



Oggetto: Proposta di piano di lavoro per l'a.s. 2018/2019, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, alla proposta di attribuzione degli incarichi specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

- visto l'art. 53, primo comma, del CCNL 29 novembre 2007 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato il personale stesso;
- visto il Piano dell'Offerta Formativa (POF);
- sentito il personale collaboratori scolastici in apposita riunione in data 1 settembre 2018 e le assistenti amministrative in data 19 settembre 2018;
- considerate le esigenze e le proposte del personale;
- tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in équipe dei processi amministrativi e che, in ogni caso, le varie unità di personale devono essere intercambiabili fra loro al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato dei processi amministrativi in corso;
- considerato che una ripartizione dei servizi comporta un miglior impiego professionale del personale;
- considerato il numero definitivo delle unità in organico di fatto per il corrente anno non ha subito variazioni rispetto all'anno precedente;

**PROPONE**

per l'a.s. 2018/2019 il seguente piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo e ausiliario, redatto in coerenza con gli obiettivi definiti nel Piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende sei aspetti:

- ➔ la prestazione dell'orario di lavoro funzionale all'andamento dell'Istituzione Scolastica
- ➔ l'attribuzione d'incarichi di natura organizzativa
- ➔ la proposta d'attribuzione d'incarichi specifici
- ➔ l'intensificazione di prestazioni lavorative e attività eccedenti l'orario d'obbligo
- ➔ la formazione e l'aggiornamento
- ➔ alcune norme di carattere generale

Il piano è stato elaborato in base alle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico in data 7 settembre 2018 e dell'orario di funzionamento dell'Istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto, e del numero delle unità di personale presenti nei due profili:

- assistenti amministrativi: dotazione organica di diritto prevista n. 5 posti, con l'organico di fatto è stata assegnata n. 1 unità al 30 giugno 2019.  
Il personale in servizio in totale è di n. 6 persone: n. 5 a 36 ore con contratto a tempo indeterminato, n. 1 a 36 ore con contratto a tempo determinato al 30 giugno;
- collaboratori scolastici: dotazione organica di diritto prevista n. 21 posti.  
Con l'organico di fatto sono stati assegnati 3 posti (totale n. 24 posti). Il personale in servizio è di n. 25 persone (n. 15 a tempo indeterminato a 36 ore, n. 2 a tempo indeterminato a 21 ore, n. 7 a tempo determinato a 36 ore e n. 1 a tempo determinato a 30 ore).

L'attribuzione d'incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore; l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione d'incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartengono alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.



## I.C. "G. Ferrari"

Nell'elaborazione del piano si è tenuto conto delle situazioni di svantaggio (personale destinatario delle norme di cui alle leggi n. 903/77, n. 104/92 e di quanto previsto dall'art. 53 del CCNL 2007) oltre che alle situazioni logistiche dei singoli plessi.

### A) Prestazione dell'orario di lavoro

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

#### Orario ordinario

L'orario di lavoro si articola in 36 ore settimanali su cinque giorni, ossia 7 ore e 12 minuti continuate, in orario antimeridiano o orario pomeridiano (l'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, art. 51, co. 3, CCNL). Quando la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del PTOF, considerata l'esperienza positiva maturata e tenuto conto, per quanto riguarda gli assistenti amministrativi, dell'esigenza di apertura al pubblico dello sportello, si propone anche per l'a.s. 2018/2019 l'orario settimanale diviso in orario antimeridiano e orario pomeridiano, ma costante per tutto l'anno, salvo i periodi di sospensione delle attività didattiche ed il periodo estivo.

#### Orario flessibile

Esiste la possibilità di articolare l'orario settimanale di lavoro in modo flessibile, con il posticipo dell'orario d'inizio del lavoro ovvero anticipando l'orario di uscita. L'istituto della flessibilità dovrà però corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza. L'anticipo o il posticipo di pochi minuti del proprio orario di servizio, tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza (salvo il caso in cui concretizzi vero e proprio ritardo).

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e D.lgs 26/3/2001, n. 151, nonché il personale che abbia necessità connesse a situazioni di tossicodipendenza, inserimento di figli in asilo nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n. 266/91 (tenendo conto, per questo punto, delle esigenze prospettate dal restante personale), purché ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'Istituzione Scolastica. Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare richiesta scritta.

#### Turnazioni

La turnazione, in altre parole l'avvicinarsi del personale in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio, non può essere attuata per strette esigenze organizzative; è possibile lo scambio dell'orario giornaliero di servizio, su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari da presentare al Direttore SGA.

### A1 – Assistenti Amministrativi

L'orario di servizio si articola su 36 ore settimanali da lunedì a venerdì. È adottato l'orario antimeridiano dalle ore 7:30 alle ore 14:42 e l'orario pomeridiano dalle 9:48 alle 17:00. È assicurata la sovrapposizione per più di due ore. Per assolvere a eventuali esigenze personali, in accordo con quelle di servizio, si potrà adottare l'orario flessibile con entrate posticipate o uscite anticipate.

Lo sportello sarà aperto al pubblico lunedì dalle 9:30 alle 16:00 e da martedì a venerdì dalle 9:30 alle 13:00.

### A2 – Collaboratori Scolastici

L'orario di servizio si articola su 36 ore settimanali da lunedì a venerdì. Nella definizione dell'orario che ogni unità di personale dovrà seguire, si terrà conto della distribuzione dei compiti e della necessità di garantire l'apertura dell'Istituto (plessi e plessi in unico edificio) dalle 7:00/7:30 alle 17:30/18:00 nei periodi di attività didattica (apertura minima) estensibile in giornate e periodi particolari (elezioni, assemblee, colloqui, consigli). Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate



## **I.C. "G. Ferrari"**

(consigli di classe, scrutini, elezioni, ecc.) l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20:00 (con modifica per turno pomeridiano per non superare le ore 9 di lavoro) e la scuola potrà essere aperta anche il sabato. Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza del personale collaboratore scolastico.

### **A3 – Direttore Servizi Generali Amministrativi**

Si propone un orario di norma dalle 7:30 alle 14:42 con possibilità di organizzare la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è elemento di diritto.

#### **Disposizioni Comuni**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) si osserva per tutte le tipologie di personale il solo orario antimeridiano dalle 7:30 alle 14:42, salvo il personale part time che svolgerà un orario di servizio antimeridiano compatibile con l'orario settimanale.

Negli stessi periodi si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli Uffici di Segreteria e la relativa pulizia dei locali.

#### **Controllo dell'orario di lavoro**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato. L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante firma sul foglio di presenza. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di servizio deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore SGA.

#### **Ritardi e permessi brevi**

Gli eventuali ritardi sull'orario, pari o inferiori a 15 minuti, vanno recuperati lo stesso giorno al termine del proprio turno di lavoro; per quelli superiori, il personale comunicherà preventivamente per via telefonica, motivandoli, e gli stessi saranno recuperati ricercando le possibili compatibilità tra le esigenze del servizio (ad esempio: giornate con un maggior carico di lavoro) e quelle personali, comunque di norma entro l'ultimo giorno del mese successivo, concordando con il Direttore SGA.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata a usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per un numero complessivo di ore pari a quante previste settimanalmente dal proprio contratto di lavoro. La domanda deve essere presentata entro un'ora dall'inizio del servizio della giornata in cui s'intende fruire del permesso. Analogamente il ritardo sull'orario d'ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate saranno recuperate con prestazione di ore aggiuntive o in alternativa, in via eccezionale, compensate con ore di lavoro straordinario già maturate (solo entro il 31 maggio 2019).

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti, sarà fornito a richiesta dell'interessato.

#### **Pausa**

Il lavoratore che fa la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro, in luogo appartato. La pausa di norma non può essere inferiore a 30 minuti. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può fruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 51, co. 3, CCNL).

#### **Chiusura prefestiva**

In caso di chiusura prefestiva, nei periodi in cui non si svolgono attività didattiche e valutato il carico di lavoro collegato alla complessità e all'articolazione dell'Istituto, si propone il seguente piano di recupero: sostituzione dei colleghi assenti o ore aggiuntive in occasioni di riunioni e di attività programmate (ad esempio consigli di classe, riunioni per dipartimenti, corsi di aggiornamento, Consiglio d'Istituto e assemblee dei genitori). I recuperi delle ore non lavorate per chiusura prefestiva potranno essere



## I.C. "G. Ferrari"

effettuati esclusivamente nei giorni di lezione. A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare con ore libere.

Il personale, a domanda, potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi e dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse o ferie.

Il recupero dei prefestivi deve essere fatto al di fuori del normale orario di servizio. Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico. Il personale presenterà la richiesta con l'indicazione delle modalità con cui intende recuperare i prefestivi.

La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico, su delibera del Consiglio d'Istituto, compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze, il servizio sarà organizzato in modo da consentirle.

### Assenze per malattia

Si rimanda all'art. 17 del CCNL 29/11/2007.

La comunicazione di assenza per malattia deve avvenire entro l'inizio del servizio, anche a mezzo telefonico, salvo situazioni impreviste.

Il dipendente, qualora il medico non sia in grado per qualsiasi ragione di inviare il certificato *on line* e salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare, o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, il certificato medico di giustificazione dell'assenza con indicazione della sola prognosi, entro cinque giorni successivi all'inizio della malattia o all'eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo, esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo. Ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, l'Istituzione Scolastica d'appartenenza può disporre il controllo della malattia attraverso il portale unico INPS fin dal primo giorno.

Al personale ATA l'art 33 del CCNL 2016/2018 riconosce specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici nella misura di 18 ore per anno scolastico fruibili su base giornaliera o oraria, comprensivi anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

La domanda di fruizione deve essere presentata dal dipendente nel rispetto del termine di preavviso di tre giorni, salvo il caso di comprovata urgenza o necessità, in tal caso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione e comunque non l'oltre l'inizio dell'orario di lavoro giornaliero del giorno in cui il dipendente intende fruire del permesso.

### Permessi retribuiti/non retribuiti

Per il personale di ruolo si rimanda a quanto definito dal CCNL 2016/2018, art. 31, co. 1, che si riporta: *"Il personale ATA, ha diritto, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico per motivi personali o familiari documentati, anche mediante autocertificazione."*

Al personale a tempo determinato l'art. 19 del CCNL, al co. 7, attribuisce permessi non retribuiti, fino a un massimo di sei giorni per motivi personali o familiari. Il godimento di permessi è condizionato alla concessione, pertanto la domanda deve, salvo particolari casi, essere preventiva (almeno tre giorni prima).

### Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare in ogni modo il servizio, la presentazione delle richieste delle ferie estive da parte del personale deve avvenire entro il 15 maggio 2019. Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dall'1 luglio al 31 agosto. Il piano di ferie sarà predisposto entro il 31 maggio, affinché ciascuno possa conoscere se la propria richiesta sia stata soddisfatta o no. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio con la presenza di n. 2 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione, o dell'anzianità di servizio.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano di ferie subisca modifiche. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da CCNL, con domanda scritta almeno tre giorni prima, al Direttore SGA che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico. In occasione delle sospensioni didattiche nei periodi di Natale e Pasqua i collaboratori scolastici dovranno garantire la loro presenza per almeno due giorni a Natale e un giorno a Pasqua per fare le pulizie straordinarie.



I.C. "G. Ferrari"

Festività soppresse

Devono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico a cui si riferiscono. Devono essere richieste con gli stessi modi delle ferie, con congruo anticipo.

Sostituzione dei colleghi assenti

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente, possibilmente prima dall'inizio del proprio turno di lavoro, eventuali assenze. La sostituzione dei colleghi assenti sarà disposta dall'assistente amministrativo, delegato dal Direttore SGA, e annotata su apposito registro giornaliero.

## **B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa**

Le attività del personale ATA sono state organizzate in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto. Si è considerato il lavoro ordinario, l'orario di lavoro, la sostituzione dei colleghi assenti e l'utilizzazione nelle attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (se compatibili con quelle della scuola e del servizio scolastico);
- normativa vigente, contrattuale e regolamentare.

### **B1) Servizi Amministrativi**

La proposta di assegnazione del personale ai singoli incarichi è stata fatta tenendo conto delle risorse personali disponibili e della posizione logistica degli uffici, dopo aver presentato l'ipotesi di lavoro al personale in assemblea, aver sentito il loro parere, aver chiesto le loro disponibilità.

Sono stati individuati i seguenti obiettivi:

- assicurare e garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica;
- suddividere le procedure e i compiti per settori di competenza;
- rendere maggiormente efficiente ed efficace il servizio;
- dare responsabilità ai destinatari dei compiti;
- determinare un rapporto di collaborazione tra il personale (più personale svolge compiti prestabiliti appartenenti ad aree diverse).

Si sono inoltre tenuti presenti i seguenti criteri:

- conoscenza dei servizi minimi richiesti dal proprio profilo;
- conoscenze e competenze professionali;
- aver già svolto quel particolare servizio;
- esigenze personali e disponibilità nell'assumere nuovi compiti.

Le diverse attività organizzative, proprie di quest'amministrazione, sono state divise per macro fasi all'interno delle quali è indicato:

- ✦ l'attività in oggetto;
- ✦ la responsabilità, connessa allo svolgimento dell'attività;
- ✦ i soggetti coinvolti.

### **☐ Area Personale**

- Responsabilità: garantire, secondo le direttive impartite, la gestione di tutto il personale operante all'interno dell'Istituto (direttivo, docente ed ATA) con autonomia operativa e responsabilità diretta.
- Attività: si richiede l'utilizzo di strumenti di tipo informatico ed è direttamente connessa alla gestione tecnico-pratica di
  1. assunzione e piano di sviluppo della carriera (stipulazione contratti, documenti di rito, periodo di prova, inquadramenti economici, ricostruzioni carriera, ecc.);
  2. amministrazione del personale (certificati, autorizzazioni libera professione, ferie, permessi, assenze, visite fiscali, ecc.);
  3. trasferimenti, assegnazioni provvisorie e utilizzazioni;
  4. collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio;
  5. sostituzione personale, secondo il regolamento;



## I.C. "G. Ferrari"

6. accogliimento domande di inserimento e predisposizione graduatorie d'Istituto;
7. anagrafe personale, statistiche e comunicazioni centro per l'impiego;
8. pratiche per la concessione del piccolo prestito INPDAP e cessione del quinto di stipendio;
9. liquidazione competenze fondamentali (supplenti) e accessorie;
10. liquidazioni compensi per ferie non godute;
11. adempimenti fiscali, erariali e previdenziali;
12. comunicazione alla DPT per eventuali conguagli fiscali del personale;
13. adempimenti concernenti la gestione amministrativa degli insegnanti di IRC;
14. tenuta fascicoli personali e dei registri dei decreti;
15. tenuta del registro delle assenze e dello stato personale dei dipendenti;
16. gestione corsi di formazione organizzati dall'Istituto, cura dell'iter procedurale e della documentazione finale;
17. gestione infortuni del personale;
18. gestione posta elettronica Intranet e Internet.
19. disponibilità alle esigenze della RSU, secondo quanto previsto dai contratti.

Nell'ambito dell'Area Personale si prevedono tre unità: sig.re Albina Cammarata Spataro, Giuseppina Cosentino, Manuela Ramazzotti. Per alcune specifiche attività di carattere fiscale e finanziario, saranno supportate dalla sig.ra Anna Senarica (personale assegnato all'area amministrativa).

### Area Alunni e Didattica

- Responsabilità: garantire, secondo le direttive impartite, con autonomia operativa e responsabilità diretta la gestione del curriculum dell'allievo.
- Attività: l'attività, che richiede anche l'utilizzo di strumenti di tipo informatico, è direttamente connessa alla gestione tecnico-pratica di
  1. iscrizioni alunni;
  2. assunzione e aggiornamento curriculum;
  3. amministrazione del fascicolo (permessi, assenze, ecc.);
  4. certificazioni e tenuta registri;
  5. trasferimenti/nulla osta;
  6. gestione organici;
  7. gestione statistiche;
  8. corrispondenza con le famiglie;
  9. libri di testo;
  10. rinnovo organi collegiali;
  11. pratiche portatori di handicap;
  12. visite d'istruzione;
  13. rilascio documenti di valutazione;
  14. adempimenti previsti per la concessione di buoni libri o borse di studio;
  15. predisposizione dei registri di classe e personali, anche elettronici;
  16. predisposizione modulistica per esami di licenza media e cura di tutte le attività connesse all'iscrizione al secondo ciclo di studi;
  17. gestione infortuni e assicurazione (anche del personale in collaborazione con l'area personale);
  18. comunicazione interna e altra corrispondenza del Dirigente Scolastico e procedimenti disciplinari relativi agli alunni.
  19. gestione attività degli organi collegiali;
  20. gestione posta elettronica Intranet e Internet.
  21. acquisisce e stampa posta elettronica e news intranet

Nell'ambito dell'Area Alunni e Didattica si prevedono n. 2 unità: sig.re Simona Ciurcovich e Pamela Leone (supplente a tempo determinato).

### Area Amministrativa

- Responsabilità: garantire, secondo le direttive impartite, con autonomia operativa e responsabilità diretta la gestione finanziaria.



## I.C. "G. Ferrari"

- Attività: l'attività, che richiede anche l'utilizzo di strumenti di tipo informatico, è direttamente connessa alla gestione tecnico-pratica di
  1. liquidazioni degli incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento delle fatture ai fornitori;
  2. rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione e certificazioni fiscali e riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (mod. 770 e IRAP);
  3. gestione progetti previsti dal PTOF, collaborando con funzioni strumentali ed enti esterni;
  4. attività negoziale, documentazione dell'attività contrattuale e rilascio copie relative;
  5. supporto tecnico e amministrativo al Direttore SGA per la gestione dell'attività negoziale secondo le linee guida fornite;
  6. documentazione, tenuta dei registri contabili (partitari, giornale di cassa, registro del conto corrente postale, registro minute spese, registro contratti) e dei verbali dei revisori dei conti e adempimenti relativi;
  7. gestione del patrimonio, tenuta degli inventari dei beni mobili e adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra consegnatari dei beni;
  8. tenuta dei registri di facile consumo custodia e verifica e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale di consumo;
  9. gestione posta elettronica Intranet e Internet.

Nell'ambito dell'area risorse si prevedono, oltre al Direttore SGA, la sig.ra Anna Senarica e per alcune specifiche attività la sig.ra Giuseppina Cosentino.

### **Procedura cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni**

L'assistente è tenuto alle seguenti principali mansioni:

- garantire il servizio;
- garantire la presenza allo sportello secondo l'orario e la propria area di competenza;
- attivarsi affinché tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, siano, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore SGA e del Dirigente Scolastico, sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti;
- consegnare tutte le certificazioni all'utenza nei tempi concordati;
- attivarsi per la lettura quotidiana dei documenti in entrata, anche sulla posta elettronica;
- nei rapporti con il pubblico, prestare attenzione alle domande di ciascuno e fornire le spiegazioni richieste, astenendosi da dichiarazioni che possano ledere l'immagine dell'amministrazione.

Al fine di ottimizzare i costi si precisa:

- tutti i documenti, prima di essere duplicati dovranno essere sottoposti al controllo del Direttore SGA e/o del Dirigente Scolastico;
- dovrà essere, di volta in volta, valutato il numero di fotocopie da realizzare;
- si dovrà provvedere alle chiamate telefoniche esterne evitando "le inutili attese" e nel rispondere ci si dovrà qualificare (nome e qualifica).

Rapporti con le altre componenti scolastiche.

I rapporti del personale assistente amministrativo nei confronti delle altre componenti scolastiche sono improntati e finalizzati:

- al reciproco rispetto;
- alla collaborazione.

Il personale assistente amministrativo dipende funzionalmente dal Direttore SGA a cui spetta impartire le disposizioni in merito al servizio e al suo svolgimento.

Per eventuali esigenze personali è possibile chiedere un appuntamento concordando l'orario.

### **B2) Servizi Ausiliari**

Nella distribuzione dei compiti tra il personale si terranno presenti i seguenti obiettivi essenziali:

- assicurare e garantire l'ottimale funzionamento dell'istituzione scolastica per quanto di competenza;
- garantire l'uniformità di trattamento a parità di condizioni;
- stabilire un proficuo rapporto di collaborazione all'interno delle componenti scolastiche (con i docenti, con le famiglie degli alunni, con gli alunni).

Il numero di posti assegnati è stato determinato in funzione della complessità del lavoro:



I.C. "G. Ferrari"

sede di servizio	unità	personale
Infanzia/Primaria Cavaglio	2	Savio Gabriella – Santoro Ubaldo
Infanzia Cressa	1,5	Balzano Rosa - Acanfora Rocco
Primaria Cressa	1,5	Castiglioni Adele – Zirotti Tiziana
Infanzia Fontaneto	2	Ferro Angela – Marrazzo Ida
Primaria Fontaneto	2	Pizzolla Anna – Nicolazzi Daniele
Secondaria primo grado Fontaneto	2	Drosi Gualtieri Pierangelo – Zambetta Gaetano
Infanzia Momo	1,5	Terranova Provvidenza – Acanfora Rocco
Primaria Momo	2	Ramon Valeriana – Barbalace Domenico
Secondaria PG Momo	1,5	Volpi Gianfranca – Pezzi Raffaele
Infanzia Suno	2	Esposito Anna – Giugliano Anna
Primaria Suno	2	Possenti Giuseppina – Viscardi Vincenzo
Secondaria primo grado Suno	2	Crispo Immacolata – Rossello Fortunato
Infanzia Vaprio	2	Borriello Anna Maria – Mazzotta Danilo
totale	24	

La distribuzione dei compiti tiene conto dei seguenti fattori e si riferisce esclusivamente a situazioni di normalità di servizio essendo inevitabile, in situazioni di emergenza o in difetto temporaneo di organico, dover ricorrere a soluzioni momentaneamente diverse da quelle definite nelle comunicazioni di servizio individuali con le quali saranno assegnati i compiti a ciascun'unità di personale:

- caratteristiche organizzativo-didattiche dell'Istituto;
- consistenza numerica dell'organico;
- necessità di assicurare in modo continuativo la sorveglianza all'ingresso;
- esistenza di servizio di pulizia esterno.

#### **Funzioni e compiti:**

1. apertura e chiusura dell'edificio scolastico;
2. apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, delle aule del plesso assegnato;
3. sorveglianza dell'atrio e degli ingressi;
4. rispondere alle chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni;
5. assistenza agli esterni, fornendo le prime informazioni necessarie;
6. collaborazione, con i docenti ed i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante cambi di ora e intervalli;
7. pulizia dei locali;
8. supporto all'attività didattica e amministrativa: duplicazione atti, assistenza ai docenti e ai collaboratori esterni impegnati in progetti, approntamento sussidi didattici.
9. piccola manutenzione dei beni;
10. controllo delle chiavi, all'inizio e al termine del servizio;

#### **Procedura cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni**

La funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi, oltre alla cura del patrimonio, la pulizia dei locali e il supporto all'attività amministrativa. L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente e sicuro.

#### Vigilanza sugli alunni

La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'Ufficio di Presidenza (per il tramite del docente referente di plesso) tutti i casi d'indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni né sedere sui davanzali per non recare danno a sé ed agli altri.

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali assegnati.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva può permettere di individuare i responsabili e la segnalazione di particolari situazioni quali la presenza di estranei o comportamenti poco corretti nelle adiacenze dei locali scolastici.



## I.C. "G. Ferrari"

L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovranno essere verificate con controllo dell'autorizzazione in possesso degli allievi e verificata la presenza di un genitore/tutore.

Deve essere fornito l'ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

L'accesso ai locali scolastici è riservato all'utenza. Il collaboratore scolastico è garante dell'accesso ai locali della scuola pertanto non può permettere l'entrata e la permanenza nella scuola di estranei se non autorizzati dal D.S.. Nei plessi il collaboratore scolastico è tenuto a far rispettare le indicazioni circa l'ingresso dei genitori avendo nei loro confronti e dell'utenza in genere sempre un comportamento corretto e professionale.

### Cura del patrimonio

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali assegnati e visibili dallo stesso posto di lavoro. All'inizio e termine del servizio deve essere verificato che:

- siano presenti tutte le chiavi delle aule;
- non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;
- segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o gli atti vandalici all'Ufficio di Presidenza o al Direttore SGA allo scopo di eliminare i disagi derivanti e permettere individuazione degli eventuali responsabili.

Tutti gli arredi danneggiati, che richiedono interventi di manutenzione, devono essere portati nei locali adibiti a magazzino per gli interventi di piccola manutenzione.

### Pulizia

Le attività di pulizia devono essere volte ad assicurare un ambiente favorevole di salubrità e di sicurezza.

Si prevede un'organizzazione delle attività di pulizia suddivise in descrizione per interventi: pulizie al bisogno e pulizie giornaliere; pulizie settimanali e quindicinali; pulizie mensili e/o periodiche; pulizie straordinarie e particolari. Per pulizia precisamente deve intendersi: lavaggio di pavimenti, banchi, sedie, lavagne e tutta l'attività lavorativa necessaria a garantire un ambiente pulito e sano, utilizzando criteri di ricambio continuo di acqua di lavaggio.

Nell'espletamento del servizio di pulizia il personale dovrà indossare indumenti idonei, scarpe antinfortunistica, mascherine e guanti, forniti dall'Istituto, ed eseguire il proprio lavoro in modo igienicamente corretto così da mantenere *standard* igienici elevati. Non dovrà mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi perché qualunque sostanza pericolosa o nociva, in determinate condizioni e se male utilizzata, può causare danni all'individuo che la usa ed anche all'ambiente in cui opera. I detersivi, pur essendo indispensabili, devono essere usati con la massima attenzione. Prima di utilizzare un prodotto è necessario, pertanto, leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta.

Occorre ricordare:

- di rispettare le dosi consigliate dalle istruzioni dei prodotti;
- che i prodotti concentrati devono essere diluiti nelle percentuali stabilite dalle etichette;
- di utilizzare i prodotti per gli usi specifici cui sono destinati;
- che per nessun motivo è consentito miscelare più prodotti in quanto possono provocare reazioni indesiderate, sviluppando gas asfissianti o tossici;
- di non trasferire mai un detersivo o un acido da un contenitore a un altro su cui sia riportata una dicitura diversa da quella del contenuto immesso;
- di riporre i contenitori sempre chiusi con il proprio tappo;
- che i prodotti tossici, nocivi o corrosivi devono essere riposti con la massima cura in luoghi inaccessibili a terzi.

Il collaboratore scolastico deve prendere visione e attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti depositate nei plessi e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei prodotti. La scheda tecnica informativa di sicurezza contiene per esteso la composizione, le proprietà chimiche e fisiche, le precauzioni per l'uso, gli effetti nocivi e le misure di primo soccorso, le precauzioni per lo stoccaggio, gli interventi in caso di perdite o versamenti, le indicazioni per lo smaltimento dei contenitori.



## I.C. "G. Ferrari"

### Pulizie e disinfezioni ordinarie e giornaliere

L'espletamento del lavoro di pulizia giornaliera dovrà avvenire in modo da non creare intralcio o disturbo alle attività scolastiche e lo stesso dovrà essere compiuto prevalentemente in orari non di lezione.

L'intervento quotidiano per le pulizie, oltre all'attività di assistenza e vigilanza, comprende:

- la spazzatura di tutti pavimenti (comprese scale e pianerottoli); i pavimenti di qualsiasi tipo dovranno essere trattati con adeguati prodotti, onde garantire l'igiene, la protezione e la conservazione;
- la vuotatura e pulitura dei cestini gettacarte e dei contenitori di rifiuti vari; la raccolta dei rifiuti e trasporto presso luoghi di raccolta;
- nelle aule, la spolveratura dei mobili e degli arredi; i mobili e le suppellettili devono essere spolverati in ogni loro lato esterno; spolveratura a umido di scrivanie, banchi, arredi e suppellettili in genere con eliminazione di impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche e sportelli per l'utenza; lavaggio delle lavagne. Le lavagne bianche in acciaio smaltato vanno pulite con diluente a base d'alcol e carta asciutta, le lavagne in ardesia vanno spolverate a secco; dovranno essere altresì spazzolati e spolverati i cancellini per le lavagne. Le lavagne multimediali vanno pulite con un detergente per vetri. Non spruzzare il detergente direttamente sulla superficie, ma spruzzare invece una piccola quantità di detergente su un panno e passarlo delicatamente sullo schermo;
- la scopatura tradizionale dei cortili delle aree esterne;
- la pulizia e la sanificazione dei servizi igienici sono un fattore di enorme importanza: gli stessi servizi, compresi i rivestimenti, dovranno essere quotidianamente lavati con detergenti ad azione germicida e deodorante, compreso il lavaggio e l'asciugatura di specchi, rubinetterie e zone adiacenti, distributori di sapone e di carta, bagni docce e pareti piastrellate. Sanificazione delle tazze wc e orinatoi, bidet, contenitore di spazzole wc e zone adiacenti, comprese il ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici.
- Il personale addetto alle pulizie utilizzerà sempre i dispositivi di protezione personale (per esempio, guanti, mascherine, scarpe ) forniti dall'Istituto.

Nello svolgimento del lavoro assegnato è necessario rispettare anzitutto le norme igieniche fondamentali:

- ogni giorno, al termine delle lezioni, eseguire un'accurata pulizia di aule, corridoi, palestre, laboratori, assicurando l'indispensabile ricambio d'aria;
- pulire i servizi igienici almeno due volte il giorno utilizzando strumenti (guanti, panni, ecc.) destinati esclusivamente a quei locali; al termine delle pulizie tutti i materiali usati vanno lavati in acqua calda con detersivo e poi risciacquati (oppure, quando l'orario di servizio lo consente, disinfettati in candeggina diluita allo 0,5-1% di cloro attivo per almeno un'ora e ugualmente risciacquati) fatti asciugare e riposti in appositi spazi chiusi. La pulizia dei bagni non prevede che si possa procedere con il tubo dell'acqua all'allagamento dei locali poiché il pavimento non è impermeabilizzato e questo procedimento, oltre a danneggiare gravemente le sigillature tra le piastrelle, provoca un danneggiamento del solaio con la possibilità di allagare i locali sottostanti. L'uso eventuale della manichetta dell'acqua è limitato al lavaggio interno dei sanitari. 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. A tale scopo, il personale di servizio al piano, è tenuto a verificare periodicamente la situazione.

### Pulizie e disinfezioni periodiche

Gli interventi periodici vengono di norma suddivisi in interventi di carattere settimanale, quindicinale/mensile e periodico e/o straordinario. In generale prevedono le seguenti attività.

#### ◆ Pulizie di carattere settimanale:

1. lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili di aule e laboratori e delle porte;
2. lavaggio e disinfezione delle pareti a piastrelle dei servizi igienici;
3. pulizia con panni umidi delle attrezzature della palestra;
4. ove necessario, pulitura dei vetri delle aule e dei laboratori;



## I.C. "G. Ferrari"

5. pulitura e disinfezione dei locali adibiti a custodia di cicli, dei seminterrati e degli archivi e del magazzino;
6. pulizia di targhe e maniglie, pulizia delle parti di legno e metalliche delle porte, portoni, infissi, finestre, cornici e battiscopa, spolveratura radiatori, impianto termico, pulizia e lavaggio dei davanzali, dei vetri delle serrande, degli arredi metallici, dei lucernai, delle sopraluci, sopraporte, pareti divisorie, pulitura a fondo e lavaggio e sgrassaggio di rampe di scale e pianerottoli, pulitura a fondo di pavimenti linoleum, materiale vinilico, gomma e similari, spazzatura e lavaggio di pavimentazioni di magazzini e archivi, spolveratura ringhiere, cancellate interne, corpi illuminati, cappelli di armadi e arredi vari.

### ✦ Pulizie di carattere quindicinale:

1. pulitura vetri corridoi, atri, porte a vetri, uffici;
2. pulitura dei vetri delle aule e dei laboratori;
3. particolare attenzione deve essere posta nei periodici interventi agli archivi e biblioteca; la pulizia dovrà essere estesa anche alle scaffalature utilizzando allo scopo idoneo aspirapolvere, o panni che siano stati trattati chimicamente con specifiche sostanze e che conferiscano loro proprietà elettrostatiche tali da attirare e trattenere la polvere.
4. lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili di aule e laboratori e delle porte;
5. pulitura ed eventuale lucidatura di maniglie, cornici, targhe, corrimano, ecc..

### ✦ Pulizie straordinarie e particolari

La pulizia straordinaria andrà eseguita di norma quattro volte nell'arco dell'attività scolastica e precisamente prima dell'inizio delle attività didattiche (settembre), durante le chiusure scolastiche di Natale e Pasqua e alla conclusione delle attività scolastiche (giugno). Le pulizie speciali dovranno essere compiute solo durante i periodi nei quali è esclusa l'attività didattica, garantendo lo svolgimento dei lavori nei tempi programmati attraverso adeguata organizzazione del lavoro. È diritto di ciascuna componente della scuola operare in un ambiente accogliente e funzionale ai rispettivi bisogni e rispondente a criteri di sicurezza. La pulizia dei pavimenti dovrà essere fatta con idonei mezzi meccanici e successiva eventuale applicazione di sigillanti e ripristino della ceratura.

Vanno curati: l'arredo verde esterno, le aree di sosta, il cortile interno attrezzato con verde, gli androni, le pareti, le tinteggiature, le bacheche, la deceratura e ceratura dei pavimenti.

Possono essere previste secondo le tipologie, le strutture e le necessità di ogni singolo plesso scolastico, le seguenti attività particolari:

- sala riunioni: sarà pulita periodicamente e il mattino successivo alle riunioni;
- giardino e spazi scoperti: pulizia da cartacce quotidiana dopo l'intervallo ricreativo e, al bisogno, raccolta foglie;
- particolari pulizie di laboratori o di aule speciali;
- mense scolastiche;
- derattizzazione e disinfestazione con sistemi idonei in collaborazione con gli Enti Locali.

### Rapporti con le altre componenti scolastiche

I rapporti del personale collaboratore scolastico nei confronti delle altre componenti scolastiche sono improntati e finalizzati:

- al reciproco rispetto;
- alla collaborazione.

Il personale collaboratore scolastico dipende funzionalmente dal Direttore SGA cui spetta impartire le disposizioni in merito al servizio e al suo svolgimento.

Gli obiettivi da raggiungere consistono nel garantire: la costante pulizia degli edifici, la sorveglianza degli allievi, rispondendo in modo corretto alle esigenze dell'utenza interna ed esterna, ottimizzando il tempo di lavoro.

### **Disposizioni Comuni**

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



I.C. "G. Ferrari"

### C) Attribuzione d'incarichi specifici

Le attività aggiuntive devono consistere in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ma possono configurarsi anche come intensificazione di lavoro ordinario quando ciò sia dovuto a particolari forme di organizzazione dell'orario in conseguenza dell'attuazione dell'autonomia.

Il personale in servizio *part time* è escluso dalle attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo (salvo emergenze improrogabili).

Tenuto conto delle esigenze di servizio, e di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti specifici incarichi.

#### C1) Servizi Amministrativi

- Responsabile dell'aggiornamento del software per le macchine di segreteria.
- Responsabile delle visite e viaggi di istruzione degli alunni.
- Responsabile delle attività connesse alla formazione e all'aggiornamento del personale.
- Responsabile delle pratiche del personale docente collegate al Bonus per la Valorizzazione del Merito.
- Responsabile delle attività connesse alla sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Responsabile delle attività connesse all'orientamento degli alunni di S.S.P.G..

Si propongono di seguito i contenuti:

incarico	modalità operative	criteri specifici
responsabile dell'aggiornamento del software per le macchine di segreteria	<ul style="list-style-type: none"><li>- si occupa dell'aggiornamento del software in dotazione alla segreteria</li><li>- fornisce supporto tecnico informatico ai colleghi e collabora con il referente di informatica e con la ditta che fornisce assistenza tecnica informatica.</li><li>- fornisce supporto tecnico per le rilevazioni statistiche sia dell'area personale che didattica.</li></ul> <p><b>funzione da assegnare al personale art. 7 CCNL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- buona conoscenza dei pacchetti informatici in uso;</li><li>- esperienza maturata nel settore ed esperienza amministrativa;</li><li>- buona conoscenza di tutte le attività scolastiche e della relativa normativa;</li><li>- buone capacità relazionali e di mediazione;</li><li>- capacità di lavoro in gruppo ed esperienza di coordinamento e supervisione.</li></ul>
responsabile visite e viaggi di istruzione degli alunni	<ul style="list-style-type: none"><li>- al fine di assicurare un'efficiente organizzazione complessiva del lavoro fornisce supporto tecnico e amministrativo al personale docente per l'organizzazione delle visite e dei viaggi d'istruzione; in particolare collaborerà con il docente responsabile visite e viaggi</li><li>- predisporre la documentazione da fornire agli alunni e alle famiglie e la documentazione riguardante la scelta delle agenzie e curerà i rapporti con le stesse</li><li>- nello svolgimento delle attività si coordinerà con il DSGA</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- esperienza maturata nel settore;</li><li>- buona conoscenza del pacchetto informatico in uso;</li><li>- conoscenza generale della normativa relativa ai viaggi d'istruzione;</li><li>- buone capacità relazionali e di mediazione;</li><li>- buone capacità organizzative e di coordinamento.</li></ul>



**I.C. "G. Ferrari"**

responsabile delle pratiche dei docenti relative al Bonus per la Valorizzazione del Merito	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collabora con il DS nella organizzazione delle pratiche per l'assegnazione del Bonus;</li> <li>- gestisce la pratica durante tutto il suo iter fino alla conclusione;</li> <li>- cura e gestisce la liquidazione dei compensi;</li> <li>- segue le istruzioni impartite dal DS e dal DSGA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscenza della normativa relativa al Bonus per la Valorizzazione del Merito;</li> <li>- buone capacità relazionali e di mediazione;</li> <li>- conoscenza del pacchetto informatico in uso;</li> <li>- capacità di lavoro in gruppo.</li> </ul>
responsabile delle attività connesse alla formazione e aggiornamento del personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collabora con il responsabile nella gestione delle attività di formazione organizzate dall'Istituto, ne cura l'iter procedurale e la documentazione finale</li> <li>- collabora con il collega dell'area amministrativa per le attività connesse alla predisposizione dei contratti e alla gestione degli stessi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscenza della normativa in materia contrattuale;</li> <li>- buone capacità relazionali;</li> <li>- conoscenza del pacchetto informatico in uso;</li> <li>- capacità di lavoro in gruppo.</li> </ul>
responsabile delle attività connesse alla sicurezza nei luoghi di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collabora con il DS e il RSPP nella gestione delle attività connesse alla sicurezza nei luoghi di lavoro</li> <li>- fornisce supporto al RSL e agli ASPP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscenza della normativa in materia contrattuale e sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;</li> <li>- buone capacità relazionali;</li> <li>- conoscenza del pacchetto informatico in uso;</li> <li>- capacità di lavoro in gruppo.</li> </ul>
responsabile delle attività connesse all'orientamento degli alunni di S.S.P.G.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cura la documentazione relativa all'orientamento degli alunni di S.S.P.G.;</li> <li>- collabora con il docente referente dell'orientamento;</li> <li>- fornisce supporto alle famiglie e agli alunni;</li> <li>- segue le istruzioni impartite dal DS e dal DSGA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscenza della normativa in materia;</li> <li>- buone capacità relazionali;</li> <li>- conoscenza del pacchetto informatico in uso;</li> <li>- capacità di lavoro in gruppo.</li> </ul>

**C2) Servizi Ausiliari**

- Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile e assistenza alla persona.
- Attività di supporto alla segreteria
- Attività di piccola manutenzione

Si propongono di seguito i contenuti:

incarico	modalità operative	criteri
attività di assistenza ad alunni in situazione di handicap	<ul style="list-style-type: none"> <li>- si occupa della cura dell'igiene personale per gli allievi disabili</li> <li>- collabora con i docenti in caso di particolari attività che richiedono la presenza di personale specifico</li> <li>- fornisce supporto agli allievi disabili in caso di spostamenti da un piano all'altro e/o spostamenti esterni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- esperienza maturata nel settore;</li> <li>- specifici corsi di formazione;</li> <li>- buone capacità relazionali e di mediazione;</li> <li>- disponibilità e apertura verso l'utente trattato.</li> </ul>
assistenza agli alunni minori	<ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge attività di cura alla persona e ausilio materiale alle bambine e ai bambini nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- esperienza maturata nel settore;</li> <li>- buone capacità relazionali e di mediazione;</li> <li>- disponibilità e apertura verso l'utente trattato.</li> </ul>



## I.C. "G. Ferrari"

attività di supporto alla segreteria	<ul style="list-style-type: none"><li>- si occupa di supportare il personale dell'ufficio di segreteria nelle attività quotidiane, recandosi all'ufficio postale, al Comune e svolgendo piccoli incarichi sul territorio</li><li>- si occupa del collegamento tra la segreteria e i plessi.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- buone capacità relazionali e di mediazione;</li><li>- disponibilità e apertura verso l'utenza;</li><li>- buona capacità organizzativa.</li></ul>
piccola manutenzione	<ul style="list-style-type: none"><li>- si occupa degli interventi di piccola manutenzione degli arredi, suppellettili o attrezzature dei locali scolastici, su segnalazione dell'ufficio di segreteria. Richiede al DSGA il materiale necessario per gli interventi di manutenzione. Registrerà gli interventi su apposito registro. Segnerà eventuali malfunzionamenti o anomalie, che richiedano l'intervento di professionisti, al D.S.G.A. per i provvedimenti necessari.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- esperienza maturata nel settore;</li><li>- certificazioni di frequenza a corsi di cui alla D.lgs. n. 81/2008;</li><li>- discreta conoscenza tecnica delle attrezzature esistente nella scuola;</li><li>- buona capacità organizzativa.</li></ul>

Non si sono individuate le persone perché non di competenza dello scrivente, a tal fine si propongono i seguenti criteri o modo d'individuazione:

- avere competenze specifiche in materia;
- avere titoli culturali e formativi adeguati;
- avere già svolto tale attività.

L'incarico di assistenza alunni in situazione di disabilità sarà da attribuire in via prioritaria al personale titolare di art. 7 CCNL 2005 e art. 2 CCNL 2007. Inoltre a questo personale, qualora nella sede di servizio non vi fossero alunni diversamente abili, verrà assegnata una delle attività retribuite con il fondo d'Istituto su richiesta del dipendente.

La spesa dovrà essere posta a carico del Fondo d'Istituto per l'a.s. 2018/2019.

La liquidazione dei compensi sarà basata sull'effettiva presenza in servizio.

### **D) Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propongono le seguenti attività aggiuntive che possono configurarsi come intensificazione del lavoro ordinario e in alcuni casi come attività eccedente l'orario d'obbligo.

Si premette che tali attività devono essere diverse da quelle per le quali sono state assegnate le funzioni aggiuntive, chi è addetto a una funzione aggiuntiva può partecipare al fondo d'Istituto a condizione che presti attività diversa da quella per la quale è già retribuito come funzione aggiuntiva.

#### **D1) Servizi amministrativi**

Si prevedono:

- responsabile della esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto che attengono ad acquisti, n. 1 unità compenso forfetario;
- coordinatore dell'Area Personale, n. 1 unità compenso forfetario;
- sostituzione del DSGA, n. 1 unità compenso forfetario;
- coordinatore dell'Area Alunni, n. 1 unità compenso forfetario;
- gestione e cura dell'informazione e della documentazione dei docenti neo immessi in ruolo e dà efficacia alle delibere del Comitato di Valutazione dei Docenti, n. 1 unità compenso forfetario;
- gestione delle pratiche relative agli infortuni degli alunni, n. 1 unità compenso forfetario;
- gestione delle pratiche relative agli infortuni del personale, n. 1 unità compenso forfetario;
- componente della Commissione Elettorale, n. 1 unità compenso forfetario;
- aggiornamento in servizio, secondo quanto previsto dalla contrattazione d'Istituto;
- sostituzione giornaliera DSGA;



## **I.C. "G. Ferrari"**

- intensificazione in casa di assenza dei colleghi, solo per assenze di non meno di 5 gg (escluse ferie), nella misura di un ora per ogni giorno di assenza da suddividersi tra il personale appartenente alla stessa area (area personale e area alunni/amministrativa).

### **D2 – Servizi ausiliari**

Si prevedono:

- supporto didattico e piccola manutenzione - compenso forfetario;
- intensificazione per assenza colleghi dello stesso plesso (unico dipendente in servizio nel plesso);

Occasioni di lavoro straordinario:

- sostituzione colleghi assenti;
- assemblee dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali;
- particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;
- intensificazione in caso di assenza dei colleghi nella misura di un ora per ogni giorno di assenza, soltanto nel caso in cui sia l'unico collaboratore scolastico in servizio nel plesso e non sia necessario ricorrere al lavoro straordinario ed il carico di lavoro non superi la misura media dei lavori assegnati per l'a.s. 2018/2019.

Pertanto la spesa complessiva per fronteggiare i carichi di lavoro sopra descritti troverà copertura nel Fondo d'Istituto spettante per l'a.s. 2018/2019 e, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

### **E) Formazione ed aggiornamento**

La formazione e l'aggiornamento del personale costituisce uno degli obiettivi dell'Istituzione Scolastica. Sarà agevolata la partecipazione a iniziative di aggiornamento e potranno essere, su richiesta e indicazione del personale e compatibilmente con le disponibilità finanziarie, istituiti corsi anche in consorzio con altre scuole. In caso di più richieste di partecipazione a iniziative di formazione e aggiornamento da parte di personale, appartenente allo stesso profilo, avrà precedenza il personale con contratto a tempo indeterminato ovvero chi non ha potuto partecipare ad altre iniziative nell'ultimo biennio.

Sarà monitorata la ricaduta della formazione e l'efficacia del corso.

Alla data attuale, si propone solo informazione-formazione sulla sicurezza sul posto di lavoro. Altre iniziative saranno presentate nel corso dell'anno perché richieste dal personale o necessarie per far fronte a carenze personali degli stessi.

### **F) Norme di carattere generale**

Si propongono le seguenti norme di carattere generale.

#### **Assemblea sindacale**

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee sindacali, espressa in forma scritta, del personale che intenda parteciparvi durante il proprio orario di lavoro, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale.

#### **Salvaguardia dei beni dello Stato**

Tutto il personale deve aver cura dei beni della scuola (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola, poiché può essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento.

#### **Norme di sicurezza**

Il personale ATA deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc..

- Le porte di sicurezza devono restare chiuse e usate soltanto in condizioni di emergenza, devono essere accessibili e sgombre da ogni impedimento;
- I collaboratori scolastici sono tenuti ad indossare scarpe idonee allo svolgimento delle proprie mansioni e in caso di particolari attività (svolgimento lavori di pulizia e/o movimentazione carichi) dovranno indossare i D.P.I. loro forniti



## I.C. "G. Ferrari"

- I collaboratori scolastici sono tenuti ad indossare mascherine di protezione nello svolgimento dei lavori di pulizia;
- Utilizzare esclusivamente scale a norma e preferibilmente effettuare le operazioni in altezza con l'aiuto di un collega;
- Attenersi alle indicazioni impartite relativamente all'utilizzo e la conservazione dei prodotti di pulizia
- Leggere attentamente le indicazioni contenute nelle schede tecniche del materiale di pulizia;
- Attenersi alle indicazioni impartite relativamente alla movimentazione dei carichi;

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

### Divieto di fumo

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi del DPCM n. 58 e ai sensi del D.L. 104/2013, art. 4, co. 1, è stabilito il divieto di fumo nei locali di tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo "Gaudenzio Ferrari", bagni inclusi, e in tutte le pertinenze dell'Istituto (aree esterne, giardino e/o cortile, ecc.). È vietato altresì, negli stessi luoghi, l'uso delle sigarette elettroniche.

### Divieto di assumere bevande alcoliche

in base alle disposizioni previste dalla Legge 30 marzo 2001, n. 125, "Legge quadro in materia di alcol e problemi alcol correlati" e del D.lgs 9 aprile 2008, n. 81, "Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro":

- è vietato assumere alcolici prima di iniziare l'attività lavorativa a rischio, anche se al di fuori dell'orario di lavoro, perché gli effetti di tale assunzione possono comportare un rischio infortunistico aggiuntivo; il riscontro di un'alcolemia positiva comporterà comunque un temporaneo allontanamento dalla mansione a rischio a seguito del giudizio di non idoneità temporanea formulato dal medico competente;
- è vietato somministrare o assumere bevande alcoliche negli ambienti e nelle attività di lavoro;
- il lavoratore affetto da patologie alcol-correlate ha diritto ad accedere a programmi terapeutico-riabilitativi, conservando il proprio posto di lavoro.

### Uso dei cellulari

Il cellulare è ormai entrato nell'uso comune. È escluso che, fatte le debite eccezioni, possa essere tenuto acceso durante l'orario di servizio. Per esigenze individuali, determinate da urgenza o gravità, deve essere data autorizzazione dal DSGA o direttamente dal Dirigente Scolastico, limitatamente al periodo di tempo per il quale il personale chiederà il permesso all'uso del telefono cellulare.

Per tutto quanto non riportato espressamente si fa riferimento al vigente CCNL.

Con comunicazioni di servizio individuali a cura del DSGA sarà portata a termine l'assegnazione dei compiti da svolgere e l'orario da seguire.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V..

Momo, 26 novembre 2018

IL DIRETTORE SGA  
dott.ssa Gaudenzia Delconte  
Firma posta a mezzo stampa ai sensi  
dell'art. 3 D.Lgs n. 39 / 1993