Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO 3 di MODENA

Prot. n. 8060.3.2.u Modena, 21/12/2021

Oggetto: Piano annuale delle attività ATA 2021/2022

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA – A.S. 2021/22

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO l'art. 53 primo comma del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore Amministrativo la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;
VISTO il PTOF d'istituto;
VISTA la Direttiva di Massima al DSGA del Dirigente Scolastico;
VISTA la Direttiva specifica del Dirigente Scolastico al DSGA per le misure di contenimento antiCOVID-19;
VISTO il Regolamento di Istituto-integrazione Covid-19;
VISTA la legge 23 dicembre 2014 n. 190 disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015) comma 332;
VISTO IL CCNL 2006 2009;
VISTO IL CCNL 2016-2018;
CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA, raccolte tramite condivisione del piano e richiesta conferma o variazioni;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

per l'anno scolastico 2021 2022 il seguente piano delle attività del personale **A**mministrativo, **T**ecnico ed **A**usiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa. Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale. Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto.
Si richiama inoltre l'art.92 del ccnl 2006/2009 comma 3 lettere:

- c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle normative vigenti;
- g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze;
- m) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
- o) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati.

A tal proposito il piano vale come formale affidamento ad ogni unità di personale di locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti presenti nel plesso di servizio o nei plessi di svolgimento degli straordinari.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – ORARIO DI SEGRETERIA

Tutti coloro che effettuano il turno 7.30 devono predisporre le sostituzioni del personale assente. Eventuali prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro obbligatorio saranno oggetto di riposi compensativi. La turnazione pomeridiana è iniziata il 13 settembre 2021 e terminerà presumibilmente il 30 giugno 2022.

Gli **A**ssistenti **A**mministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con ***AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA AMMINISTRATIVA***. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in **sinergia con i colleghi**, in un clima di **fiducia**, **di serenità e di fattiva collaborazione**, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti. Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni)
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.

Nell'esecuzione del proprio lavoro occorre rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun **Assistente Amministrativo** dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.

- E' vietato l'uso personale ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.

Tutti gli **Assistenti Amministrativi** sono tenuti a controllare almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, etc..) e a seguire le pratiche di lavoro in base alle aree di competenza, organizzandosi telematicamente e stampando solo i documenti strettamente necessari.

- TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.
- L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.
- Il personale è pregato di compilare il modulo di autocertificazione quando effettua lavoro straordinario. Lo stesso deve essere autorizzato dal Direttore Amministrativo (entro il giorno dopo) che deve apporre il visto di autorizzazione.
- TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso personale del cellulare.
- TUTTI sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.
- TUTTI sono tenuti a informare preventivamente il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non siano in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza;

- Visto l'utilizzo dello Smart Working nell'anno scolastico precedente a causa del Covid, qualora dovesse verificarsi di nuovo la necessità dello stesso perché, ad esempio, la curva epidemiologica lo imponesse e non si riuscisse ad assicurare il distanziamento all'interno degli uffici di segreteria, tutti gli assistenti amministrativi coinvolti nel lavoro agile dovranno assicurare reperibilità durante l'orario di lavoro, lo svolgimento a distanza di tutto ciò che svolgono in ufficio. Gli assistenti amministrativi dovranno svolgere il lavoro agile alternandolo al lavoro in presenza come da legge 22 maggio 2017 n. 81 (art. 18-24) che disciplina il lavoro agile inserendolo in una cornice normativa e fornendo le basi legali per la sua applicazione anche nel settore pubblico. La legge all'articolo 18 definisce il lavoro agile come "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.". Obiettivo dichiarato è promuovere il lavoro agile per "incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro". È il comma 3 a precisare che le disposizioni normative si applicano anche ai "rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Area di servizio: **FRONT OFFICE E ALUNNI**
L'ufficio gestisce la carriera scolastica dell'alunno che ha inizio con l'attività propedeutica all'iscrizione e termina con il conseguimento del diploma a seguito di esami di Stato. L'ufficio di cui trattasi è responsabile di tutto quanto concerne l'informazione studente/famiglie e mantiene il contatto utenza/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90 e ss.mm.ii.), della privacy (D. Legislativo n. 196/03 e ss.mm.ii.), della comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000 e ss.mm.ii., D. Lgs.vo 33/2013 e ss.mm.ii.). Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati. Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore. Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti: - pacchetto applicativo Scarabelli/SIDI/Spaggiari - accesso ad internet - conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera degli alunni - conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno. Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

Assistenti Amministrativi: Spinella Brigida, Delle Donne Elisa, Paternuosto Ernesta
Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area alunni. A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue: Iscrizioni alunni ed eventuali loro trasferimenti, verifica obbligo scolastico, certificazioni e dichiarazioni varie, circolari, gestione elenchi per elezioni degli OO.CC., gestione scrutini e pagelle/tabelloni, gestione operazioni esami, statistiche e monitoraggi, gestione uscite didattiche, tenuta registri (es. registro delle iscrizioni, esami, carico e scarico diplomi, certificati etc.), registro elettronico, invalsi, cedole librarie, modulistica aggiornamento dati privacy e assenze alunni.
Spinella Brigida: Protocollo e archiviazione, scarico scadenzario per ufficio personale-didattico-contabile, controllo e smistamento posta elettronica PEC, USR e UST, , rapporti sindacali, pubblicazione atti all'albo, convocazione Organi Collegiali e relative delibere, segnalazioni al Comune e a STM (segnalazione guasti ,richieste di interventi di manutenzione ,richieste di riscaldamento etc), risposte autorizzazioni locali previa autorizzazione del ds o del suo vicario. Collabora con il Dsga e con l'ufficio personale per disposizioni urgenti su orari dei collaboratori scolastici. Pratiche sicurezza D.L.vo 81/2008; E' responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto docenti/ata/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), privacy (D. Legislativo n. 196/03), nonché, comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000, D. Lgs.vo 33/2013 insieme all'assistente amm.vo Rossetti Manuela.

Delle Donne Elisa: Gestione alunni H e supporto all'assistente Spinella Brigida per la gestione degli altri alunni.
Paternuosto Ernesta part-time 24ore **:** Comodato d'uso, collabora con Ds e Dsga, gestione centralino e smistamento telefonate.

Area di servizio: **Gestione amministrazione**

Assistente Amministrativo: Delle Donne Elisa

Formazione: Contatto formatori esterni e interni, calendarizzazione attività formative, stipula incarichi, raccordo con esperti preposti alla comunicazione /diffusione e trasmissione degli eventi a distanza e alla gestione delle relative piattaforme , predisposizione form raccolta iscrizioni, creazione eventi a distanza su piattaforma go to meeting con invio del link di partecipazione agli iscritti, raccolta e archiviazione lista partecipanti, elaborazione e invio attestati agli utenti.
Utilizzo apposita piattaforma per creazione codici Sofia. Tenuta e aggiornamento file riepilogativi pagamenti incarichi interni ed esterni afferenti ai diversi progetti portati avanti dalla scuola.
Attività di rendicontazione, in supporto al DSGA, relativamente a progetti ministeriali e bandi promossi dall'ufficio scolastico regionale e/o da altri enti territoriali: Pnsd, Future Labs, sport regione, fondazione cassa di risparmio, formazione ambito 9, docenti neoassunti, dirigenti neoassunti, Mi fido di te (con telefono azzurro), club per i talenti, Real , poli biblioteche.

Area di servizio: **FRONT OFFICE, AFFARI GENERALI E UFFICIO PERSONALE (Barbieri Monica e Rossetti Manuela)**

L'ufficio FRONT OFFICE, AFFARI GENERALI ha il compito di garantire la trasparenza nella gestione delle comunicazioni in entrata ed uscita, tenendo presente che una corretta e organizzata gestione della documentazione rappresenta un punto di forza e di riferimento di ogni scuola. Risponde del corretto e tempestivo adempimento dell'esecuzione dei procedimenti a cui è preposto rapportandosi *eventualmente* anche con enti esterni, quali Comune, Ragioneria Territoriale, INPS, INAIL etc. Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:
- pacchetto applicativo Scarabelli
- Portale SIDI
- Portale sintesi Provincia
- Portale DPT e RTS
- Portale INPS
- accesso ad internet
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno

L'ufficio PERSONALE gestisce la carriera del personale docente – ATA e collabora con il Direttore Amministrativo per quel che concerne la predisposizione delle tabelle stipendiali sino al termine del corrente anno solare, salvo i rispettivi adempimenti connessi con gli stipendi non ancora evasi. È responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto docenti/ata/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90 e ss.mm.ii.), della privacy (D. Legislativo n. 196/03 e ss.mm.ii.), della comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000 e ss.mm.ii., D. Lgs.vo 33/2013 e ss.mm.ii.), sicurezza, contratti esperti interni ed esterni. Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati. Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore. Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra, verranno gestite con i seguenti strumenti, in aggiunta a quelli già utilizzati e sopra specificati , per **front office e affari generali** :
- conoscenza della normativa relativa alla gestione personale.

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

Barbieri Monica Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area personale docente. **Gestione di tutto il personale docente e ATA(quest'ultimo durante eventuali assenze dell'assistente amm.vo Rossetti Manuela)**. A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue: tenuta registri obbligatori, tenuta registro sostituzioni docenti da tenere aggiornato giornalmente. graduatorie, assunzioni, contratti, convalide punteggio docenti (improrogabilmente entro 30 gg dall'assunzione con richiesta immediata di eventuali documenti da valutare comunicazioni ufficio del lavoro, gestione assenze, trasferimenti, ferie, certificazioni, conferme in ruolo, , permessi e ferie docenti (conteggi debito orario del personale docente e registrazione dei recuperi, permessi, cambi turno), ore eccedenti docenti **(quest'ultimo calcolo dovrà essere fatto mensilmente per evitare sforamenti di cifre relativi ai pagamenti con il collega Rossetti Manuela),** gestione fascicoli personali docenti, TFR, tabelle retribuzioni mensili per supplenti temporanei, monitoraggi in collaborazione con assistente amm.vo Rossetti Manuela (es.: scioperi, assenze, etc.), ordini di servizio, organici, convocazioni supplenti docenti, fondo espero, circolari docenti e relativa pubblicazione sul sito web dell'istituto (verra' fatta apposita formazione), disoccupazione, invio al centro impiego per i docenti, circolari docenti e relativa pubblicazione sul sito web dell'istituto (collaborando con la docente Rivalenti). Sistemazione archivio e tenuta fascicoli personali docenti ,archiviazione pratiche amministrative, richiesta e invio fascicoli personali docente, decreti assenza personale Docente. Visite fiscali docenti e Ata (Quest'ultime in caso di assenza dell'assistente amm.vo Rossetti Manuela (supplenze settimanali e/o giornaliere del personale docente e ATA (Quest'ultime in caso di assenza dell'assistente amm.vo Rossetti Manuela). Inoltre l'assistente amm.vo Barbieri Monica dovrà espletare tutte le pratiche relative al personale docente non enunciate espressamente e supporto al Ds e al Dsga per eventuali urgenze relative alle esigenze dell'Istituto) PA04,pratiche pensioni, ricostruzioni di carriera sia docenti e ata, progressioni economiche di carriera, PASSWEB nuovo sistema pensionistico(queste dovranno essere espletate senza ritardi improrogabilmente entro l'anno scolastico di riferimento.

Rossetti Manuela : Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area personale Ata , decreti assenza personale Ata e docenti(Quest'ultimi in caso di assenza dell'assistente amm.vo Barbieri Monica), circolari ata e relativa pubblicazione sul sito web dell'istituto (collaborando con la docente Rivalenti),supporto al Ds per appuntamenti e altre direttive del Ds e supporto al Dsga e per eventuali urgenze relative alle esigenze dell'Istituto, sicurezza. Pratiche sicurezza D.L.vo 81/2008; E' responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto docenti/ata/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), privacy (D. Legislativo n. 196/03), nonché, comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000, D. Lgs.vo 33/2013; Gestione cartellini marcatempo (chiedere all'ufficio personale copia dei decreti permessi e ferie Ata e assenze per malattia mensilmente per poter effettuare i conteggi debito orario del personale ata, permessi e ferie Ata (conteggi debito orario del personale ata e registrazione dei recuperi, permessi, cambi turno

.

Tutto il personale preposto dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie. In caso di assenza di un assistente amm.vo le mansioni durante l'assenza stessa saranno redistribuite tra tutto il personale in servizio.

N.B.: La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento. A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze. **In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato a secondo delle esigenze dell'Istituto.** Ogni **Assistente Amministrativo** è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza.

RICEVIMENTO PUBBLICO L'orario di apertura degli uffici al pubblico data l'emergenza covid sarà flessibile come da circolari pubblicati sul sito web dell'istituto. Il personale docente che, in relazione al proprio orario di lezione sia impedito a rivolgersi all'Ufficio nei suddetti orari e che ha necessità personali o di lavori urgenti non rinviabili, può accedere alla segreteria previo appuntamento

Caridi Massimo (Dsga)

L'orario di servizio del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, fermo restando la previsione del CCNL sarà improntato sul principio della massima flessibilità in considerazione della complessa articolazione della funzione svolta, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile della scuola, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR.

L'orario di servizio flessibile del DSGA nasce dall'esigenza di coniugare una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico nonché un ottimale adempimento degli impegni con la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata prioritariamente sui criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

BARBIERI MONICA:

Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì ,Venerdì e Sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00. Martedi pomeriggio dalle ore 14,30 alle 16,30

DELLE DONNE ELISA

Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì ,Venerdì e Sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30.Mercoledì pomeriggio dalle ore 14,30 alle 16,30

ROSSETTI MANUELA:

Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì e Sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.15. Lunedi' pomeriggio dalle 14 alle 17

RUSSO GIUSEPPE:

Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì ,Venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42 Plesso scuola Infanzia Rodari

SPINELLA BRIGIDA:

Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì ,Venerdì e Sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30.Venerdì pomeriggio dalle ore 14,30 alle 16,30

MALAGOLI CRISTINA (PART TIME 30 ORE)

Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì ,Venerdì dalle ore 7.30 alle ore 13.30 Plesso M.L.King

Dal lunedì al Venerdì p.m. dalle ore 14.00/ 15.00 alle ore 16.30/17.00 (ore a recupero sui prefestivi) a rotazione tutti gli assistenti amministrativi. Tenendo conto delle esigenze dell'Istituto possono essere richieste ferie (utilizzando prioritamente ferie residue) e/o recuperi compensativi durante la sospensione delle attività didattiche che devono essere autorizzati dal Dsga e/o dal Ds. I recuperi vanno chiesti almeno 5 gg prima e non verranno concessi recuperi detti in giornata se non per motivi urgenti e indifferibili.

Funzionamento sportello uffici di segreteria

Come disposto con comunicazione, l'accesso fisico agli uffici di segreteria è consentito soltanto previo appuntamento telefonico ed esclusivamente per operazioni indifferibili e non risolvibili tramite telefono e/o mail o per gli utenti impossibilitati a utilizzare suddetti canali. Per le restanti operazioni, il personale docente e ATA e le famiglie comunicheranno con la segreteria tramite telefono (esclusivamente nell'orario di sportello telefonico) o tramite PEO (Posta Elettronica Ordinaria) moic840003@istruzione.it - PEC (Posta Elettronica Certificata) moic840003@pec.istruzione.it I collaboratori scolastici addetti al centralino smisteranno le telefonate ai vari uffici soltanto ed esclusivamente in orario di sportello telefonico. Nel caso in cui dovessero pervenire telefonate fuori dall'orario di sportello, i collaboratori ne prenderanno nota scritta e successivamente la consegneranno ai rispettivi uffici.

- **Si ricorda che per l'accesso alla segreteria si seguirà la procedura prevista dal Regolamento antiCOVID-19.**

COLLABORATORI SCOLASTICI L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è distribuito su 5/6 gg. per tutti i
collaboratori scolastici assegnati ai relativi plessi. E' funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:
- apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'istituto scolastico;
- registrazione e misurazione della temperatura agli ingressi;
- accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;
- controllo materiale dispositivi di protezione, assicurarsi che in ogni aula e nei dispenser ci sia sempre gel igienizzante e assicurarsi che le mascherine chirurgiche siano in un luogo sicuro e chiuso a chiave;
- assistenza alla persona;
- collaborazione affinché tutto il personale si attenga alle norme relative alla sicurezza;
- controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio;
- vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento;
- pulizia e sanificazione di aule, laboratori, scale, vetri, servizi con un corretto utilizzo dei prodotti igienici con registrazione e vidimazione pulizie effettuate su appositi prospetti;
- ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie e relativa affissione all'albo se prevista;
- registrazione e misurazione temperatura persone esterne nell'apposito registro all'ingresso;
- servizio esterno con la sede (banca e posta);
- ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni;
- smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata;
- collaborazione con il personale docente/segreteria.

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, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

La **pulizia** è intesa come: pulizia di banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette. La sanificazione è intesa come:

1) Igienizzazione delle superfici attraverso prodotti specifici anti – covid ad azione virucida di bagni, maniglie e tutte le superfici da contatto;
2) Areazione dei locali della scuola, comprese le sale riservate agli insegnanti, gli uffici e gli ambienti di servizio.
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, non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo. Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.. La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini. La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio 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. Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra DOPO l'uscita degli alunni sarà necessario:
a) utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata
b) 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
c) non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdrucciolamenti (è consentito l'utilizzo di cera antiscivolo)
d) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo.
La **pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici** deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, una volta al mese. Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata. Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità. Per prevenire il rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti etc. Durante la sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti provvedendo successivamente ad areare i locali. Durante il servizio deve esporre il cartellino di riconoscimento sulla base del disposto normativo. Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico. Nello specifico gli orari e le singole aree di competenza sono quelle indicate nella tabella di seguito riportata. Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni: La pulizia e la sanificazione dell'Aula DOCENTI, gli uffici della SEGRETERIA e l'ufficio della DIRIGENZA verrà effettuata TUTTI i giorni dal personale in servizio presso la scuola secondaria Mattarella nel turno pomeridiano. Dopo l'intervallo i bagni dei piani dovranno essere ripassati e sanificati
La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti ,delle scale e svuotamento dei cestini.

<u>COLLABORATORI SCOLASTICI</u> – PLESSO Scuola Secondaria Mattarella a rotazione settimanale
Caputo Adele T.D.-Castronuovo Giovanni T.D- Coniglio Caterina T.I- Giordano Antonio T.I- Mirante Margherita T.I.-Verta Armando T.D.
Orario di servizio dalle ore 7.30 alle 14,42 di mattina dal lunedì al venerdì
Dal lunedi al venerdì dalle ore 12,30 alle 18,30 e sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30

Verta Armando T.D
Martedì, Mercoledì dalle ore 12,30 alle 18,30

Collaboratori scolastici a.s. 2021/2022	TURNO MATTINO	TURNO POMERIGGIO
n° 6 unità con 36 ore settimanali:	07:30-14:42	12:30-18:30

orario	Descrizione attività	N° addetti in servizio
7:30	Apertura della scuola. Riattivare le luci con le chiavette. Aprire gli oscuranti con gli interruttori generali e aprire delle finestre delle aule e di Spazio LEO. Accendere le luci della palestra. Misurare la temperatura ai docenti. Aprire tutti i cancelli	3
7:55	Suono della prima campanella	3
8:00	Suono della seconda campanella	3
8:10	Chiudere i cancelli e assicurarsi che siano bloccati.	3
	Preparare i carrelli da lavoro e riordinare Agorà e corridoi dopo l'ingresso degli studenti. Spazzare le scale. Rifornire i bagni di salviette, carta igienica, sapone, ecc..	3
10:00	Ripassare i bagni, lavare pavimenti, disinfettare	3
10:50	Suonare la campanella di ricreazione. Vuotare tutti i cestini delle aule piano inferiore e superiore, in entrambi i lati. Rimuovere eventuali ragnatele sopra gli armadietti e spolvero.	3
11:05	Suonare la campanella di fine ricreazione. Pulire Agorà (divanetti, scale, pavimento e corridoi su entrambi i piani) . Ripassare i bagni, i lavandini, disinfettare.	3
12:30	Passaggio di consegne ed eventuali.	6
12:50	Aprire i cancelli	6
12.55	Suonare la prima campanella	6
13:00	Suonare la seconda campanella – Uscita Studenti. **I collaboratori del turno mattutino alle ore 13:00 si trasferiscono al piano superiore per pulizie (aule, bagni, corridoi, scale e ballatoio).**	6
13:10	Chiudere tutti i cancelli	6
13:30-18:30	Riordinare aule con spolvero arredi (banchi sopra/sotto) e lavaggio pavimenti. Spazzare la palestra con relativi spogliatoi e bagni con lavaggio pavimenti. Riordinare Spazio LEO, Agorà, segreteria e bagni con lavaggio pavimenti. Pulire le proprie postazioni. Compilare i prospetti disinfezione attaccati dietro le porte di ciascuna aula. Alla chiusura controllare sempre che le finestre delle aule siano chiuse. Lasciare sempre in ordine i carrelli nei suddetti piani. Lasciare sempre in ordine lo spogliatoio e gli ambienti dei collaboratori scolastici.	Dalle 13:30 alle 14:42 6 Dalle 14:42 alle 18:30 3
	Gettare il pattume.	3

COLLABORATORI SCOLASTICI – PLESSO Scuola primaria RODARI

Altomonte Francesco T.D.- Altomonte Federico T.D. - Battiato Rosalba T.I. - Baffa Maria Francesca T.D.- Conti Valentina T.D- Crispino Martina T.I.- Cristiano Maria Grazia T.I.- Galea Francesco T.D- Spinella Maria Giovanna T.D- Pannuto Marina T.D.
A rotazione settimanale dalle ore 7.30 alle 14.42 e dalle ore 11:48 alle ore 19:00

PIANO DI LAVORO Scuola Primaria "G.Rodari" – I. C. 3 MODENA

Collaboratori scolastici a.s. 2021/2022	TURNO MATTINO	TURNO POMERIGGIO
n° 10 unità con 36 ore settimanali:	07:30-14:42	11:48-19:00

orario	Descrizione attività	N° addetti in servizio
7:30	Chi fa il turno del mattino deve aprire il plesso, le aule, i vari laboratori, i lucernai nella mensa e alzare le tapparelle nelle varie aule. Inoltre si deve provvedere alla pulizia dei corridoi piano terra, bisogna prendere dall'aula blindata il carrello nero e posizionarlo nell'aula docenti e il carrello grigio va in aula informatica (thinker) e metterlo sotto carica. Controllare e provvedere alla pulizia quotidiana del giardino e dei campetti Holly e Benji.	5
8:25	I CINQUE collaboratori scolastici del turno del mattino devono suonare la prima campanella e APRIRE I CANCELLI VERDE, BIANCO, GRIGIO, PORTA 3 VICINO TEATRO, PORTA VIA MAGENTA	5
8:30	Suono della seconda campanella	
8:35	Chiudere i cancelli e delle porte 3 (vicino teatro) e via Magenta	5
	PER TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI in base alle turnazione mattino e pomeriggio Raccolta foglietti mensa e conteggio pasti Consegna materiale vario (mascherine/modulistica) Controllo igienizzatori (che siano sempre pieni) Sistemazione materiale nei vari magazzini Controllo pulizia bagni primo piano e piano terra almeno tre volte al mattino e due al pomeriggio.	
11:48-12:30	Chi fa il turno pomeridiano esegue il controllo e pulizie della calditoie, controllo e pulizia del pattume esterno. Pulire i corridoi con idropulitrice in entrambi i piani.	
16:15	Suonare la campanella per i bambini che usufruiscono del trasporto scolastico e affidarli all'accompagnatore.	
16:25	Aprire tutti i cancelli: verde, bianco e grigio e ritornano all'interno dell'edificio scolastico e 16,30 suonare la campanella d'uscita.	
16:40	Dopo l'uscita degli alunni gli stessi collaboratori scolastici devono provvedere a	

	chiudere tutti i cancelli. Si ricorda che nessuno potrà sostare all'interno dell'area cortiliva	
	N.B. Tutti i martedì ed i giovedì bisogna andare, alle ore 16.25, in aula 1^B al primo piano e accendere i fari del campetto e spegnerli alle ore 18,00. I responsabili di tale mansione sono l'Unità 1: Altomonte Francesco e Galea Francesco	2
	Ogni mese si deve provvedere alla pulizia dei terrazzi. Si ricorda che a fine mensa la pulizia dei pavimenti deve essere effettuata da tutti i collaboratori scolastici, mentre della pulizia della cucina se ne occuperanno i collaboratori scolastici del turno pomeridiano.	

1^ UNITA' A ROTAZIONE: Altomonte Francesco - Galea Francesco PIANO TERRA

- AULA DI MUSICA
- AULE 5^B, 2^B, 4^D, 3^A
- AULETTA ROSSA- PIANO TERRA
- THINKERSPAZIO
- SPOGLIATOI COLLABORATORI
- CENTRALINO
- SOSTEGNO INTERSPAZIO
- AULA DOCENTI
- N. 3 BAGNI DI FRONTE AL THINKERSPAZIO
- N. 3 BAGNI DOPO LA BIDELLERIA
- N. 3 SPAZI RICREATIVI DI FRONTE AULA 9 (2 A)

2^ UNITA' A ROTAZIONE Altomonte Federico - Baffa Maria Francesca PIANO TERRA

- AULE 2^A,5^D,1^C, 4^C, 1^D
- N.3 BAGNI DI FRONTE AULE 4C-5D
- TEATRO
- N.2 BAGNI DAVANTI AL TEATRO,
- BAGNO H DAVANTI AULA 9 (2 A)

3^ UNITA' A ROTAZIONE: Conti Valentina - Crispino Martina

- AULE 1^A, 2^C, 5^C
- AULA MAGAZZINO
- AULETTA GIALLA (PIANO 1)
- LABORATORIO SCIENZE
- LABORATORIO ARTE
- N.3 BAGNI DI FRONTE LAB.SCIENZE

- N.2 BAGNI DI FRONTE LABORATORIO ARTE
- AULA INFERMERIA (COMPRESO BAGNO)
- PULIZIA SCALE LATO BIBLIOTECA

4^ UNITA' A ROTAZIONE: Spinella Maria Giovanna-Cristiano Maria Grazia

- AULE 3^D, 2^D, 4^B, 5^A
- N.3 BAGNI DI FRONTE AULA BLU
- N.2 BAGNI DI FRONTE AULA 5^A
- AULA BLU
- AULA VERDE
- N.1 BAGNO H VICINO AULA VERDE
- PULIZIA SCALE LATO INFERMERIA

5^ UNITA' A ROTAZIONE: Pannuto Marina - Battiato Rosalba

. AULE 1^B, 3^C, 3^B, 4^A
. INTERSPAZIO
. BIBLIOTECA COMPRESO INTERSPAZIO E BAGNO
. PALESTRA (PULIZIA E SANIFICAZIONE OGNI CAMBIO TURNO)
. AULA PSICOMOTRICITA'

COLLABORATORI SCOLASTICI – PLESSO Scuola Primaria King
D'Onofrio Giuseppina T.I.-Giordano Martina T.D.- Levoni Lucia T.I .-Visinelli Massimo e D'Onofrio Giuseppina (Aspettativa) T.I.-Russo Domenico T.I.

A rotazione settimanale dal lunedì al venerdì 7,30 14,42 e dalle 11,30 alle 18,42
Per il mansionario attenersi accuratamente alle seguenti disposizioni di servizio:

PIANO DI LAVORO Scuola Primaria "Martin Luther King" – I. C. 3 MODENA

Collaboratori scolastici a.s. 2021/2022	TURNO MATTINO	TURNO POMERIGGIO
n° 3 unità con 36 ore settimanali: LEVONI LUCIA RUSSO DOMENICO (Apparecchiatura) GIORDANO MARTINA (Apparecchiatura e prescuola) 1 unità al mattino 2 unità al pomeriggio	Dalle 7,30- 14,42	Dalle 11,30 – 18,42

orario	Descrizione attività	N° addetti in servizio
7:30	Apertura della scuola. Apertura di tutte le finestre (aule, laboratori, bagni e corridoi – agganciare ai fermi le finestre della classe 2^) – aprire porte collegamento	1

	(terrazza) piano superiore – lasciare spente le luci nelle classi Prescuola: entrano solo dall'ingresso 2 e rimangono nella mensa dalle 7,30 alle 8,25 (personale del comune).	
7:50	Arrivo bambini con il pullman: segnare chi ritorna col pulmino alle 16,30 sul foglio predisposto. - Sorveglianza e apertura dell'ingresso ai docenti.	1
8:25	Viene aperto il cancello pedonale (1 e 2) per l'entrata degli alunni e dei docenti.	1
8:30	Si suona la campana dell'inizio lezioni.	1
8:35	Controllare che entrambi i cancelli di ingresso siano chiusi. Gli ingressi in ritardo usano solo il cancellino principale 1	1
8:40	Raccogliere nelle classi le presenze a mensa degli alunni. Preparare il riepilogativo CIR. Memorizzare sul lettore i codici dei bambini che rimangono a mensa, inviare i dati in Comune.	1
9:00	Telefona la CIR e si ordinano i pasti giornalieri. Se ci sono variazioni si possono effettuare entro le ore 10:00.	1
9:15	Controllare tutto il giardino (presenza funghi, cartacce, oggetti estranei etc.). Spazzare la parte piastrellata del cortile davanti fino al cancello principale. Rifornire i bagni di salviette e carta igienica: mettere sempre il rotolo nello spazio predisposto (mai in terra o sopra il portarotolo). Togliere ragnatele da corridoi e scale. Se non utilizzati da nessuno, controllare che i laboratori (scienze, www, woodkit, spazio docenti) siano in ordine.	1
10:20	Suonare la campanella di ricreazione. Sorveglianza ingresso.	1
10:50	Suonare la campanella di fine ricreazione. Pulire i bagni piano inferiore e superiore: n° 7 in totale (non lasciare il pavimento bagnato); controllare carta igienica e sapone.	1
11,30	Controllare corridoi dopo il rientro dalla ricreazione. Preparare carrelli pulizie:uno per lavaggio mensa,uno per il piano inferiore e uno per il piano superiore; riempire i secchi con l'acqua, ma il detersivo metterlo solo nel momento dell'utilizzo. Pulire atrio e vetrata Spazzare cortile attorno alla scuola. Controllare laboratori (ore 12,20: quando utilizzato per laboratorio, pulire mensa ed apparecchiare – collaboratori: RUSSO e GIORDANO)	3
12:30	Campanella pausa pranzo; aprire i cancelli pedonali per uscita alunni e controllare sempre le uscite. Pranzo alunni (gestione comunale)	3
12:40	LEVONI: Riordinare (spazzare e pulire banchi) H4 e MathUp e bagni corrispondenti (non lasciare il pavimento bagnato; controllare carta igienica e sapone). Riordinare laboratori (Woodkit, Scienze, WWW). Se non utilizzati al pomeriggio, pulirli in modo completo (spazzare, lavare il pavimento, spolverare, togliere ragnatele, ecc.; tappeti WWW e Woodkit: aspirare e sanificare) e chiuderli. RUSSO e GIORDANO: Riordinare (spazzare e pulire banchi) UCK e bagni	3

	corrispondenti (non lasciare il pavimento bagnato; controllare carta igienica e sapone)	
13:00	RUSSO e GIORDANO: Apparecchiatura secondo turno mensa. Riordinare (spazzare e pulire banchi) ITACA e bagni corrispondenti (non lasciare il pavimento bagnato; controllare carta igienica e sapone).	3
13:45	COLLABORATORE IN TURNO AL MATTINO: Pulizia mensa e bagno annesso (pulizia pavimento e lavaggio.). Riordinare mensa (tavoli e sedie) e chiudere le finestre. COLLABORATORI IN TURNO AL POMERIGGIO: sorveglianza ai piani durante la ricreazione.	3
14:15/14:30	Rientro alunni che sono andati a casa a pranzo. Controllare ingresso.	3
14,30	Campanella inizio lezioni pomeridiane.	3
14:40	Pulire i bagni piano inferiore e superiore, rifornire i bagni di salviette, carta igienica e sapone.	2
15:00	COLLABORATORE AL PIANO SUPERIORE: Pulire (spazzare, lavare il pavimento, spolverare, togliere ragnatele, ecc.; tappeti WWW e Woodkit: aspirare e sanificare) e chiudere laboratori non utilizzati. Controllare che i ripostigli siano in ordine (n° 2) e gli altri spazi assegnati. COLLABORATORE AL PIANO INFERIORE: Lavaggio pavimento cucina e ingresso pasti. Pulizia e lavaggio atrio mensa, spogliatoio personale, bagno del personale. Controllare che i ripostigli siano in ordine (n° 2) e gli altri spazi assegnati.	2
16:28	Aprire il cancello. Sorvegliare sempre il cancello quando è aperto. Un collaboratore al cancello principale 1 e uno all'uscita 2.	2
16:30	Suonare la campanella fine lezioni. Prendere in carico i bambini che prendono il pulmino.	
16:40	Dopo che gli alunni sono tutti usciti, chiudere il cancello e il cancellino ingresso 2	2
16:45	COLLABORATORE AL PIANO SUPERIORE: Pulire gli spazi utilizzati al pomeriggio: arieggiare locali, pulire aule, laboratori, bagni, corridoi e scale ala nuova (ragnatele, spolveratura, pulizia e sanificazione di banchi, sedie, pavimenti, sanitari, maniglie e oggetti di uso comune). Chiudere imposte e finestre. Bloccare porta Woodkit. Chiudere a chiave WWW. Spegnere fotocopiatrice e computer docenti. Spegnere tutte le luci. Chiudere a chiave porte collegamento (terrazza) piano superiore. Lasciare i carrelli delle pulizie in ordine: buttare acqua sporca, sacco spazzatura e rifornire di materiale finito. Pulire bene scope e capre. Il venerdì pomeriggio cambiare i sacchi dei cestini del cortile. COLLABORATORE AL PIANO INFERIORE: Pulire gli spazi utilizzati al pomeriggio: arieggiare locali, pulire aule, laboratori, bagni, corridoi e scale ala nuova (ragnatele, spolveratura, pulizia e sanificazione di banchi, sedie, pavimenti, sanitari, maniglie e oggetti di uso comune). Chiudere imposte e finestre. Controllare che tutte le porte (mensa, corridoi collegamento, cucina) siano chiuse.	2

	Spegnere tutte le luci. Lasciare i carrelli delle pulizie in ordine: buttare acqua sporca, sacco spazzatura e rifornire di materiale finito. Pulire bene scope e capre. Il venerdì pomeriggio cambiare i sacchi dei cestini del cortile.	
	Buttare la spazzatura.	
18:42	Fine lavoro. Controllare sempre che il pulsante rosso del cancello pedonale sia bloccato.	2

CONTROLLARE LA TEMPERATURA A TUTTI ALL'INGRESSO.
CONTROLLARE IL GREEN PASS AL PERSONALE PEA.
PUO' ENTRARE SOLO CHI E' AUTORIZZATO (PERSONALE COMUNALE, ADDETTI CIR, ESPERTI AUTORIZZATI DALLA SEGRETERIA, ECC: CONTROLLARE GREEN PASS E SEGNARE I DATI SUL REGISTRO)
NESSUNO PUO' ENTRARE A SCUOLA O NEL CORTILE.

- Se alle 16:30 rimangono degli alunni, accertarsi con l'insegnante che sono stati avvertiti i genitori (farsi lasciare dai docenti un recapito telefonico)
- Il personale deve curare il registro della modulistica, il raccoglitore deve essere tenuto e gestito dal personale collaboratore scolastico: agli insegnanti va consegnato il modulo richiesto e non tutto il raccoglitore
- Non si passano telefonate ai docenti: se ci sono messaggi, vanno annotati e consegnati al docente durante la ricreazione o il pranzo
- Il collaboratore non è tenuto in servizio per fare pubbliche relazioni ma per rispondere alle domande dell'utenza con cortesia e senza dilungarsi in argomenti poco opportuni
- Sul lavoro non si ricevono amici o conoscenze.
- L'uso del cellulare è consentito solo per urgenze
- I genitori che vengono a ritirare anticipatamente i loro figli devono firmare il modello predisposto e attendere il figlio all"ingresso: il collaboratore va in classe a ritirare l'alunno. Le uscite dopo le ore 16 vanno autorizzate dalla Direzione.
- Non abbandonare il servizio se non dopo aver compilato il modello preposto ed essere stati autorizzati, anche se per brevi uscite
- Tutti i rapporti interpersonali si tengono fuori dall'orario di servizio

COLLABORATORI SCOLASTICI – PLESSO Scuola Infanzia RODARI

- Battaglia Giovanni T.D. (DENOMINATO DI SEGUITO A)

A rotazione settimanale dal lunedì al venerdì 7,30 14,42 e dalle 9,48 alle 17,00

- Napolitano Antonella T.I (DENOMINATO DI SEGUITO B)

Dal lunedì al venerdì dalle 8,48 alle 16,00

- Baffa Maria Francesca e Commisso Susanna denominati di seguito C – D

A rotazione settimanale dal lunedì al venerdì 7,30 11,30 e dalle 14,40 alle 17,00 (Quando il turno pomeridiano sarà in servizio il coll.scol.Battaglia il turno diventerà dalle ore 14,40 alle 16,00)
Durante la sospensione delle attività natalizie per i coll.scolastici Battaglia e Napolitano l'orario settimanale sarà dal lunedì al sabato di sei ore settimanali dalle 7,30 alle 13,30

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PLESSO Scuola Infanzia RODARI

Assistente Amministrativo: Russo Giuseppe : Centralino, smistamento telefonate e gestione ritardi alunni in entrata a scuola

PIANO DI LAVORO Scuola Infanzia "G.Rodari" – I. C. 3 MODENA

Collaboratori scolastici a.s. 2021/2022	TURNO MATTINO	TURNO POMERIGGIO
n. 1 unità a rotazione con 36 ore settimanali: n.2 unità a rotazione n. 1 unità a turno fisso dalle 8,48 alle 16,00	07:30-14:42 07:30-11:30	09:48-17:00 14:40-16:00 o 17:00

orario	Descrizione attività	N° addetti in servizio
7:30	**Coll.scolastico A (con supporto C o D)** Apertura finestre Preparazione carrelli Portare i giochi delle sezioni all'esterno	2
8:00 9.00	Entrata bimbi **Coll.scolastico A (con supporto C o D)**	2
9:00 10:00	Sanificazione arredi esterni **Coll.scolastico A (con supporto C o D)** Corrimano, armadietti, maniglie, porte **Coll.scolastico A(con supporto C o D)** Pulizia e sanificazione infermeria **Coll.scolastico C/D** Pulizia giardino **Coll.scolastico B** Mensa (Comunicazione pasti Cir) Pulizia tavoli senza uso di tovaglie **Coll.scolastico B**	3
10:00 10:30	Pulizia + Sanificazione di tutti i bagni **bambini e adulti compresi water e lavandini** **Coll.scolastico B** Pulizia + Sanificazione lavanderia **Coll.scolastico A(con supporto C o D)**	3
10:30 11:15	Pulizia Aula docenti +Sanificazione **Coll.scolastico A(con supporto C o D)** Pulizia Corridoio +Sanificazione **Coll.scolastico A (con supporto C o D)**	3
11:15 12:00	Pulizia di tutte le Sezioni +Sanificazione **Coll.scolastico A** Arredi **Coll.scolastico A** Sistemazione tavoli per apparecchiatura **Coll.scolastico B** Sanificazione armadietti, maniglie porte **Coll.scolastico A** Uscita bambini che non mangiano 11,45/12,00 **Coll.scolastico B**	3
12:15 13:00	**MANSIONI COLL.SCOLASTICI A e B** Pulizia + Sanificazione di tutti i bagni **bambini e adulti compresi water e lavandini** Uscita bambini che non dormono 12,45/13,00	3
12:45 13:30	**MANSIONI COLL.SCOLASTICI A e B** Pulizia di tutte le sezioni dopo mensa	3

	Sistemazione brandine	
14:00 14:45	**MANSIONI COLL.SCOLASTICI A e B a rotazione settimanale** Sistemazione carrelli + cambio stracci e attivazione lavatrice per lavaggio stracci e controllare la fine del lavaggio	3
14:00 15:30	Sanificazione + pulizia di tutti i bagni compreso water e lavandini **Coll.scolastico A** Sanificazione spazi comuni (maniglie, scale etc…) **Coll.scolastico B (con supporto C o D)** Pulizia delle entrate e della cucina **Coll.scolastico B (con supporto C o D)**	2
15:30 16:00	Vigilanza uscite Coll.scolastici A e B A ROTAZIONE SETTIMANALE (con supporto C o D)	2
16:00 17,00	Pulizia, lavaggio e sanificazione di tutti i locali della scuola infanzia compresa aula Infermeria e dell'area cortiliva (pulizia e raccolta foglie, pulizia giochi esterni etc), apertura finestre per sanificazione; le finestre e le tapparelle saranno chiuse alle 16,45 **Coll.scolastici A e C/D A ROTAZIONE SETTIMANALE** **Dopo l'uscita degli alunni gli stessi collaboratori scolastici devono provvedere a chiudere tutti i cancelli.**	1

Dopo l'uscita degli alunni gli stessi collaboratori scolastici devono provvedere a chiudere tutti i cancelli.
Si ricorda che nessuno potra' sostare all'interno dell'area cortiliva.
Si ricorda che non è possibile introdurre e mangiare pasti all'interno della scuola che non siano piccoli spuntini
E' assolutamente vietato l'uso del cellulare durante l'orario di servizio e fumare all'interno dei locali scolastici e area cortiliva.
Solo dopo l'orario di servizio è possibile avviarsi verso i propri armadietti per cambiarsi, timbrare ed uscire da scuola
La pulizia dei vetri deve avvenire una volta al mese con turnazione mensile dei collaboratori scolastici Napolitano Antonella e Battaglia Giovanni(a Gennaio Marzo e Aprile provvederà il coll.scolastico Battaglia, a Febbraio Maggio e Giugno provvederà il coll.scolastico Napolitano. Durante la sospensione delle attività didattiche nei mesi di Luglio ed Agosto la pulizia avverrà dal 30 Agosto e non oltre la prima decade del mese di settembre dai collaboratori scolastici che saranno in servizio nel plesso.

DISPOSIZIONI COMUNI
In caso di necessità e/o assenza, in caso di cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7.30 alle 13.30. Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL 29/11/2007 riguardo al personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71 e n. 104/92, n. 903/77 e D.Lgs. 26/3/2001 n. 151 e dell'art.53 CCNL 2007 E CCNL 2006 2009. Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore Amministrativo che deve autorizzare previa richiesta di 5 giorni se non sono motivi urgenti e indifferibili. Si ricorda che il cambio non turno non deve diventare una prassi.

CHIUSURA PREFESTIVI E PIANO DI RECUPERO In sede di contrattazione le Rsu si sono dichiarate favorevoli alla chiusura della scuola nei giorni prefestivi con il recupero delle ore ***NON*** prestate. Pertanto d'accordo con le Rsu chi non ha dato la disponibilità allo straordinario deve utilizzare solo ferie o festività soppresse ed è stato concordato che la disponibilità allo straordinario proprio in virtu' della sua imprevedibilità non può essere dato per un solo plesso ma deve riguardare tutti i plessi dell'istituzione Scolastica. Non possono essere fatte richieste di permessi orari durante le chiusure pre-festive e non saranno concessi recuperi durante le attività didattiche.
Il personale presenterà la richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi. Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni deliberati dal Consiglio di Istituto. Il personale, che non ha dato la disponibilità allo straordinario potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dopo aver garantito l'orario settimanale previsto dal CCNL inerente il profilo, dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse o ferie. Il recupero dei prefestivi dovrà essere effettuato dopo il normale orario di servizio. Quasi tutto il personale, si è dichiarato disponibile ad effettuare ore di lavoro straordinario a seconda delle necessità dell'Ufficio e su richiesta ed autorizzazione del Direttore Amministrativo. Le ore effettuate in più, a richiesta dell'interessato, saranno recuperate in giorni o periodi di minor carico di lavoro e/o retribuite. Le ore a debito devono essere recuperate entro il 30 giugno dell'anno scolastico di riferimento oppure devono essere sostituite dalle ferie.

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO
Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di attività autorizzate con il Direttore Amministrativo. La rendicontazione del recupero dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà fornito a ciascun interessato entro venti giorni dal termine di ogni mese tramite prospetto riepilogativo fornito attraverso l'ufficio Personale .**Il Personale dovra' firmare per presa visione la consegna del rendiconto mensile e solo per iscritto segnalare eventuale incongruenze all'ufficio personale**.

PAUSA
Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c.3 CCNL).
INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO
Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

Assistenti Amministrativi:
- svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa
- inventario, lavori contabili di particolare rilevanza etc., riorganizzazione archivio
- graduatorie personale docente e ATA da inserire nel sistema.

Collaboratori Scolastici:
- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali
- sostituzione di personale assente anche in plessi diversi da quello assegnato
- pulizia straordinaria
- assemblee di genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali.

La spesa delle prestazioni delle ore straordinarie potrebbe trovare copertura nel fondo d'istituto aggregato alla specifica scheda. Le ore eccedenti non devono essere rese per non meno di 30 minuti **(i 15 minuti sia in entrata sia in uscita rientreranno nella flessibilità e non saranno conteggiati nel cartellino mensile; si precisa che la flessibilità non deve diventare prassi),** devono essere autorizzate e risultare siglate dal Direttore Amministrativo. **I recuperi compensativi che dovranno essere improrogabilmente richiesti 5 gg prima per l'autorizzazione al Dsga e al Ds non saranno concessi nelle giornate di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o estivi e non durante le attività didattiche**. Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente, le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo.
Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo d'Istituto, compatibilmente con le disposizioni finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi. Il personale che darà la disponibilità ad effettuare ore straordinarie sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

POSTAZIONI COLLABORATORI SCOLASTICI

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo del servizio del collega/colleghi, ***DEVE*** essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani. A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite.

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

Linee guida in materia di sicurezza per i Collaboratori Scolastici (D.L.vo 196/2003) - Privacy 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

• accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia: registro personale dei docenti

- certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
- qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti o altro personale.

Per i Collaboratori Scolastici in servizio addetti al servizio di fotocopie

• effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; è vietato effettuare fotocopie personali

• 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

Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente Scolastico).

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 Scolastico).

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente 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
- riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi
- scegliere una password con le seguenti caratteristiche che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- 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 e compilare modulo predisposto consegnarlo al DSGA
- 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
- comunicare tempestivamente qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer

- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico

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 destinatari prima di inviare dati personali.

Si ricorda che l'indirizzo di posta elettronica certificata ministeriale è di responsabilità diretta del Dirigente Scolastico.

Il Direttore Amministrativo
F.TO Massimo Caridi