



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

I.C. TAVERNERIO

Via Risorgimento, 22 – 22038 TAVERNERIO (CO)

C.F. 80019180134

Tel. 031426265-Fax 031420159

Mail Uffici: coic817001@istruzione.it Sito web : <http://www.ictavernerio.edu.it>

PEC: coic817001@pec.istruzione.it

ESTRATTO PIANO ATTIVITA' PERSONALE ATA

Prot.4091

DISPOSIZIONI GENERALI E ORGANIZZATIVE PERSONALE A.T.A. ANNO SCOLASTICO 2021/2022

1. CALENDARIO SCOLASTICO 2021/2022

Si rinvia alla delibera del Consiglio di Istituto n. 112 del 30/06/2021 e ad eventuali successive modifiche e/o integrazioni.

2. ORARIO DI LAVORO (art. 51 CCNL 2006/07)

Per rispondere alle esigenze di servizio dei diversi plessi, l'orario di lavoro, concordato con il personale in servizio, prevede la coesistenza di più regimi orari (vedi allegati 1-2).

Ai sensi dell'art. 55 CCNL 06/07 il personale collaboratore scolastico in servizio presso l'istituto non usufruisce della riduzione a 35 ore settimanali.

| | |
|---|--|
| Orario di apertura e chiusura Istituto | Vedi allegato n. 2 distinto per plessi |
| Orario generale di servizio | Vedi all. n. 1 Assistenti Amm.vi – Vedi all. n. 3 Collaboratori Scolastici |
| Sospensione lezioni Natale – Pasqua e periodi di sospensione di attività didattiche | Turno unico antimeridiano |
| Sospensione lezioni – termine esami | Idem orario generale o adeguato al calendario scrutini – esami |
| Dal 01 Luglio fino all'inizio delle attività didattiche a.s. 2022/2023 | Turno unico antimeridiano (pomeridiano, in caso di attivazione progetti che lo necessitino) |

3. DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

- La presenza in servizio nei plessi è rilevata con orologio digitale. Il documento relativo alle presenze sarà elaborato dalla segreteria e custodito dal Direttore SGA che dovrà effettuarne la verifica e la consegna di una copia al personale, mensilmente.
- Il servizio deve essere prestato nel turno o nella mansione stabiliti con rispettiva **presenza nel reparto assegnato e rigoroso rispetto dell'orario.**

- Dal 13/09/2021 al 30/06/2022 il servizio si svolgerà regolarmente. Dall' 01/07/2022 fino all'inizio delle attività didattiche a.s. 2022/2023, il servizio si svolgerà in orario antimeridiano; l'inizio del servizio potrà essere anticipato a partire dalle ore 7,00 su richiesta scritta del personale.
- **Non è consentito allontanarsi dal posto occupato, se non previa autorizzazione.**
- Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità.
- L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, per ogni adempimento si fa riferimento al C.C.N.L. in vigore.
- Tutte le richieste di assenza devono essere presentate per iscritto, utilizzando modello predisposto.

4. MANSIONI E ASSEGNAZIONE AI REPARTI

Assistenti Amministrativi: vedi **all. n. 1** – PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Collaboratori Scolastici: vedi **all. n. 2** – PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI

Dal termine delle attività didattiche fino alla fine del mese di agosto e durante le vacanze natalizie e pasquali, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima:

- n. 1 Assistente Amministrativo (+ 1 disponibilità al rientro per imprevisti)
- n. 1 Collaboratore Scolastico (+ 1 disponibilità al rientro per imprevisti)

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica decida di assentarsi nello stesso periodo, sarà richiesta la modifica al/ai dipendente/i disponibile/i ; **in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale tenendo conto della graduatoria interna e della disponibilità già accordata nel corso degli ultimi anni.** Per il personale non inserito in graduatoria si terrà conto della posizione occupata nella graduatoria provinciale da cui l'AT attinge per le nomine del personale a tempo determinato.

- Nell'anno di assunzione o di cessazione del servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.
- E'utile rammentare che prima dell'inizio delle vacanze estive, natalizie e pasquali:
 - ogni Assistente Amministrativo garantirà il rispetto delle scadenze relative al proprio settore e curerà il "passaggio di consegne" al collega, prevedendo un giorno di servizio in contemporanea;
 - ogni Collaboratore Scolastico provvederà a lasciare puliti ed in ordine aule e spazi assegnati.

5. MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLE COMUNICAZIONI

Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio avverranno mediante circolari interne che saranno pubblicate all'albo web e/o attraverso ordine di servizio emesso dal D.S.

6. ASSEMBLEA SINDACALE

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee sindacali espressa in forma scritta, dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale (10 h).

7. SALVAGUARDIA DEI BENI DELLO STATO

Tutto il personale dovrà aver cura dei beni della scuola (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola dato che potrà essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento.

8. NORME DI SICUREZZA

Si rimanda alla lettura e applicazione delle circolari del Dirigente in materia di sicurezza, ai sensi della vigente normativa (D. L.vo 81/08) ed ai Protocolli definiti dal Servizio Prevenzione e Protezione (DS, RSPP, Medico Competente, R.S.L.,Preposti).

Il personale ATA dovrà conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Dovrà segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc.

Si ricorda che le porte di sicurezza dovranno restare chiuse, tenute sgombre da ostacoli e usate soltanto in condizioni di emergenza. Il Dirigente, quale responsabile della materia, è tenuto a segnalare agli organi competenti qualunque evento difforme dalla normativa.

- **Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.**

I Collaboratori Scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili:

- della chiusura dell'Istituto al termine del proprio orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi;
- della chiusura dei cancelli;
- inserimento dell'allarme (plesso di Albese)
- eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

Linee guida in materia di sicurezza per il Personale A.T.A. incaricato del trattamento dei dati personali e/o sensibili – ex D. L.vo 196/2003 e Regolamento Europeo sulla Privacy 2016/679, come da informativa consegnata l' 01/09/2021

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali e/o sensibili:

- accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i documenti contenenti dati personali e/o sensibili degli alunni o dei docenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
 - accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer e le LIM siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi supporti, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
 - 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 accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
-
- Segnalare immediatamente la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
 - Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento dei dati personali e/o sensibili – ex D. L.vo 196/2003 e Regolamento Europeo sulla Privacy 2016/679, come da informativa consegnata l' 01/09/2021

- conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;

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

- posizionare i cartelli “Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare” davanti all’area che sarà lavata;
- procedere al lavaggio di solo metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull’altra metà asciutta della superficie;
- durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);
- dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell’altra metà del pavimento.
- Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- Evitare l’uso di acido muriatico per pulire i wc o i lavandini, in quanto corrode ed emana gas pericoloso (rischio).
- Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- I bagni non devono essere chiusi a chiave a meno che non ci siano pericoli o guasti;
- I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi in appositi sacchetti di plastica.
- Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turchie.
- Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla Scheda tecnica.
- Durante la sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti ed arieggiare il locale.

Si precisa che l’organizzazione di lavoro prevede la presenza di almeno due persone nei plessi.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni per la propria ed altrui sicurezza.

9. DIVIETO DI FUMO

Si ricorda a tutto il personale che, ai sensi della DPCM n. 584, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutto l’edificio scolastico, **pertinenze esterne incluse**, è vietato fumare.

10. USO DEI CELLULARI E ABBIGLIAMENTO

Il cellulare è ormai entrato nell'uso comune; il personale lo deve tenere sempre con se per eventuali emergenze ma non può essere utilizzato per telefonate personali o per viaggiare in internet. E', altresì, richiesto un adeguato abbigliamento e/o l'utilizzo del grembiule in dotazione.

11. INCARICHI SPECIFICI (ex FAG) DEL PERSONALE A.T.A. (art. 47 CCNL lett. b)

Si propongono n. **3** incarichi specifici per gli Assistenti Amministrativi e n. **11** incarichi specifici per i Collaboratori Scolastici sulla base dei parametri che il Ministero della Pubblica Istruzione comunicherà.

Godono della posizione economica prevista **dall'art. 7** del CCNL 2004/2005:

n. 1 Assistente Amministrativo pertanto allo stesso non possono essere attribuiti ulteriori incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 del CCNL 24/07/2003

n. 4 Collaboratori Scolastici pertanto agli stessi sono affidate le mansioni di "ausilio alla persona" (assistenza alunni diversamente abili) e non possono essere attribuiti ulteriori incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 del CCNL 24/07/2003

Incarichi specifici

| | | |
|------|-------------|---|
| A.A | Ass. Amm.vo | Gestione settore amministrativo del personale |
| A.A. | Ass. Amm.vo | Collaborazione con Referente Covid-19 |
| A.A. | Ass. Amm.vo | Gestione esami idoneità V.S.M. |
| C.C. | Coll. Scol. | Primo soccorso e assistenza alunni diversamente abili |

• PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE A.T.A. (art. 47 CCNL c. 2)

| | |
|--|---|
| | Piccola manutenzione Supp.to organizzativo alla segreteria e fotocopie Intensificazione per Sost.ne colleghi assenti nel plesso |
|--|---|

| | |
|--|--|
| Collaboratore Scolastico (17 unità) | Intensificazione per Sost.ne colleghi essenti in altro plesso Servizi esterni: posta Pulizia pertinenze esterne Magazzino Archivio Sicurezza |
| Assistente Amministrativo (5 unità) | Supporto al PTOF Supporto Presidenza e DSGA Elezioni organi collegiali Intensificazione per sostituzione colleghi assenti Archivio Supporto per Orientamento ed INVALSI SITO ON-LINE |

Tavernerio, lì 7 ottobre 2021

DIRETTORE S.G.A. f.f.
Giovanna Mauri

ALLEGATO 1 – SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

CONSIDERATO l'organico dell'UFFICIO DI SEGRETERIA che prevede n. 5 unità di personale in organico di diritto;

VALUTATE individualmente e concretamente le potenzialità ed abilità del personale suddetto, in relazione:

- alle esperienze pregresse e competenze acquisite;
- al settore di lavoro prescelto in quanto più congeniale alla propria professionalità e/o competenze ed abilità;
- alla condivisione degli specifici obiettivi del settore che intendono ricoprire;
- ad esigenze personali in merito all'orario di lavoro;

CONSIDERATO inoltre l'art. 47 del CCNL per gli incarichi specifici, l'art. 7 del CCNL 2004/2005 e l'art. 86 per le prestazioni aggiuntive a carico del Fondo di Istituto

FORMULA IL SEGUENTE ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI facente funzioni: GIOVANNA MAURI

Orario di servizio: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,48/8,18 alle ore 15,00/15,30

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: organico n. 5 posti - Orario di servizio:

copertura dell'attività didattica, articolato su 36 ore settimanali e svolto su 5 giorni in turni antimeridiani:

dalle ore 7,48 alle ore 15,12 lunedì

dalle ore 7,48 alle ore 17,00 martedì

dalle ore 7,48 alle ore 15,12 mercoledì

dalle ore 7,48 alle ore 17,00 giovedì

dalle ore 7,48 alle ore 15,12 venerdì

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N. 4 settori cui sono assegnati:

- 1) settore didattica: n. 1 unità con contratto a tempo indeterminato part-time + n. 1 unità con contratto a tempo determinato part-time (-2) che avrà anche il compito di smistamento posta elettronica, emissione circolari e pubblicazione documentazione sul sito della scuola) + n. 1 unità con contratto a tempo determinato full time;
 - 3) settore personale: n. 1 unità con contratto a tempo indeterminato full time + 1 unità con contratto a tempo determinato full time;
 - 4) settore acquisti/contabilità: n. 1 unità con contratto a tempo determinato full time;
- I posti di servizio ed i carichi di lavoro saranno assegnati con distinzione per settore o area.

Ogni A.A. provvederà al protocollo degli atti della propria area.

| <i>Sezione</i> | <i>Unità</i> | <i>Funzioni</i> | <i>Compiti</i> |
|---------------------------------------|------------------|--|--------------------|
| SETTORE DIDATTICA | N. 2 + 9h | Gestione ALUNNI Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Gestione archivio, protocollo e affari generali | Vedi scheda area 1 |
| POSTA E RELAZIONI CON L'UTENZA | 9h | Smistamento posta elettronica, protocollo, circolari, pubblicazione documentazione sul sito della scuola e relazioni con l'utenza | Vedi scheda area 2 |
| SETTORE PERSONALE | N. 2 | Amministrazione del PERSONALE Gestione archivio, protocollo e affari generali | Vedi scheda area 3 |
| SETTORE ACQUISTI | N. 1 | Gestione ACQUISTI Gestione archivio, protocollo e affari generali | Vedi scheda area 4 |

Si ritiene opportuno ricordare che la gestione dell'archivio e del protocollo è un'operazione che deve essere garantita tutti i giorni, entro il proprio turno di lavoro.

La posta dovrà essere sia protocollata che distribuita lo stesso giorno onde evitare disfunzioni e ritardi che potrebbero avere ripercussioni sul funzionamento dell'intero Istituto Comprensivo.

Si confermano le **DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE** attuate nel decorso anno scolastico per:

- il raggiungimento degli obiettivi di unitarietà dei servizi scolastici, efficacia ed efficienza dei servizi;
- il pieno supporto dell'attività formativa dell'Istituzione Scolastica;
- il miglioramento della qualità del servizio erogato;
- la semplificazione dei procedimenti amministrativi;
- l'ottimizzazione dell'uso dei materiali di consumo (fotocopie – stampe...)

OBIETTIVI – PERCORSI PROCEDURALI – PRESUPPOSTI ORGANIZZATIVI

Gli Assistenti Amministrativi, 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.

Il personale "Assistente Amministrativo" collabora e risponde del proprio operato direttamente al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Si impegna a:

- tenere sotto controllo le scadenze relative al proprio settore;
- assimilare la cultura dell'organizzazione, struttura tipica della scuola dell'autonomia, ossia dovrà interagire, oltre che con gli altri colleghi, con tutte le componenti scolastiche;
- conseguire ed interiorizzare il "senso di appartenenza" a questa istituzione scolastica al fine di ottimizzare il supporto alle attività formative della scuola;
- conoscere e realizzare per quanto di competenza gli obiettivi del PTOF dell'istituzione stessa che gli Organi di competenza porteranno a conoscenza del personale;
- permettere e favorire l'attuazione delle molteplici attività culturali, anche attraverso l'applicazione delle differenti tipologie dell'orario di lavoro previste dal CCNL e nel rispetto delle esigenze personali;
- partecipare sempre più direttamente alle iniziative scolastiche, migliorare l'autonomia personale e la motivazione per quanto viene sperimentato a favore dell'utenza;
- operare ispirati ad un clima di confronto costruttivo, al fine di favorire la crescita qualitativa della scuola interpretandone senza pregiudizi il cambiamento;
- auto aggiornarsi – attraverso la lettura e l'analisi di circolari, l'approfondimento di disposizioni normative, la lettura di materiale specifico – per ampliare le proprie conoscenze e conseguire così una maggiore professionalità;
- partecipare ad iniziative di aggiornamento promosse dall'I.C. o in rete di scuole e da altri Enti;
- contribuire, attraverso il miglioramento dei servizi amministrativi, al raggiungimento di un "sistema di qualità".

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 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 e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.
- TUTTI sono tenuti a visionare e NON STAMPARE almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, etc..).
- - 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 del cellulare.

- TUTTI sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.

- TUTTI sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza

RECUPERO E/O RIPOSO COMPENSATIVO

Le eventuali ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale possono essere recuperate:

- per permessi brevi oppure, nei mesi estivi, con riduzione delle ore giornaliere;
- se cumulate, in modo da costituire una o più giornate lavorative, potranno essere recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o durante i mesi estivi.

RAPPORTI CON DOCENTI, COLLABORATORI SCOLASTICI

I rapporti tra il personale della scuola dovranno essere improntati al reciproco rispetto, all'insegna della collaborazione, nello spirito della giusta considerazione e gratificazione del lavoro altrui e nel rispetto dei ruoli del Funzionigramma di istituto.

SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE

L'autonomia didattica ha comportato l'applicazione di orari flessibili con conseguente alternanza del personale in servizio, per cui anche i vari processi amministrativi dovranno essere espletati unitariamente da tutto il personale, seppur rispettando prioritariamente le competenze e le responsabilità del settore ricoperto.

In caso di assenza di personale che, ai sensi della normativa vigente, non possa essere sostituito, si procederà a modificare, con i seguenti criteri, l'orario di lavoro del personale in servizio in modo da garantire sia l'orario di apertura al pubblico dell'Ufficio di segreteria, che l'espletamento dei servizi di competenza con personale di altri settori, che abbia espresso preventivamente la propria disponibilità (per assenze prolungate inferiori ai 15 giorni, scadenze, particolari esigenze di servizio).

Se l'assenza riguarda una unità in turno pomeridiano, la sua sostituzione avverrà a rotazione (laddove possibile).

ASSEGNAZIONE SETTORI E CARICHI DI LAVORO

Per quanto riguarda il personale con contratto a tempo indeterminato, si è ritenuto di rispettare i carichi di lavoro già stabiliti lo scorso anno (sentito il personale stesso).

Attualmente si opera con la piena disponibilità e lo spirito di collaborazione evidenziato dal personale in servizio data la minima ed a volte insufficiente disponibilità di organico.

La "collaborazione con i colleghi" è requisito fondamentale per conseguire gli obiettivi organizzativi e l'efficacia dei servizi, nonché parametro per il riconoscimento dei meriti e la valorizzazione delle abilità possedute.

MODI E TERMINI PER L'ESPLETAMENTO DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Gli adempimenti di ognuno saranno sottoposti a monitoraggio sia in itinere che a fine anno scolastico.

FATTORI CHE DETERMINANO LA QUALITA' FORMALE E SOSTANZIALE

- Celerità nelle procedure
- Trasparenza e semplificazione
- Informatizzazione di tutti i servizi
- Tempi ridotti di attesa allo sportello
- Flessibilità degli orari di servizio e di apertura al pubblico

STRATEGIE CHE SI INTENDONO ATTUARE PER IL MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO

- Informazione capillare e tempestiva: a favore del personale in servizio nelle varie scuole dell'Istituto Comprensivo, da attuarsi anche con gli strumenti informatici che saranno messi a disposizione dei plessi;
- aggiornamento tempestivo delle comunicazioni sul sito web dell'Istituto;
- modulistica sempre più chiara e comprensibile;
- snellimento/semplificazione dei processi amministrativi;
- tempestività e precisione nel contatto telefonico → Il personale ha l'obbligo:
di dichiarare il nome dell'Istituto
di identificarsi dichiarando nome e qualifica funzionale
di usare cortesia e disponibilità
di indirizzare correttamente l'utente qualora l'informazione non sia di sua competenza
- Segnaletiche interne sempre più efficaci, per individuare aule e laboratori

ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO:

L'ufficio di segreteria si propone di assecondare le necessità rappresentate dall'utenza sia interna che esterna stabilendo il seguente orario di apertura al pubblico:

| | |
|------------------------|--|
| DAL LUNEDI' AL VENERDI | dalle ore 11,00 alle ore 13,00 (previo appuntamento) |
| MARTEDI' | dalle ore 14,00 alle ore 16,00 (previo appuntamento) |

Tale orario va rispettato e fatto rispettare (salvo casi eccezionali, da gestire col "comune buon senso") **per garantire un servizio puntuale ed efficiente.**

Nei periodi dedicati alle iscrizioni degli alunni o ad altre incombenze che prevedono un'alta affluenza allo sportello, si riceverà l'utenza previo appuntamento, per evitare lunghi tempi di attesa ed insoddisfazione.

ORARIO DI REPERIBILITA' TELEFONICA

L'orario di reperibilità telefonica dell'ufficio di segreteria è sospeso TUTTI I GIORNI dalle ore 8,30 alle ore 11,00 con la finalità di garantire migliori condizioni di lavoro.

Di conseguenza il personale di segreteria sarà reperibile telefonicamente ESCLUSIVAMENTE dalle ore 7,48 alle ore 8,30 e 11,00 alle ore 13,00 – dal lunedì al venerdì

I CANCELLI E LE PORTE DI ACCESSO ALLA SCUOLA DOVRANO ESSERE CHIUSI DOPO L'ENTRATA DEGLI ALUNNI ED APERTI ALL'UTENZA SOLO NEGLI ORARI SOPRA STABILITI.

L'INCARICATO DI PORTINERIA PROVVEDERA' AD APRIRE LE PORTE DI INGRESSO SOLO AI DOCENTI O AL PERSONALE ATA OPPURE AL PERSONALE INVIATO DAI COMUNI DI COMPETENZA PER MANUTENZIONI O RIPARAZIONI PREVIO RICONOSCIMENTO E FIRMA SU APPOSITO DIARIO DELLE PRESENZE (I COMUNI DOVRANNO PREVENTIVAMENTE AVVISARE LA SCUOLA DELL'ARRIVO DEI PROPRI INCARICATI).

STANDARD SPECIFICI DELLE PROCEDURE

- a. Il rilascio di certificati deve avvenire entro il tempo massimo di *tre giorni lavorativi*
- b. Il rilascio di Nulla-osta deve avvenire tempestivamente, entro il giorno successivo alla richiesta

- c. L'invio dei fascicoli personali deve avvenire entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta
- d. I decreti di assenza devono essere evasi entro il mese di riferimento; in caso di assenza che comporta riduzione dello stipendio, entro la settimana successiva
- e. Le richieste di ricostruzioni di carriera presentate all'inizio dell'anno scolastico devono essere evase entro il mese di dicembre mentre le richieste pervenute dopo dicembre devono essere evase entro un mese dalla loro presentazione.

MANSIONI DEGLI "EVENTUALI" COLLABORATORI SCOLASTICI ASSUNTI PER EMERGENZA COVID 19

Le mansioni, che svolgeranno le unità in più ATA per l'emergenza Covid, sono le stesse illustrate più nel dettaglio dalla nota dell'Usr per la Lombardia per l'a.s. 2021/22.

Particolare attenzione si dà al profilo del **collaboratore scolastico**. Mansioni indicate:

- regolare funzionamento dei servizi scolastici, in presenza di istituzioni articolate su più plessi o sezioni staccate, ovvero nuovi punti di erogazione straordinari del servizio esterni e/o nuovi spazi da destinare alla didattica, ricavati all'interno dell'edificio scolastico (cortili, refettori, palestre, aule magne, ecc.) per far fronte alle misure di precauzione e contenimento del contagio previste dal "Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021" e dal Documento tecnico del CTS;
- servizio di vigilanza degli studenti e di pulizia, ordinaria e straordinaria dei nuovi spazi destinati alla didattica (cortili, refettori, palestre, aule magne, ecc.), ricavati all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico;
- vigilanza in caso di attivazione di piani orari differenziati di ingresso e uscita degli studenti dalle sedi scolastiche, per limitare gli assembramenti e controllare il rispetto delle misure di sicurezza in tutti i contesti dinamici interni;
- implementazione del servizio di pulizia di aule, arredi, strumenti didattici, laboratori e di tutti gli altri locali comuni frequentati dal personale scolastico, dagli studenti e dall'utenza esterna, che deve essere realizzato con maggiore frequenza e in modo più approfondito;
- vigilanza sull'applicazione delle misure di contenimento del contagio da COVID-19 e il supporto al personale docente per le esigenze degli alunni in condizione di disabilità;
- sostituzione di personale già dichiarato parzialmente inidoneo o con mansioni ridotte ovvero versante nelle condizioni previste dalla legge n. 104 del 1992, oppure considerato dal medico competente lavoratore fragile.

Si invita a prendere visione dei Regolamenti Interni, del PTOF e di quant'altro utile per fornire informazioni sempre adeguate all'utenza.

**DIRETTORE S.G.A. f.f.
Giovanna Mauri**

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

AREA 1: GESTIONE ALUNNI

Assistenti Amministrativi:

Obiettivi dell'attività assegnata: gestire la carriera scolastica dell'alunno per arrivare, anche alla luce della Riforma, a certificarne le competenze.

Descrizione compiti

- Adempimenti connessi con il D.Lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente (Accesso Civico)
- Gestione degli alunni: iscrizioni, frequenza, trasferimenti/nulla-osta e gestione fascicoli
- Digitazione dati al SIDI: organico, anagrafe alunni, statistiche, monitoraggi
- Adempimenti INVALSI
- Adempimenti previsti in caso di infortuni alunni
- Gestione elezione Organi Collegiali (Consigli di classe/interclasse) surroghe, convocazioni consigli di classe/interclasse
- Scrutini ed Esami di stato, schede di valutazione, certificazione delle competenze, diplomi e relativo registro
- Collaborazione Referenti INVALSI, rilevazioni, inserimento e trasferimento dati primaria e secondaria
- Libri di testo e trasmissione all'AIE
- Impostazione dati iniziali per Registro on line docenti
- Esoneri educazione fisica
- Corrispondenza con le famiglie
- Conferme titoli di studio, rilascio certificati e attestazioni varie
- Obbligo scolastico
- Attività sportive
- Cedole librerie
- Circolari alunni
- Convenzioni ed accordi area alunni
- Pubblicazione atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale Albo on line - Amministrazione trasparente"
- Collaborazione con la Referente Inclusione dell'Istituto e con la Docente F.S. Alunni stranieri
- Gestione servizio mensa
- Download aggiornamento software AXIOS e salvataggio dati periodico
- Partecipazione alla tenuta del registro protocollo informatico (Segreteria Digitale) e allo scarico delle comunicazioni MIUR, A.T., U.S.R., INTRANET
- Collaborazione diretta con Dirigente Scolastico (e Primo Collaboratore, su delega) e Direttore S.G.A.

Modalità operative:

- Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della privacy (D.Lgs 196/2003)
- Tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati
- Tutti i documenti e certificati prodotti devono essere a disposizione (anche per i colleghi), per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni
- La modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata secondo le indicazioni o le procedure disposte o già adottate
- I rapporti con i colleghi devono essere collaborativi e rispettosi. L'ambiente sereno e collaborativo garantisce efficacia al servizio offerto all'utenza
- Le operazioni devono essere gestite con i seguenti strumenti:
 - Pacchetto applicativo MICROSOFT OFFICE e AXIOS
 - Conoscenza della normativa generale e specifica del settore di competenza
 - Autoaggiornamento (lettura circolari ed approfondimento su determinate tematiche)

- Adeguamento orari di servizio in occasione di elezioni OO.CC., scrutini, esami ecc.

AREA 2: GESTIONE DEL PERSONALE

Assistente Amministrativo:

Obiettivi dell'attività assegnata: garantire la gestione di tutta la carriera professionale del personale operante all'interno della scuola - docente ed ATA - dall'atto dell'assunzione al suo pensionamento.

Descrizione compiti

- Accesso agli atti (Legge 241/1990)
- Adempimenti connessi alla stipula dei contratti di lavoro (dalla convocazione supplenti dalle graduatorie permanenti e di istituto del personale docente ed ATA al controllo dei documenti di rito autocertificati all'atto dell'assunzione, alle comunicazioni assunzioni, alle proroghe e cessazioni al Centro per l'impiego, al TFR) e all'assunzione in servizio del personale con contratto a tempo indeterminato e determinato
- Periodo di prova del personale neo assunto: adempimenti previsti dalla vigente normativa e preparazione dei documenti
- Controllo e pratiche di riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati, inquadramenti economici, procedimenti pensionistici ai sensi della vigente normativa
- Gestione dei fascicoli personali analogici e digitali
- Gestione assenze del personale e relativi adempimenti con emissione decreti dei congedi ed aspettative e registro dei decreti; assenze.net; visite fiscali
- Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio
- Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni provvisorie del personale e part-time
- Registro dei contratti del personale
- Incarichi ore eccedenti curricolari e trasmissione a RTS
- Liquidazione compensi per ferie non godute insegnanti a tempo determinato pagati dal Tesoro
- Autorizzazione libere professioni e attività occasionali
- Predisposizione decreti di autorizzazione di cui all'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001
- Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione (PerlaPA)
- Graduatorie interne personale docente ed ATA
- Adempimenti connessi con il D.Lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente (Accesso Civico)
- Pubblicazione atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale Albo on line - Amministrazione trasparente"
- Organici di diritto e di fatto del personale docente ed ATA
- Scioperi: raccolta adesioni e rilevazione dati del personale alla DPT/MIUR
- Partecipazione alla tenuta del registro protocollo informatico (Segreteria Digitale) e allo scarico delle comunicazioni MIUR, AT,USR, INTRANET
- Rapporti DPT-RTS-UST
- Pratiche di piccolo prestito e cessione del quinto INPS
- Corsi di aggiornamento e di formazione
- Affidi d'incarico per FIS e progetti
- Autenticazione in POLIS
- Assenze per responsabilità di terzi e azioni di rivalsa
- Monitoraggio in itinere relativamente alle assenze/nomina supplenti e ore eccedenti
- Collaborazione diretta con Dirigente (e Primo Collaboratore, su delega) e Direttore

Modalità operative:

- Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della privacy (D.Lgs 196/2003)
- Tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati

- Tutti i documenti e certificati prodotti devono essere a disposizione (anche per i colleghi), per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni
- La modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata secondo le indicazioni o le procedure disposte o già adottate
- I rapporti con i colleghi devono essere collaborativi e rispettosi. L'ambiente sereno e collaborativo garantisce efficacia al servizio offerto all'utenza
- Le operazioni devono essere gestite con i seguenti strumenti:
 - Pacchetto applicativo MICROSOFT OFFICE ed AXIOS
 - Conoscenza della normativa generale e specifica del settore di competenza
 - Autoaggiornamento (lettura circolari ed approfondimento su determinate tematiche)

AREA 3: GESTIONE FINANZIARIA (contabile-negoziiale-patrimoniale-progetti-fiscale)

Assistente Amministrativo:

Obiettivi dell'attività assegnata: garantire corretta e trasparente gestione contabile-finanziaria-patrimoniale ed il supporto alle attività previste nel PTOF ottimizzando tutte le risorse disponibili.

- Adempimenti connessi all'attività negoziale (Consip-Mepa): acquisizione richieste di approvvigionamento di beni e servizi e definizione dei contratti di acquisto, determine, richieste preventivi, richiesta CIG, Durc, quadri comparativi bandi di gara, adempimenti PCC (piattaforma certificazione crediti), file xml previsto dalla L. 190/2012
- Controllo fatture e verifica con buono d'ordine
- Gestione registro magazzino - carico/scarico facile consumo
- Gestione dei beni patrimoniali - verbali di collaudo - discarico inventariale - gestione inventario
- Adempimenti inerenti il passaggio di consegna tra consegnatari dei beni
- Gestione denunce furti e smarrimenti
- Assicurazione: circolari alle famiglie, PagoPa e incasso/pagamento premi)
- Gestione versamento contributi dalle famiglie
- Convenzione di cassa
- Rilevazione spese pubblicitarie (se dovuta)
- Registro Revisori dei conti
- Contratti esperti esterni, liquidazione compensi e rilascio certificazioni fiscali
- Affidi d'incarico Fis/Fs/Is, rendicontazione ore eccedenti
- Adempimenti previsti per la realizzazione del PTOF e la gestione del PDS - rendicontazione EE.LL.
- Fatture elettroniche e relativi adempimenti
- Piattaforma certificazione crediti
- Adempimenti connessi con il D.Lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente (Accesso Civico)
- Pubblicazione atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale Albo on line - Amministrazione trasparente"
- Tenuta del registro di protocollo informatico (segreteria digitale) con relativa diffusione della corrispondenza ai destinatari
- Rapporti con Enti Locali
- Controllo contributi da famiglie
- Rilascio Certificato Unico
- Collaborazione diretta con Dirigente e Direttore

Modalità operative:

- Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della privacy (D.Lgs 196/2003)
- Tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati

- Tutti i documenti e certificati prodotti devono essere a disposizione (anche per i colleghi), per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni
- La modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata secondo le indicazioni o le procedure disposte o già adottate
- I rapporti con i colleghi devono essere collaborativi e rispettosi. L'ambiente sereno e collaborativo garantisce efficacia al servizio offerto all'utenza
- Le operazioni devono essere gestite con i seguenti strumenti:
 - Pacchetto applicativo MICROSOFT OFFICE ed AXIOS
 - Conoscenza della normativa generale e specifica del settore di competenza
 - Autoaggiornamento (lettura circolari ed approfondimento su determinate tematiche)

AREA 4: PROTOCOLLO E RELAZIONE CON L'UTENZA

Assistente Amministrativo:

Obiettivi dell'attività assegnata: garantire corretta e trasparente gestione del rapporto con l'utenza

- Controllo posta elettronica e posta cartacea, secondo le Istruzioni di lavoro del Dirigente Scolastico e del DSGA
- Collaborazione con DS per: emissione circolari destinate ai genitori degli alunni ed al Personale
- Pubblicazione atti nella sezione "Albo on line" nel sito della scuola
- Tenuta del registro di protocollo informatico (segreteria digitale) con relativa diffusione della corrispondenza ai destinatari
- Invio email segnalazioni di malfunzionamento agli Enti Locali
- Scioperi: predisposizione circolari e avvisi a docenti e famiglie in caso di proclamazione dello sciopero; raccolta adesioni e rilevazione dati del personale alla DPT/MIUR
- Collaborazione diretta con Dirigente Scolastico e Direttore

Modalità operative:

- Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della privacy (D.Lgs 196/2003)
- Tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati
- Tutti i documenti e certificati prodotti devono essere a disposizione (anche per i colleghi), per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni
- La modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata secondo le indicazioni o le procedure disposte o già adottate
- I rapporti con i colleghi devono essere collaborativi e rispettosi. L'ambiente sereno e collaborativo garantisce efficacia al servizio offerto all'utenza
- Le operazioni devono essere gestite con i seguenti strumenti:
 - Pacchetto applicativo MICROSOFT OFFICE ed AXIOS
 - Conoscenza della normativa generale e specifica del settore di competenza
- Autoaggiornamento (lettura circolari ed approfondimento su determinate tematiche)

ALLEGATO 2 – SERVIZI GENERALI

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi

- CONSIDERATO l'organico di diritto del personale Collaboratore Scolastico che assegna un contingente numerico di 17 unità + _____ in organico di fatto;
- CONSIDERATO che n. 15 posti sono coperti da personale a tempo indeterminato, di cui n. 4 a regime orario p.t., n. 2 posti coperti da personale a tempo determinato di 36 h (fino al 30/06/2022) e n. ____ posto coperto da personale a tempo determinato di _____;
- VERIFICATE le esigenze di servizio;
- CONSIDERATE le esigenze organizzative e logistiche legate all'attuazione del PTOF;
- VALUTATE le esigenze personali e le criticità espresse a seguito della riunione del _____ con il D.S., il D.S.G.A ed il personale interessato;
- CONSIDERATE le mansioni coperte dal personale in servizio nel decorso anno scolastico;
- VISTI i risultati ottenuti e le potenzialità in possesso dei medesimi;
- VISTI il CCNL biennio 2006/2007 ed il CCNL 2016/18 per quanto concerne i rispettivi profili per il personale A.T.A., l'orario di lavoro del personale A.T.A. e in modo particolare le modalità di prestazione dello stesso, in riferimento alla flessibilità, alla turnazione ed alla programmazione plurisettimanale per i periodi di maggiore intensità o particolare necessità;
- VISTO l'orario di servizio della scuola e le specificità di ogni singolo plesso come segue:

| | | | |
|-------------------------------------|------------|------|-------|
| SCUOLA SECONDARIA TAVERNERIO | LUNEDI' | 7,40 | 18,00 |
| | MARTEDI' | 7,40 | 17,30 |
| | MERCOLEDI' | 7,40 | 17,30 |
| | GIOVEDI' | 7,40 | 18,00 |
| | VENERDI' | 7,40 | 16,30 |

| | | | |
|-----------------------------------|------------|------|-------|
| SCUOLA PRIMARIA TAVERNERIO | LUNEDI' | 7,40 | 18,00 |
| | MARTEDI' | 7,40 | 17,30 |
| | MERCOLEDI' | 7,40 | 17,30 |
| | GIOVEDI' | 7,40 | 18,00 |
| | VENERDI' | 7,40 | 16,30 |

| | | | |
|---|------------|------|-------|
| SCUOLA SECONDARIA ALBESE CON CASSANO | LUNEDI' | 7,40 | 18,00 |
| | MARTEDI' | 7,40 | 17,30 |
| | MERCOLEDI' | 7,40 | 17,30 |
| | GIOVEDI' | 7,40 | 18,00 |
| | VENERDI' | 7,40 | 14,52 |

| | | | |
|---|------------|------|-------|
| SCUOLA PRIMARIA ALBESE CON CASSANO | LUNEDI' | 7,40 | 18,00 |
| | MARTEDI' | 7,40 | 17,30 |
| | MERCOLEDI' | 7,40 | 17,30 |
| | GIOVEDI' | 7,40 | 18,00 |
| | VENERDI' | 7,40 | 14,52 |

| | | | |
|---|------------|------|-------|
| SCUOLA DELL'INFANZIA DI TAVERNERIO | LUNEDI' | 7,48 | 18,00 |
| | MARTEDI' | 7,45 | 17,30 |
| | MERCOLEDI' | 7,48 | 17,30 |

| | | |
|----------|------|-------|
| GIOVEDI' | 7,45 | 18,00 |
| VENERDI' | 7,48 | 16,30 |

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

| SERVIZI | Descrizione compiti |
|---|---|
| Rapporti con gli alunni | <p><i>Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza.</u></i></p> <p>A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la <u>presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro</u>, l'ingresso anticipato e l'uscita anticipata dovrà essere verificata con controllo dell'autorizzazione in possesso degli allievi, l'uso degli ascensori non è consentito agli allievi.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuarne i responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche (accompagna dal bus all'arrivo all'aula di destinazione), all'interno (da aule -palestra-ecc.) e nell'uscita da esse (accompagnati al bus al termine delle lezioni), nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46.</p> |
| Sorveglianza generica dei locali | <p>E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici - apertura e chiusura degli stessi e controllo chiavi.</p> <p>Accesso e movimento interno degli alunni e del pubblico - portineria con compiti di accoglienza.</p> |
| Pulizia di carattere materiale | <p>Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scolastici (entro il perimetro di cinta) e degli arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili (sussidi didattici) e arredi (banchi e sedie).</p> <p>Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio e disinfezione di ogni superficie: pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio ed uso dei prodotti di pulizia e sanificazione - aerazione ambienti.</p> <p>Svuotamento e pulizia cestini portarifiuti, deragnatura soffitti e pareti, deposito rifiuti negli appositi contenitori di N.U. Il Collaboratore Scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti depositate in magazzino, non</p> |

| | |
|---|--|
| | mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi, segnalare eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo degli stessi. |
| Collaborazione con i docenti | Assistenza ai docenti nelle attività didattiche e progetti programmati all'interno del Piano dell'Offerta Formativa. A causa dell'ulteriore contrazione dell'organico dei Collaboratori Scolastici non è prevista assistenza durante visite guidate e viaggi di istruzione, neppure sul territorio. |
| Supporto Amministrativo | Collaborazione con il D.S., il D.S.G.A., il Primo Collaboratore, le Referenti di Plesso e i Docenti per la duplicazione di documenti, distribuzione circolari, ritiro/consegna atti, segnalazione classi scoperte, servizio mensa. Predisposizione locali e approntamento sussidi didattici. |
| Particolari interventi non specialistici | Piccola manutenzione dei beni, stampa e duplicazione di atti. |

ISTRUZIONI OPERATIVE:

- i ragazzi non devono sostare seduti sui davanzali o nei corridoi durante l'orario delle lezioni;
- il servizio prevede la presenza alla postazione assegnata (individuata dal DSGA o responsabile di plesso in relazione alle esigenze);
- tutte le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria dovranno essere, sull'apposito modello, segnalate al responsabile;
- tutti gli atti vandalici dovranno essere segnalati in Direzione;
- la vigilanza si esplica nei seguenti modi:
 - - durante le ore di lezione: nei corridoi o zone assegnate, nelle classi scoperte (per momentaneo allontanamento del docente per gravi motivi, per assenza del docente, al cambio dell'ora);
 - - durante l'intervallo: nelle immediate vicinanze dei servizi igienici;
- la vigilanza, come già ribadito, prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Un maggior controllo circa il corretto uso dei bagni da parte dell'utenza può alleggerire il lavoro del personale soprattutto per quanto riguarda eventuali scritte sui muri e sulle porte: ognuno risponderà della mancata vigilanza sugli alunni nel proprio reparto e/o corridoio;
- il servizio ai piani dovrà essere svolto dagli ausiliari mediante una attenta sorveglianza nelle aree loro assegnate e nei locali attigui e visibili;
- le scale di uscita e di sicurezza dovranno essere sempre pulite, sgombre da qualsiasi oggetto, idoneo all'emergenza;
- nel turno pomeridiano tutti dovranno occuparsi di una pulizia accurata e a fondo degli spazi. La pulizia dei vetri deve essere fatta almeno 3 volte all'anno e tutte le volte che necessita. I bagni devono essere sempre forniti di materiale igienico sanitario (sapone, carta igienica, salviette). Nelle aule deve essere sempre tolta la polvere ovunque, niente deve essere lasciato sotto i banchi o sugli scaffali.

DIRETTORE S.G.A. f.f.
Giovanna Mauri

Allegato 4: indicazioni operative per la gestione di casi o focolai di SARS-COV-2

Allegato 5: _____



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

I.C. TAVERNERIO

Via Risorgimento, 22 – 22038 TAVERNERIO (CO) - C.F. 80019180134

Tel. 031426265-Fax 031420159

Mail Uffici: coic817001@istruzione.it Sito web : <http://www.ictavernerio.edu.it>

PEC: coic817001@pec.istruzione.it

DISPOSIZIONI GENERALI E ORGANIZZATIVE PERSONALE A.T.A. ANNO SCOLASTICO 2021/2022