattino (escluso chi ha 4 aule) **Raccolta foglie** quando necessario a seconda della stagione; **Palestra**: tutti i giorni dopo l'utilizzo passaggio della bandiera, controllo bisettimanale degli sgabuzzini, pulizia approfondita durante i periodi di interruzione dell'attività didattica

***

SCUOLA INFANZIA "*COLLODI*"

TURNI

- Mattino 7,30 ÷ 14.30
- Pomeriggio 11.00 ÷ 18.00

Scuola dell'Infanzia "*Collodi*"

- Collaboratori scolastici : Martinelli Pina
  De maria Giovanna

PULIZIE GIORNALIERE

● **MATTINO**: spolvero aule e salone con spostamento (una volta alla settimana) armadietti nel salone della classe rossa, vetri porte entrata e di tutte le aule.

● **DOPO PRANZO**: pulizia tavoli, pavimenti bagni e salone.

● **SERA**: riordino aule, salone e pulizia dei bagni.
Durante l'orario di lezione in cui è presente una sola collaboratrice occorre prestare massima attenzione alla vigilanza chiudendo la porta di entrata e tenendo il cordless per gli spostamenti nelle aule

***

SCUOLA DELL'INFANZIA "*SALGARI*"

Scuola dell'Infanzia "*Salgari*"

- Collaboratori scolastici : Torzillo Giovanna
  Mazzara Maria
  Iovine Nunziata (+ supplente part time 15 ore)

- **07.00** pulizia aule
- **07.30** apertura cancello, campo dei fiori
  - apertura scuola
  - sbloccare porta scala stanzino blindato

- **08.30 ÷ 9.30** entrata bambini,

- **09.30** andare in ogni classe prendere il numero di presenza dei bambini e comunicarlo alla cuoca;
- **11.30** pulire i tavoli;
- **12.00** preparare lettini, in caso di pittura pulire angolo pittura e ripassare i bagni
- **13.00/13.10** andare nelle aule dopo il pranzo – passare i tavoli spazzare il pavimento e lavarlo;
- **14.00/14.15** ripassare nuovamente bagni + atrio di sopra;
- **15.15** ritirare brandine, risistemare i bagnetti *(se occorre)*;
- **15.30** merenda;
- **16.00/16.30** uscita bambini e dopo uscita inizio pulizia aule;
- **18.00** chiusura porta scala e aula blindata
  controllare se tutto in ordine
  chiusura della scuola e cancelletto piccolo sul giardino di Via Manzoni

Per entrambi i plessi dell'infanzia:
Le pulizie generali tipo vetri aule, vetri salone, oltre alle aule e spostamento armadietti nei bagni, nei periodi di Natale e Pasqua in assenza dei bambini.
A fine anno pulizia accurata di aule, porte finestre, serramenti, bagni, piastrelle, tutti i giochi presenti nelle classi e nel salone usati dai bambini durante l'anno.
La pulizia del giardino, cortile entrata e pavimento entrata va effettuata con rigore e cura tutti i giorni, prima che vi accedano i bambini (ciò è necessario perché dall'esterno vengono buttati oggetti che potrebbero risultare molto pericolosi per bambini così piccoli)

CRITERI GENERALI
PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE
a.s. 2018/2019

AD OGGI NON E' ANCORA PERVENUTA COMUNICAZIONE UFFICIALE DA PARTE DEL MINISTERO, LE SEGUENTI PROPOSTE SONO QUINDI SOLO UN IPOTESI CHE SARA' PRECISTA E / O MODIFICATA UNA VOLTA ACQUISITA L'ESATTA ENTITA' DEL BUDGET A DISPOSIZIONE E SULLA BASE DELLA CONTRATTAZIONE INTERNA IN ACCORDO CON LE RSU

INCARICHI SPECIFICI a.s. 2018/2019

Sulla base dell'organico si reputa di voler proseguire sulla base dell'esperienza degli scorsi anni.
Si propone un equa distruzione degli incarichi specifici sia tra il personale ass. amm. che tra quello collaboratore scolastico tenendo conto di coloro che sono già in possesso della prima posizione economica (cd ex art.7)
In particolare per i coll scol. Si ritiene di incentivare le seguenti attività:

- addetti non beneficiari art. 7: assistenza alunni portatori di handicap;
- piccola manutenzione nei plessi;

Addetti in possesso della prima posizione economica (ex art.7)

I collaboratori Scolastici in possesso della prima posizione economica (ex art.7) per € 600 lordo annuo sono incaricati di assistenza agli alunni disabili e addetti al primo soccorso.
Gli assistenti amministrativi in possesso della prima posizione economica (ex art.7) per € 1.200 lordo annuo hanno i seguenti incarichi:
Lo schiavo: responsabile pratiche di pensione, buonuscita e ricongiunzioni; Nigro: Responsabile unica della didattica;

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse disponibili, sono quelle in correlazione con P.O.F., relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative. L'accesso al FIS per il personale ATA viene previsto per le seguenti attività non assegnate con gli incarichi specifici.

- ✓ ***ASSISTENTI AMMINISTRATIVI***

Si prone che i fondi spettanti agli assistenti amministrativi siano utilizzati per le seguenti attività:

Collaborazione con DS
Collaborazione con DSGA

Intensificazione

- ✓ **COLLABORATORI SCOLASTICI**

I fondi spettanti ai collaboratori scolastici vengono verranno distribuiti per le seguenti attività:

Intensificazione e straordinario per sostituzione colleghi assenti *(con un aumento della quota rispetto al passato in considerazione del divieto di chiamare supplenti per i primi 7 giorni di assenza)*
Gestione libri comodato d'uso scuola media
Centralino e fotocopie plesso primaria
Incentivo addette scuola infanzia per assistenza bambini più piccoli
Distribuzione frutta scuola primaria

FUNZIONI MISTE E ALTRE ATTIVITA'

La Convenzione tra l'amministrazione Comunale e questo Istituto che disciplina le competenze e la gestione delle funzioni del personale ATA a seguito il trasferimento del personale ausiliario Comunale allo Stato ai sensi della Legge 124 del 3/5/199, per l'a.s. 2018-2019, assegna a questo Istituto n. 7 funzioni per i Collaboratori scolastici e n. 1 funzione per l'attività amministrativa.
In continuità con il passato e con le contrattazioni interne degli ultimi anni si propone quanto segue:
Le 7 funzioni dei collaboratori scolastici vengono suddivise equamente fra tutto il personale Collaboratore Scolastico, poiché tutti svolgono le mansioni per i buoni pasti, sorveglianza mensa scolastica (servizio 10 mesi: gennaio/giugno e settembre/dicembre).
La funzione attribuita per la parte amministrativa sarà assegnata al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (cura il procedimento di suddivisione e pagamento di tali funzioni e tiene i rapporti con il Comune per la redazione e trasmissione della rendicontazione dei fondi per il Diritto allo Studio oltre a coordinare il personale collaboratore scolastico) e all'Ass Amm. dell'area alunni (che tiene i rapporti e le comunicazioni con l'Ente locale per questo ed altri aspetti).
Se nell'arco dell'a.s. si dovessero realizzare dei progetti, (corsi aggiornamento e/o formazione, Progetti PON FSE, corsi CTI ecc.) al personale che cura e collabora per la gestione dei progetti verranno assegnati ulteriori incentivi con fondi non relativi al F I S. Tali ulteriori incarichi verranno attribuiti sulla base della disponibilità e delle esperienze professionali degli addetti.

Linee guida in materia di sicurezza - Privacy

Linee guida in materia di sicurezza per i **Collaboratori Scolastici**. Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

- verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
- procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; è' vietato effettuare fotocopie personali per sé o per altri
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale 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 al DSGA 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.

Linee guida in materia di sicurezza per gli **Assistenti Amministrativi** (D.L.vo 196/2003) - Privacy Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro Assistente Amministrativo di custodire l'ufficio
- accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie
- non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati
- conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti
- consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti
- non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale
- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano 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
- segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente
- non lasciare memorie removibili o altro, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei
- accesso al computer controllato da credenziali personalizzate
- conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi dati sensibili o sei mesi se dati comuni) la propria password
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password

Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal DS o DSGA
- controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatario prima di inviare dati personali.

IL D.S.G.A.
Damiano Ferrari