



Prot. n. 2772 /A05a

Seveso, 22/09/2016

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE A.T.A. Anno Scolastico 2016/2017

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la proposta piano di lavoro A.S.2016-17 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo predisposta dal Direttore Dsga in data 31.08.2016

Vista l'assenza continuativa del Direttore sga incaricato dal 1-09-2016 e la conseguente assenza di proposte modificative in merito

Preso atto della necessità di dover dare indicazioni organizzative al personale ATA

Visto il D.lgs n. 150/2009

Visto il Piano Triennale dell'offerta formativa;

Sentito il personale il ATA, le esigenze e le proposte a inizio anno scolastico, e tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute;

Considerato il numero delle unità di personale ATA in organico per l'a.s. 2016/17;

DISPONE

l'adozione, per l'a.s. 2016/17 del seguente piano di lavoro relativo ai profili professionali degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici.

Il piano, ad integrazione di quanto previsto per i profili del CCNL scuola, e dal decreto 81/2008 in materia di obblighi dei lavoratori, considera e illustra sinteticamente i seguenti aspetti:

1. la modalità di prestazione dell'orario di lavoro inclusi i compiti di natura organizzativa,
2. le condizioni necessarie ai fini del riconoscimento della intensificazione e delle prestazioni retribuibili in quanto eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore sga vigila sulle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa e propone le eventuali modifiche alla organizzazione delle attività.

Premessa

Gli obblighi del dipendente ATA sono richiamati nel CCNL (l'art. 92 del CCNL del 29/11/2007) e nel **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici** ai quali si rimanda integralmente.

Le attività del personale ATA concorrono al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- ✓ Assicurare l'accoglienza degli alunni e dei genitori, la sorveglianza e la custodia dei minori durante le attività extra-aula, i momenti di ricreazione, le momentanee assenze dei docenti, gli spostamenti interni ed esterni all'edificio scolastico, l'assistenza agli alunni portatori di handicap;
- ✓ Favorire il successo formativo degli allievi;

- ✓ Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'Utenza interna/esterna;
- ✓ Facilitare l'apertura delle strutture al territorio, Enti Locali, associazioni;
- ✓ Concorrere al miglioramento della sicurezza nei luoghi di lavoro, degli impianti e delle attrezzature ed alla prevenzione dei pericoli;
- ✓ Assicurare un'igiene e la pulizia dell'ambiente di lavoro in tutti i momenti della giornata scolastica;
- ✓ Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- ✓ Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- ✓ Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- ✓ Contribuire ad un "clima" che tenda al rispetto delle norme

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa degli standard di qualità e di quantità e continuità dei servizi fissati dall'amministrazione. Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il comportamento corretto con le figure in essa operanti: il Dirigente Scolastico, i collaboratori del dirigente, il DSGA, i docenti, i colleghi.

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: Il Dirigente Scolastico, rappresenta l'Istituzione scolastica, è responsabile della gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. Pertanto tutti sono tenuti ad adempiere alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO I collaboratori del Dirigente Scolastico, svolgono su delega, compiti di supporto organizzativo e relazionale; il personale docente e ata è tenuto ad attenersi alle indicazioni date; in caso di incoerenza con quanto stabilito e formalizzato in documenti o verbali possono far presente al dirigente gli aspetti contraddittori; nelle relazioni il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi della funzione svolta.

RAPPORTI CON IL DSGA: Il Direttore dei Servizi generali e amministrativi è il coordinatore delle attività del Personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite.

RAPPORTI CON I COLLEGHI Le relazioni con i colleghi devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco: anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

ORARIO di SERVIZIO e ORARIO di LAVORO

L'articolazione oraria del servizio è funzionale agli orari di apertura e chiusura delle varie scuole, alle attività scolastiche, amministrative e didattiche che vi si svolgono, al piano dell'offerta formativa e ai tempi necessari per la pulizia dei locali.

L'orario di servizio dell'Istituto e gli orari stabiliti sono di durata annuale. Nel periodo di sospensione delle attività didattiche, considerato che l'Istituto Comprensivo attua l'articolazione oraria su cinque giorni, l'orario di servizio sarà adattato alle esigenze del periodo.

L'orario ordinario potrà essere modificato su autorizzazione del D.S.G.A., per provvedere all'apertura e chiusura delle scuole in occasione di riunioni, sentita anche la disponibilità del personale, in modo da non comportare disfunzioni o maggiori carichi di lavoro al personale restante.

Gli orari potranno essere rideterminati nel corso dell'anno in seguito a sopravvenute nuove attività deliberate dai competenti OO.CC. o per necessità connesse all'attuazione di progetti deliberati.

Il personale ha la responsabilità della custodia e della vigilanza degli edifici in cui presta servizio, dell'assistenza alle attività svolte nell'edificio da docenti, alunni e personale esterno (genitori, esperti, ecc.).

L'orario di lavoro ordinario per tutto il personale è di 36 ore settimanali, dal lunedì al venerdì e risponde ai seguenti criteri.

- l'orario di lavoro individuale deve essere funzionale all'orario di funzionamento della scuola;
- deve garantire la migliore utilizzazione delle risorse umane disponibili,
- deve tendere al miglioramento della qualità delle prestazioni;
- deve migliorare la fruibilità dei servizi scolastici da parte dell'utenza;
- deve tendere al miglioramento dei rapporti con le altre Amministrazioni.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (Consigli di classe, scrutini, elezioni, Riunioni Organi collegiali) l'orario dei collaboratori scolastici in turno di servizio può variare in rapporto alla programmazione dell'attività.

Le ore di servizio non prestate saranno utilizzate per consentire le attività connesse al funzionamento degli organi collegiali durante i giorni di lezione senza ridurre il tempo necessario per la vigilanza e le pulizie.

Eventuali residui a debito della P.A. saranno recuperati con ferie nelle giornate di sospensione delle lezioni.

DISPOSIZIONI COMUNI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

La presenza in servizio è di 36 ore settimanali distribuite su 5 giorni da lunedì a venerdì.

L'effettiva presenza negli orari di lavoro indicati sarà documentata, a partire dalle prossime settimane, da appositi dispositivi di registrazione delle presenze.

Non è consentito delegare la timbratura proprio cartellino (per tale infrazione è previsto il licenziamento in tronco -senza preavviso- del dipendente). Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti per la valutazione della prestazione di ognuno, pertanto è ammesso al pagamento, o in alternativa il recupero, solo il servizio preventivamente autorizzato, mentre non è consentito accampare diritti di pagamenti per mere timbrature del badge.

Il personale ATA è tenuto al rispetto dell'orario individuale assegnato e formalmente notificato tramite il presente piano.

Eventuali modifiche e/o parziali riduzioni dell'orario giornaliero potranno essere effettuate solo a seguito di richiesta e avvenuta autorizzazione, da parte del dirigente, di permessi brevi per i quali è previsto il recupero entro il mese successivo e sulla base delle esigenze di servizio.

La materia delle assenze e dei permessi è regolata dal CCNL.

Le disposizioni in merito al controllo della malattia e alle fasce di reperibilità essendo disposizioni regolate per legge si danno per note.

Il permesso viene concesso dal Dirigente Scolastico. La richiesta avverrà in modalità telematica tramite accesso al sito della scuola con utente e password. Tale modalità, che sostituirà l'attuale modulistica, sarà oggetto di apposita comunicazione.

L'assenza per malattia, deve essere comunicata all'Ufficio di segreteria dalle ore 7,30 alle ore 8,00.

Quanto sopra esposto vale anche in caso di prosecuzione della malattia.

Non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità nell'orario di servizio stabilito. Eventuali ritardi sull'ingresso dell'orario di lavoro, non superiori ai 15 minuti, anche se giustificati devono essere comunque recuperati entro la stessa giornata.

Tutto il personale ha l'obbligo di indossare, durante l'orario di servizio, in maniera visibile il cartellino di riconoscimento per permettere all'utenza il riconoscimento.

Non è consentito abbandonare la scuola durante le ore di servizio se non previa autorizzazione.

Eventuali permessi brevi, *non inferiori a mezz'ora* e non superiori alla metà dell'orario giornaliero (*si rammenta informare i colleghi per la sostituzione nel reparto*), vanno chiesti per iscritto, almeno due giorni prima (tranne episodi di urgenza) e devono essere recuperate entro i due mesi successivi di comune accordo con il Direttore Amministrativo; il mancato recupero ingiustificato comporterà una trattenuta sulla retribuzione pari al numero delle ore/giornate non recuperate.

Trimestralmente sarà comunicato il totale delle ore a debito o a credito e, si procederà ad una verifica del piano delle attività rilevando situazioni problematiche o critiche.

Periodicamente verrà monitorata con sopralluogo la pulizia dei locali dell'Istituto e saranno rilevate le situazioni di criticità, il relativo riscontro sarà evidenziato in apposito verbale scritto.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Per le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario di servizio, debitamente autorizzate, spetta la retribuzione oraria come ore aggiuntive. Il dipendente, in luogo della retribuzione può richiedere riposi compensativi per l'equivalente delle ore e giorni. Le giornate devono essere usufruite preferibilmente nel periodo estivo o altri periodi di sospensione delle attività didattiche e non oltre l'anno scolastico di riferimento.

Il personale ha l'obbligo di segnalare qualsiasi anomalia (guasti, furti, accesso di estranei non autorizzati);

Dotazione Organica del Personale A.T.A. anno scolastico 2016 -2017e

Il personale in servizio, per l'anno scolastico in corso, risulta essere il seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	n. 1	
Assistenti Amministrativi: 3 dipendenti	n. 3	
Collaboratori Scolastici:12 dipendenti	n. 12	

CRITERI di ASSEGNAZIONE delle ATTIVITA' al PERSONALE

Plessi scolastici di cui 1 con Uffici di segreteria e direzione	n.3	
---	-----	--

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto con riferimento all'orario di servizio dell'istituzione scolastica, al lavoro ordinario, alla sostituzione dei colleghi assenti.

L'assegnazione dei compiti di servizio tiene conto:

1. obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere e specificità dei singoli plessi (ordini di scuola, collocazione delle sedi)
2. esperienza professionale pregresse e specifiche per varie tipologie di grado (collaboratori) o di settore (amministrativi)
3. attitudini allo svolgimento di particolari attività (back office; front office)

4. anzianità di servizio nella singola sede
5. preferenze e richieste dell'interessato
6. normativa vigente

UBICAZIONE PLESSI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA

Edifici	Ordine scuola	Personale in servizio	Classi/sezioni	
1	Scuola "L. Da Vinci" Via L. da Vinci SEVESO	Scuola Secondaria	Collaboratori scolastici: 4 Balboni Lentini Restuccia Beretta	13 classi (7 t.p. 5 t.n.) 7,45-13,35 2 rientri (14,15-16,05)
	Uffici Direzione e Segreteria	Assistenti Amministrativi 3 Figini G. Malinverni R. Buda A.R.	Uffici	
2	Scuola "Rodari" Via E. Fermi, SEVESO	Sezioni Infanzia	Collaboratori scolastici: 4 Gobbato Mattavelli D'Oria Rubin	8 sezioni a t.p. 8,00-16,00
3	Scuola "Munari" via Monte Bianco SEVESO	Classi primaria	Collaboratori scolastici: 4 Nicolaci Macheda Basilio Ferro	10 classi a t.p. 8,30-16,30

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'attività amministrativa di una scuola autonoma presuppone competenze e professionalità che devono continuamente documentarsi sulle innovazioni giuridiche e tecnologiche per rispondere a precisi obblighi contrattuali e normativi.

L'erogazione di un servizio pubblico responsabilizza tutti gli operatori e comporta l'iniziativa e la rendicontazione secondo i principi di buon andamento della PA costituzionalmente garantiti.

Ogni assistente è responsabile dell'attività giuridica ed amministrativa connessa alle procedure da adottarsi nello svolgimento pratiche di gestione ordinaria.

Particolare attenzione deve essere posta all'utilizzo delle dotazioni informatiche.

L'uso delle applicazioni deve avvenire per ragioni di servizio.

Obiettivi che si intendano raggiungere per l'azione amministrativa

1. Assicurare il regolare funzionamento amministrativo e supportare la didattica ;
2. Espletare le pratiche nei tempi previsti dalle norme cogenti e dalla Carta dei Servizi
3. Perseguire le finalità istituzionali connesse alla efficienza, alla economicità, alla trasparenza alla rendicontazione e alla comunicazione istituzionale nei rapporti con l'utenza interna ed esterna.

Gli Assistenti Amministrativi

Gli assistenti amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B) svolgono *attività specifiche loro assegnate con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITÀ DIRETTA.*

Su disposizione del Direttore Amministrativo a ogni assistente amministrativo è assegnata un'area di gestione dell'operatività dell'ufficio di segreteria con specifici compiti che svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta nell'ambito delle direttive ricevute dal dsga.

L'esecuzione richiede specifica preparazione professionale e capacità di gestione del tempo di lavoro, delle priorità e delle scadenze.

La tenuta del registro del protocollo e degli archivi comporta responsabilità specifiche previste da norme generali comuni a tutti i dipendenti pubblici.

In particolare il personale avrà cura di attenersi alle disposizioni normative di riferimento generale:

- art. 97 Costituzione;
- art. 1 legge 241/90 e modif. succ.
- art. 11 d.lgs.150/09
- DPR 445/2000 e D Lgvo 82/2005 e modif.succ.
- D.Lgs. 196/2003
- L. 183/2011.

L'attività svolta sarà prestata facendo riferimento ai principi fondamentali della attività amministrativa enunciati in Costituzione (perseguimento di fini determinati dalla legge; retta da criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza): in particolare

- principio di responsabilità
- principio di legalità
- principio di buon andamento
- principio di finalizzazione
- principio di sussidiarietà

Farà inoltre riferimento ai principi dell'ordinamento comunitario:

- principio del contraddittorio (e della partecipazione)
- principio di proporzionalità (divieto di aggravamento)
- principio della tutela del legittimo affidamento (termine del procedimento, annullamento e tempo trascorso)
- principio dell'obbligo di motivazione
- principio di responsabilità della PA e dell'obbligo risarcitorio

Procedimenti amministrativi assegnati al personale ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:

	Ufficio Protocollo/Archivio	Assistente
AREA AFFARI GENERALI*	- protocollo, segreteria digitale e archivio - Albo online e Amm. Trasparente. - organi collegiali - Uscite didattiche/viaggi - Progetti PTOF - supporto al Dsga - Rapporti con Enti Locali e Fornitori	Buda A.Rita
AREA PERSONALE*	Settore personale	Assistente
	Gestione giuridica e amministrativa dei rapporti di lavoro con il personale Docente e ATA Gestione delle assenze e sostituzioni	Figini Giuseppina
AREA ALUNNI *	Settore alunni	Assistente
	-Gestione della carriera scolastica -fascicolo personale dello studente -Iscrizioni, valutazioni, certificazioni -Registro elettronico	Malinverni Renata

*Relativamente all'elenco dei procedimenti amministrativi afferenti a ciascuna area di gestione dell'attività amministrativa si rimanda a quanto previsto nel SIDI e agli adempimenti che il direttore sga avrà cura di monitorare rispetto allo scadenziario esecutivo.

Uffici di segreteria

via De Gasperi, 5 20822 Seveso (Monza e Brianza) Italy
tel. +39 0362 501796 – fax 0362/526989

Funzionamento Uffici

- 7,30 – 17,00

Apertura al pubblico e ricevimento telefonate

- 08:00 - 09:00 tutti i giorni
- 15:00 - 16:00 tutti i giorni

Tutto il personale deve attenersi all'orario indicato con esclusione dei docenti fiduciari per chiamate di servizio o per particolari urgenze del momento.

Orario di servizio Assistenti Amministrativi

Copertura del servizio di apertura della segreteria (dalle 7,30 alle ore 17,00) con ingressi anche posticipati, orari con pausa e n. 2 presenze pomeridiane per ciascun assistente in giorni fissi settimanali.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di servizio del personale ATA sarà continuato antimeridiano con inizio tra le 7,30/8.00 e termine tra le 14,45 e le 15,15.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le seguenti attività:

1. apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
2. quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi utilizzando le apposite attrezzature, a norma con la L. 81/2008 e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, al termine delle lezioni;
3. pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
4. durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
5. pulizia degli spazi esterni ed eventualmente sgombero della neve;
6. sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
7. sorveglianza degli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
8. accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
9. supporto all'attività del personale docente per fotocopie, approntamento sussidi didattici e sistemazione laboratori;
10. chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
11. accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;
12. compiti esterni (Ufficio postale, INPS, USP, banca, DPT, ecc)
13. registrazione esterni;
14. segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;

15. portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
16. effettuare pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
17. 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;
18. accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee ecc.
19. collaborare affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative all'infortunistica (L. 81/2008 – DIVIETO DI FUMO);
20. controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio;
21. vigilanza sul corretto uso delle dotazioni e comunicazione all'ufficio in caso di necessità di manutenzione, mediante l'apposito modulo;
22. smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata.

Modalità operative

La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio.

La vigilanza sul patrimonio comporta: il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi e/o attrezzature dei locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, davanzali, vetri, lettini (dormitorio) ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia.

Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente di acqua pulita.

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza L. 81/2008, non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti. Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità. Durante il servizio deve esporre il cartellino di riconoscimento.

Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili ai bambini e in armadi chiusi a chiave).

La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini.

La pulizia dei bagni deve essere effettuata almeno due volte nell'arco della giornata provvedendo ad asciugarlo ogni qual volta si renda necessario.

La pulizia degli infissi deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, almeno una volta al mese.

Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata.

Nello specifico, le singole aree di competenza sono quelle indicate nella tabella di seguito riportata.

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Si premette che i collaboratori scolastici secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della tabella A del CCNL 29/11/2007; "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 a servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; della 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 delle aree esterne delle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita di esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche in riferimento alle attività previste dall'art.47 "

I collaboratori pertanto sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- ✓ Apertura e chiusura dei locali per le attività ordinarie e per le altre attività deliberate da Consiglio di Istituto;
- ✓ Quotidiane pulizia dei locali scolastici e degli arredi , da effettuarsi secondo l'orario di servizio prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- ✓ Pulizia degli spazi comuni utilizzate periodicamente (cantine archivi ripostigli)
- ✓ Durante l'orario scolastico dovrà inoltre pulire accuratamente le aule ed i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- ✓ Pulizia degli spazi esterni;
- ✓ Sorveglianza sull'accesso e sul movimento dell'edificio al pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- ✓ Sorveglianza sugli studenti in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- ✓ Accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- ✓ Servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione degli atti;
- ✓ Compiti esterni (Ufficio postale – Banca, ecc.);
- ✓ Accompagnare gli studenti in collaborazione con i docenti presso altre strutture per manifestazioni teatrali, sportive ecc..

SCUOLA SECONDARIA "L. DA VINCI" – Seveso, via L Da Vinci

CS n. 1 sig. BALBONI ; CS n. 2 sig. LENTINI; CS n. 3 sig. RESTUCCIA CS n. 4 sig. BERRETTA

	CS 1	CS 2	CS 3	CS 4
Turno A	BALBONI	LENTINI	RESTUCCIA	BERRETTA
Lunedì-Venerdì	7.30/14.30	11.00/18.00	7.30/14.30	11.00/18.00
Turno B	BALBONI	LENTINI	RESTUCCIA	BERRETTA
Lunedì-Venerdì	11.00/18.00	7.30/14.30	11.00/18.00	7.30/14.30

Durante il **Turno A** i collaboratori scolastici si alterneranno sui piani secondo il seguente prospetto:

<i>TURNO A</i>	<i>Collaboratore 1</i>	<i>Collaboratore 3</i>
Lunedì – Mercoledì - Venerdì	1° PIANO	ATRIO
Martedì - Giovedì	ATRIO	1° PIANO

Durante il **Turno B** i collaboratori scolastici si alterneranno sui piani secondo il seguente prospetto:

<i>TURNO B</i>	<i>Collaboratore 2</i>	<i>Collaboratore 4</i>
Lunedì – Mercoledì - Venerdì	1° PIANO	ATRIO
Martedì - Giovedì	ATRIO	1° PIANO

CS 1 - 1° piano BALBONI	Corso E + 1B + cinematografia + aula LIM + 2 servizi + corridoio (arieggiamento, pulizia e svuotamento cestini) durante lo svolgimento del turno pomeridiano pulizia uffici insieme al/la collega
CS 2 1° piano LENTINI	Corso D + 1C + 2C + corridoio + 2 servizi + vetrata + sala stampa + scala B + archivio + aula musica durante lo svolgimento del turno pomeridiano pulizia uffici insieme al/la collega
CS 3 2° piano RESTUCCIA	Corso A + 3 aule sostegno + 2 servizi + corridoio + vetrata + Lab. Tecnica + AULA LIM + SCALA A durante lo svolgimento del turno pomeridiano pulizia uffici insieme al/la collega
CS 4 -P.T. BERRETTA	Palestra grande + spogliatoi + servizi + scala palestra + vetrata palestra + corridoio + aula scienze + Lab. Informatica nuovo + Aula LIM + ATRIO + PORTICO ESTERNO durante lo svolgimento del turno pomeridiano pulizia uffici insieme al/la collega

I collaboratori provvedono all'apertura e chiusura della scuola, dei laboratori e delle aule, all'approntamento dei materiali e delle apparecchiature richieste per lo svolgimento dell'attività didattica, sorvegliano gli ingressi, la palestra, i laboratori, i corridoi, i servizi igienici, prestano le cure di primo soccorso, sorvegliano, in caso di necessità, le classi, controllano che gli alunni escano anticipatamente solo se accompagnati da un familiare/adulto delegato maggiorenne, effettuano con cura e regolarità la pulizia degli spazi loro assegnati. segnalano malfunzionamenti e anomalie, custodiscono con cura detersivi e prodotti per la pulizia, collaborano nello svolgimento dei lavori in caso di personale assente, non abbandonano il posto di lavoro loro assegnato senza coordinarsi con i colleghi del piano. Provvederanno alla pulizia degli spazi anche dopo l'utilizzo di aule/laboratori/aula magna per riunioni pomeridiane. La pulizia dell'Aula Magna tocca a tutti i collaboratori scolastici, a turno un collaboratore coprirà la sorveglianza al 1° piano.

Il collaboratore in vigilanza al piano terra, subito dopo l'uscita degli alunni e dei docenti, provvede alla chiusura del cancelletto d'ingresso.

SCUOLA PRIMARIA "MUNARI" – Seveso, via MonteBianco

CS n. 1 sig. NICOLACI ; CS n. 2 sig. MACHEDA; CS n. 3 sig. BASILIO CS n. 4 sig. FERRO

	lunedì	Martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
FERRO	07.30 – 14.30	11.30 – 18.30	11.30 – 18.30	11.30 – 18.30	07.30 – 14.30
BASILIO	15.30 – 18.30	07.30 – 11.30	14.30 – 18.30	07.30 – 11.30	15.30 – 18.30
NICOLACI	11.30 – 18.30	11.30 – 18.30	07.30 – 14.30	11.30 – 18.30	07.30 – 14.30
MACHEDA	07.30 – 14.30	11.30 – 18.30	11.30 – 18.30	07.30 – 14.30	11.30 – 18.30
Part time	15.00 – 18.30	15.00 – 18.30	15.00 – 18.30	14.30 – 18.30	15.00 - 18,30

1° TURNO – MATTINO: 07.30 - 14.30 (2 unità)

1^ UNITA': Piano Terra, Pulizia corridoio Infermeria e aula sostegno e Bidelleria con bagni con spolvero Atrio

2^ UNITA': 2° Piano pulizia Aula Video, aula computer, aula di sostegno e laboratorio di artistica

8,25 suono campana – apertura cancelli – sorveglianza entrata bambini

8,30 chiusura cancello

8.30 - 12.00

1^ UNITA': Sorveglianza sui due piani (in particolare 1° piano)- Rilevamento presenze/assenze e diete per Mensa- Pulizia 2° aula sostegno 1° piano.

Dopo l'intervallo pulizia bagni e corridoi dei 2 piani e svuotamento cestini

2^ UNITA': In Bidelleria - telefono e fax - fotocopie- Pulizia Infermeria – Bagno – Mensa -Assistenza bambini indisposti ed eventuale cambio – controllo circolari

10.30 - 11.00

Sorveglianza ai piani – svuotamento cestini

2° TURNO - POMERIGGIO: 11.30 - 18.30 (2/3 unità)

12.00 - 14.30

1 Unità: Bidelleria – controllo uscita alunni – fotocopie

2 Unità: 1° piano – sorveglianza – aiuto bambini per carta asciugamani – pulizia aule e bagni

1 Unità: 2° piano – sorveglianza – pulizia aule e bagni

14.30 - 16.30

1 Unità: 1° piano

1 Unità: 2° piano

1 Unità: In bidelleria

Nel caso ci fossero in servizio 2 unità durante il pomeriggio una deve stare al 1° piano.

16.30 -18.30 PULIZIE

1 Unità: Classi piano terra - metà corridoio – n. 1 classe al 1° piano - Palestra - scala - 2 bagni atrio – sorveglianza bambini che usufruiscono del pullman – chiusura cancelli

1 Unità:n. 4 Classi 1° piano – corridoio – bagno femmine – bagno insegnanti - bagni maschi

1 Unità (part-time): n. 4 Classi 2° piano - corridoio – bagni maschi – bagni femmine – bagni insegnanti

Il Part-time verrà utilizzato, in caso di assenze e se il servizio non fosse stato organizzato per tempo, su più plessi nel seguente ordine di priorità:

Scuola dell'Infanzia;

Scuola Primaria;

Scuola Secondaria 1°.

Alla scuola Primaria i lavori del part-time si distribuiranno tra i colleghi presenti.

SCUOLA INFANZIA "G. RODARI" – Seveso, via E.Fermi

CS n. 1 sig. D'ORIA; CS n. 2 sig. MATTAVELLI; CS n. 3 sig. GOBBATO CS n. 4 sig. RUBIN
(CS part time se necessario)

ORARIO DI LAVORO 1^ SETTIMANA

	lunedì	martedì	mercoledì	Giovedì	venerdì
RUBIN	11,20 – 18,20	7.30 – 14.30	11,20 – 18,20	7.30 – 14.30	11,20 – 18,20
GOBBATO	11,20 – 18,20	7.30 – 14.30	11,20 – 18,20	7.30 – 14.30	11,20 – 18,20
MATTAVELLI	7.30 – 14.30	11,20 – 18,20	7.30 – 14.30	11,20 – 18,20	7.30 – 14.30
D'ORIA	7.30 – 14.30	11,20 – 18,20	7.30 – 14.30	11,20 – 18,20	7.30 – 14.30

ORARIO DI LAVORO 2^ SETTIMANA

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
RUBIN	7.30 – 14.30	11,20 – 18,20	7.30 – 14.30	11,20 – 18,20	7.30 – 14.30
GOBBATO	7.30 – 14.30	11,20 – 18,20	7.30 – 14.30	11,20 – 18,20	7.30 – 14.30
MATTAVELLI	11,20 – 18,20	7.30 – 14.30	11,20 – 18,20	7.30 – 14.30	11,20 – 18,20
D'ORIA	11,20 – 18,20	7.30 – 14.30	11,20 – 18,20	7.30 – 14.30	11,20 – 18,20

Turno del mattino: (2 unità) 7,30 - 14,30

Ore 7:30 Apertura scuola e pulizia salone

Ore 8:00 Suonare campana - Accoglienza alunni – sorveglianza atrio

Ore 9:00/9.30 Accoglienza bambini del bus

Ore 9:20 Raccolta numero dei pasti per la mensa, da comunicare alla cuoca, e compilazione delle relative schede.

Effettuare le eventuali fotocopie richieste dalle insegnanti e, in caso di necessità, fare il cambio dei bambini

Ore 11:00 controllo bagni

Ore 11:20 Suonare campana - SERVIZIO PASTO Pulizia aule prima e dopo pasto

Ore 13.00 suonare campana

D'ORIA – RUBIN:

Responsabili della pulizia e sorveglianza delle proprie aule a destra (Arancio–Verde – Blu – Gialla)

GOBBATO – MATTAVELLI:

Responsabili della pulizia e sorveglianza delle proprie aule a sinistra (Arcobaleno –Lilla–Azzurra – Rossa)

Assegnazione aule:

Classe LILLA + ARCOBALENO + Infermeria + Corridoio : **MATTAVELLI CINZIA**

Classe ARANCIO + GIALLA + Bidelleria + Corridoio: **RUBIN CRISTINA**

Classe AZZURRA + ROSSA + Bagni + Vetrata con D'Oria + Corridoio: **GOBBATO ANNA**

Classe BLU + VERDE + Bagni vetrata ingresso con Gobbato + Corridoio: **D'ORIA ROSANNA**
SPAZI COMUNI: Salone grande

Turno del pomeriggio (2 unità) 11,20 - 18,20

15:10 : Suono della campana per i bambini che utilizzano i pullman

Le collaboratrici prenderanno in consegna i bimbi già pronti (in quanto avvisati dal suono della campana) dalle varie aule

15:25 1° Collaboratore pulizia corridoio + atrio e pulizia bagni lato sinistro

2° Collaboratore pulisce corridoio + atrio e pulizia bagni lato destro

15:45 suono campana per uscita bambini, sorveglianza nell'atrio

16:00 vigilanza uscita e chiusura cancelli

16:10 Inizio pulizie della sera degli spazi assegnati a rotazione pulizia dell'atrio esterno

Si fa presente che ogni collaboratore risponde per:

- pulizia quotidiana degli spazi assegnati;
- pulizia dei bambini e delle classi assegnate (cambio) quando è dovuto;
- richieste di lavori vari, comprese le fotocopie, da parte delle insegnanti delle classi assegnate;
- pulizia aule prima e dopo il pasto secondo lo schema predisposto;

E' opportuno che:

- ogni collaboratrice conservi il proprio sacco dei rifiuti sul carrello affidatole dall'Amministrazione scolastica al fine di buttarlo nell'apposito contenitore quando è pieno;
- ogni collaboratrice custodisca accuratamente i detersivi e gli attrezzi per la pulizia in dotazione e provveda a riporli ordinatamente dopo l'uso al posto assegnatole;
- ogni collaboratrice contribuisca allo svolgimento dei lavori comuni .

A tutti si ricorda che:

la pulizia dei propri reparti deve essere effettuata con la massima cura e diligenza, con particolare attenzione sull'eliminazione della polvere là dove vi siano particolari problemi di salute degli alunni o del personale in servizio.

In particolare corre l'obbligo precisare che il lavaggio delle aule deve essere effettuato almeno due volte la settimana (per la Scuola dell'Infanzia il lavaggio delle aule va effettuato tutti i giorni).

La pulizia delle scale va effettuata giornalmente, il lavaggio una volta a settimana salvo imprevisti e comunque in concomitanza con giornate di pioggia.

I bagni dovranno essere quotidianamente puliti e disinfettati salvo diverse esigenze che richiedano maggiori interventi, con gli adeguati prodotti forniti dall'amministrazione.

La sostituzione del collega assente per malattia è obbligatoria considerato che non è possibile che le aule e i bagni possano rimanere non approntate per il giorno successivo.

In caso di assenza dei colleghi, il lavoro di pulizia degli spazi sarà suddiviso tra il personale in servizio.

L'eventuale necessità di effettuare lo straordinario dovrà essere preventivamente autorizzata dal direttore sga e dovrà risultare dalla registrazione automatica delle presenze.

La sostituzione dei colleghi riguarderà:

la registrazione entro l'orario mattutino previsto, delle presenze dei bambini al servizio mensa, con la consegna delle relative tabelle alla segreteria;

i servizi di pulizia minima essenziale delle aule dei bagni e degli spazi comuni assegnati ai colleghi assenti, nonché, nel limite del possibile, la sorveglianza del piano soprattutto in caso di necessità e di richiesta dei docenti del Dsga, del Dirigente Scolastico o Vicario.

Particolare importanza riveste la vigilanza delle SS. VV sugli alunni, in relazione alle responsabilità di tipo disciplinare, civile e penale che l'omissione di vigilanza degli stessi può comportare. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati all'ufficio tutti i casi di pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.

Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di anomalie che, se tempestiva, può permettere di risolvere il problema in tempi brevi. Nel caso si riscontrino danni a cose o persone, situazioni di potenziale pericolo, necessità di manutenzione, il personale provvederà immediatamente a comunicarlo al Responsabile di Plesso.

Un'avvertenza di carattere generale è la seguente: in caso di assenza momentanea o duratura di un docente, i Collaboratori Scolastici si disporranno in maniera da avere il miglior controllo possibile degli spazi da sorvegliare, spostandosi secondo le necessità.

Si ricorda comunque che priorità dovrà essere assicurata alla sorveglianza dei luoghi dove maggiore può essere il pericolo per l'incolumità degli alunni: bagni, scale di servizio, corridoi ed uscite; si invitano pertanto i collaboratori scolastici a non sostare senza motivo in luoghi che non siano il proprio reparto assegnato altresì non sono autorizzati rapporti, se non per fini di comunicazioni di servizio, con il personale dei plessi presenti nel plesso di via De Gasperi.

Direttive in materia di Sicurezza e di Privacy

Tutto il personale è tenuto a rispettare le misure di sicurezza e le norme igieniche e antinfortunistiche previste dalla normativa e dalle istruzioni operative fornite, anche in sede di formazione, e a segnalare ogni anomalia che dovesse verificarsi.

Deve inoltre prendere visione del piano di emergenza della sede scolastica, assumendo consapevolezza del ruolo a ciascuno assegnato all'interno dell'edificio scolastico; il personale deve, per obbligo di servizio, segnalare con la massima sollecitudine e provvedere a rimuovere situazioni di pericolo; deve inoltre garantire che uscite di sicurezza risultino agibili e prive di ostacoli.

Tutto il personale è tenuto al rispetto degli obblighi di servizio in materia di privacy.

I dati personali degli alunni e degli utenti non possono essere rivelati a soggetti esterni.

Pertanto i documenti cartacei (registri, elenchi,..) utilizzati per ragioni di servizio e che dovessero contenere dati personali devono essere trattati secondo le specifiche direttive in materia e conservati nei luoghi stabiliti.

Prima di procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertarsi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Per quanto non espressamente contenuto nel presente Piano, si rimanda alle disposizioni cogenti e alle specifiche comunicazioni organizzative su singoli aspetti.

Seveso, 19 settembre 2016

Allegati:

n. 1 tabella procedimenti amministrativi

n. 2 istruzioni operative sulla sicurezza

IL DIRIGENTE SCOLASTICI
Gabriella Zanetti