



MILANO 20/12/2010 Prot. 3940 /A34f

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il ccnl 29/11/2007 e ccnl 23/1/2009;

Visto l'art. 21 L. 59/97;

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01;

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto il Piano dell'offerta formativa;

Visto il progetto di sperimentazione dell'istituto

Visto l'organico del personale ATA;

Tenuto conto del fondo d'istituto spettante per il periodo Settembre/Dicembre 2010 e Gennaio/Agosto 2011;

Visto il contratto integrativo per l'utilizzo del personale a.s. 10/11;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato,

Vista la proposta di organizzazione dei servizi generali e amministrativi fatta dal Direttore dei Servizi generali e Amministrativi in data 22/11/2010;

DISPONE

IL SEGUENTE PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI GENERALI TECNICI ED AMMINISTRATIVI PER L' A.S. 2010/11

INDICE

COLLABORATORI SCOLASTICI

1	Turni e orario di servizio	pag. 2
2	Mansionario	pag. 3
3	Vigilanza	pag. 6
4	Pulizie	pag. 9
5	Norme di sicurezza, pulizia e igiene (legge 626)	pag.12
6	Servizio nell'interscuola	pag.12

ASSISTENTI

1	Turni e orario di servizio	pag.14
2	Mansionario	pag.14

DISPOSIZIONI COMUNI

Giorni di chiusura, recupero e straordinari	pag.18
Variazioni di orario	pag.19
Presenze e assenze	pag.20
Procedure particolari	pag.21
Disposizioni varie	pag.23

COLLABORATORI SCOLASTICI

1.TURNI E ORARIO DI SERVIZIO

Con apposito provvedimento separato il dirigente assegna il personale in servizio alle diverse posizioni previste dal Piano e opera le eventuali assegnazioni sostitutive in caso di turnover del personale nel corso dell'anno.

Le posizioni previste dal Piano sono le seguenti: A- B -C -D -E - F - G - H- I - L

1.1 TURNI

Viene mantenuto, come da contratto integrativo scuola, l'orario flessibile in vigore già negli anni passati (date le caratteristiche dell'istituto). Essendo la scuola strutturata con orario di servizio superiore alle dieci ore per più di tre giorni alla settimana viene applicata la riduzione dell'orario di servizio a 35 ore settimanali per il solo personale che effettua turni.

I collaboratori scolastici vengono così suddivisi:

personale con doppio turno ore settimanali 35

Squadra 1): posizioni E - H - L

Squadra 2): posizioni C - F - G - I -

personale con turno fisso ore settimanali 36

posizioni A - B - D

1.2 ORARIO DI SERVIZIO

POSIZIONE: (H)- NAPLONE ROMINA - (E) CASELLI ENRICA - (L) COPPOLA CAROLINA

POSIZIONE: (I) PUGLIESE GIOVANNA - (G) LISITANO ROSA - (F) BARUFFALDI BARBARA - C) VENTURINI

ore settimanali 35 si alterneranno settimanalmente:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Totale ore settim.
7-13	7-13	7-13	7-12	07/12/ 11	01/07/14	35
12-19	12-19	12-19	12-19	12-19	LIBERO	35

turni pomeridiani, dalle ore 12.00 alle ore 19.00 con il sabato libero

TURNI FISSI

Ausiliario posizione (A) VISENTIN svolgerà sempre l'orario mattutino:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Totale ore settim.
7-13	7-13	7-13	7-13	7-12	7-14	36

Ausiliario posizione (B) SCIANNAMEA svolgerà sempre l'orario pomeridiano

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Totale ore settim.
12-19	12-19	12-19	12-19	11-19	LIBERO	36

Ausiliario posizione (D) REITANO svolgerà sempre l'orario pomeridiano

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Totale ore settim.
12-19	12-19	12-19	11-19	12-19	LIBERO	36

1.3 SOSTITUZIONE COLLEGHI

In caso di sostituzione di un collega, anche temporanea nel corso del turno di servizio, chi sostituisce assume tutti gli obblighi e impegni di servizio che il collega sostituito avrebbe dovuto assolvere se presente in quello spazio di tempo.

1.4 PROLUNGAMENTO IMPEGNI POMERIDIANI OLTRE LE ORE 19.00

Ai collaboratori scolastici in servizio nel turno pomeridiano compete la sorveglianza oltre le ore 19.00 nei seguenti casi:

- per le riunioni di cui si è data preventiva notizia al personale ed espressamente autorizzate dalla presidenza a proseguire i lavori dalle 19.00 alle 20.00;
- al mercoledì, giorno abituale delle riunioni (Consigli di classe, scrutini, ecc.), qualora le riunioni dovessero protrarsi per motivi di forza maggiore fino alle 20.00.

Fuori dai casi sopra indicati il personale è tenuto a far uscire le persone presenti e a chiudere la scuola. Non verranno riconosciute ore in più se non nei casi descritti.

1.5 IMPEGNI SERALI DOPO LE ORE 20.00

In occasione di particolari attività, concerti, manifestazioni ecc..... che si svolgano dopo le ore 20 è richiesta la presenza di uno o più collaboratori. Il numero è a discrezione del DSGA a seconda dei partecipanti e della modalità di svolgimento della riunione.

Il rientro sarà fatto dal personale in servizio nel turno mattutino, con preavviso di almeno **cinque giorni fatti salvi eventi eccezionali**.

Il personale supplente breve è tenuto al rientro con le stesse modalità dei colleghi di ruolo con l'eccezione che le ore fatte in più saranno recuperate secondo le modalità concordate con il DSGA.

Il prolungamento dell'orario ed i rientri di cui ai punti 1.4 e 1.5 saranno effettuati secondo i criteri di cui al punto "Giorni di chiusura, recupero e straordinario" a pag. 17 del presente Piano

Ogni dipendente mensilmente deve contabilizzare le ore fatte in più o in meno rispetto all'orario di servizio.

2. MANSIONARIO

2.1 BIDELLERIA

Al primo piano si trova lo spogliatoio per il personale, che per motivi igienici deve essere utilizzato solo per il cambio degli abiti e per il deposito degli oggetti personali. Deve rimanere di norma sempre chiuso.

Al Piano terra si trova un ripostiglio, dove il personale può riporre materiali di lavoro e attrezzature.

2.2 DIVISA

E' fatto obbligo a tutto il personale indossare la divisa, se posseduta, e portare il cartellino di riconoscimento. Il personale, qualora non fosse in possesso della divisa, deve comunque

vestire decorosamente.

Il grembiule va utilizzato solo per i lavori di pulizia.

2.3 DIVISIONE DEGLI SPAZI E DEGLI INCARICHI

Si allega alla presente, la tabella (all. A) che illustra la divisione degli spazi e l'assegnazione delle posizioni e degli incarichi ai collaboratori.

La divisione degli spazi è una divisione di massima che può essere modificata a seconda delle esigenze della scuola, come pure la mobilità interna del personale da uno spazio all'altro. Di volta in volta verranno comunicate le eventuali variazioni.

2.4 APERTURA

L'apertura del cancelletto di ingresso alla scuola del civico 12 e la relativa porta a vetri di ingresso alla scuola, verrà effettuata dal collaboratore scolastico che effettua il turno fisso mattutino. In caso di impossibilità da parte del collaboratore del turno fisso del mattino, all'apertura, salvo diversa indicazione, provvederanno i collaboratori scolastici che occupano le posizioni **E ed F**

2.5 CHIUSURA

L'orario di chiusura della scuola coincide con la fine del servizio. Per le eccezioni vedere sopra punto 1.4.

2.6 CHIUSURA PORTE FINESTRE LUCI (per il personale in servizio nel pomeriggio)

Premesso che ognuno deve provvedere alla chiusura dei propri spazi, la chiusura degli spazi dei colleghi assenti o in servizio nel turno mattutino sarà fatta come segue:

- ❑ **Segreteria - palestra/auditorium – zona sala medica** dal collaboratore scolastico in servizio in uno dei tre spazi. La chiusura degli uffici di segreteria deve essere fatta subito dopo l'uscita dell'impiegato del turno pomeridiano.
- ❑ **Piano terra e primo piano** : dal collaboratore in servizio al piano (chiudere le porte a chiave).

Dopo la chiusura tutte le chiavi vanno riposte nell'apposito contenitore, la segreteria deve essere chiusa, il contenitore, la chiave della segreteria e della vetrata delle scale devono essere riposti dove indicato dal DSGA.

Il **collaboratore del piano terra zona aule** (posizione **E o F** a seconda dei turni) deve controllare che il cancello mensa sia stato chiuso dalle inservienti della refezione e se necessario chiuderlo, provvedere al blocco della serratura dell'ingresso e chiudere a chiave la vetrata di ingresso alla zona aule.

Qualora non ci fosse nessun collaboratore in servizio in uno degli spazi di cui sopra, la chiusura è responsabilità collettiva di tutti i presenti in servizio.

Le porte dei refettori al di fuori del momento mensa devono essere chiuse, alle ore 16,30 controllare ed eventualmente chiudere le finestre e porte antipanico dei refettori.

Controllare quando piove che la finestra dello spogliatoio del personale mensa sia chiusa.

2.7 CANCELLI e SCARICO MATERIALI

I collaboratori assegnati **agli ingressi** (posizione **C-D-** e loro sostituti **E-F**) sono tenuti ad aprire e chiudere il cancello grande del civico 12 all'ingresso e all'uscita degli alunni.

In caso presenza di autovetture posteggiate sul marciapiede a lato degli ingressi il collaboratore deve prendere nota della targa e del tipo di vettura e comunicarlo subito in segreteria.

Il cancelletto del civico 12 dovrà di norma rimanere chiuso, tranne diversa disposizione.

Per ragioni di sicurezza lo scarico e carico delle merci deve avvenire esclusivamente dal civico 14, così come l'eventuale parcheggio dei mezzi degli addetti alle varie manutenzioni.

Per nessun motivo mezzi di alcun genere dovranno sostare sulla pedana di accesso all'ingresso principale della scuola (civico 12).

Lo scarico dei prodotti alimentari e il movimento delle termiche avverrà dal cancello di accesso alla mensa, il cancello della mensa dovrà rimanere sempre chiuso.

Lo scarico del gasolio da parte del fornitore **non potrà avvenire durante l'orario di lezione.**

A questo proposito il personale deve vigilare affinché il mezzo non entri utilizzando le chiavi di servizio in possesso all'impresa di conduzione dell'impianto e in caso di ingresso avvisare la segreteria e presidenza.

L'apertura e chiusura dei cancelli **mensa e civico 14** è affidata a posizione **E-F**

2. 8 PICCOLI LAVORI DI MIGLIORIA

Le richieste degli insegnanti o dei collaboratori di piccoli lavori di miglioramento nelle aule e nei laboratori vanno fatte direttamente in portineria sul registro della funzione aggiuntiva che poi procederà ad eseguirli.

2.9 FOTOCOPIE E I CICLOSTILATI

Le richieste di fotocopie e di ciclostili possono essere avanzate solo dal personale amministrativo.

2.10 SPOSTAMENTO DI ARREDI

Le richieste di spostamento di arredi devono essere fatte al collaboratore funzione aggiuntiva incaricata del coordinamento delle attività che provvederà ad organizzare i movimenti con tutto il personale. Se si tratta di spostamenti significativi per numero di pezzi o per grandezza degli stessi va fatta comunicazione alla segreteria.

2.11 CENTRALINO

La funzione di centralinista è assegnata ai collaboratori che occupano le posizioni **C - D** nei seguenti orari:

Dalle 9.00 alle 15.30. Il mercoledì dalle 9 alle 13.50.

Il funzionamento del centralino sarà attivo come da istruzione impartite per iscritto.

Tutti i collaboratori che si trovano temporaneamente all'ingresso devono essere in grado di utilizzare il centralino, pertanto devono leggere attentamente le istruzioni per l'uso dello stesso.

L'addetto al centralino come da punto 8 (entrata pubblico) non dovrà per nessun motivo abbandonare la postazione di lavoro.

Il collaboratore che risponde ad una chiamata deve:

- Salutare e dire subito "Istituto Rinascita" e il proprio nome (eventualmente anche il cognome)
- chiedere il motivo della chiamata e il nominativo di chi la fa
- non tentare di dare risposte e passare la telefonata in segreteria all'addetto (personale – didattica- amministrazione- DSGA.) in base al tipo di richiesta
- possono essere date informazioni sugli orari di funzionamento della scuola e della segreteria, sugli appuntamenti e riunioni previsti dal calendario scolastico e da circolari già comunicate agli alunni
- Non bisogna mai passare la telefonata ad un docente in servizio chiamandolo dalla classe, riferire che richiamerà lui in altro momento e raccogliere i dati nell'apposito modulo che dovrà essere consegnato personalmente. In caso di urgenza passare la telefonata in segreteria.
- quando viene chiesto di parlare con il dirigente bisogna:
 - farsi dire bene il nominativo di chi chiama (se è un altro dirigente, la scuola di servizio, se una persona estranea il motivo della chiamata)
 - mettere in attesa la telefonata, cercare il dirigente, riferire e seguire le indicazioni
 - se è un Ufficio del Ministero o del Provveditorato, il Comune o un Ente Pubblico, passare la telefonata in segreteria al DSGA o al responsabile della didattica.
 - se il dirigente non è presente a scuola, raccogliere i dati nell'apposito modulo che va portato in segreteria, **non va lasciato sulla scrivania del preside in sua assenza.**

3.VIGILANZA

3.1 VIGILANZA GENERALE

- La sorveglianza rientra nelle mansioni dei collaboratori e rientra nei compiti del personale anche ai fini della sicurezza (legge 626).
- I collaboratori devono trovarsi di norma nei corridoi nell'apposito banchetto. Le posizioni di stazionamento sono sempre quelle all'incrocio dei corridoi.

IN CASO DI CARENZA DI PERSONALE, ANCHE MOMENTANEA, COLUI CHE OCCUPA LA POSIZIONE B DEVE GARANTIRE LA SORVEGLIANZA ALL'INGRESSO O AI DUE PIANI NELLA ZONA AULE.

3.2 SORVEGLIANZA ALUNNI

La sorveglianza degli alunni va effettuata:

- all'entrata e all'uscita degli stessi dall'edificio, da tutti e in particolare dal personale in servizio all'entrata. - durante l'intervallo della mattina e durante l'interscuola nell'area dei bagni;
- nelle aule in occasione di momentanee assenze dei docenti;
- nei corridoi quando gli alunni escono dall'aula senza essere accompagnati.
- Gli alunni possono uscire anticipatamente solo se espressamente autorizzati, verificare che sulla richiesta di uscita ci sia il timbro della scuola.

Nei momenti sopra indicati non è possibile espletare altre mansioni. In caso è necessario sospendere ciò che si sta facendo per la sorveglianza che ha la precedenza.

3.3 SORVEGLIANZA SUI LOCALI E ATTREZZATURE

Come previsto dal profilo professionale, il collaboratore scolastico è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di custodia e sorveglianza sui locali scolastici.

In particolare deve porre attenzione alla chiusura dei vari laboratori e spazi in modo da evitare che beni materiali possano essere sottratti; provvedere ad aprire e chiudere i vari laboratori e controllare che le chiavi siano rimesse al loro posto.

Si fa presente che l'omessa chiusura degli spazi, porte, finestre, cancelli, ecc. può fare incorrere nella responsabilità patrimoniale.

I pubblici dipendenti possono incorrere nella responsabilità patrimoniale qualora per inosservanza degli obblighi di servizio cagionino un danno a carico della pubblica amministrazione.

3.4 ROTTURA ARREDI

Tutte le rotture di sedie, banchi, vetri, ecc. vanno comunicate tempestivamente in segreteria.

Occorre segnalare al direttore amministrativo la classe in cui è stato rotto il materiale. Alla classe va data la sedia di servizio appositamente contrassegnata in attesa che l'alunno che ha procurato il danno (in caso di dolo) riporti una sedia nuova. Per nessun motivo va data una sedia dei laboratori, né le sedie delle classi possono essere spostate nei laboratori.

Solo gli arredi rotti vanno depositati sul retro del cortile e vanno suddivisi per categorie omogenee.

Va presa nota del numero di inventario comunale riportato sugli arredi e comunicato al DSGA.

Il comune non ritira materiale elettrico e/o informatico pertanto detto materiale non può essere depositato insieme agli arredi.

Prima del ritiro il materiale deve essere contato e va compilato il modulo predisposto dalla segreteria per permettere lo scarico dall'inventario comunale.

Il materiale diverso dagli arredi computer stampanti registratori ecc.. è di proprietà della scuola pertanto iscritto nell'inventario della scuola, detto materiale va portato in cantina e va avvisato il DSGA.

3.5 CIRCOLARI

Si richiede sempre preventivamente la lettura delle circolari ai docenti e agli alunni per essere meglio informati della vita della scuola.

Disposizioni e circolari docenti:

Solo le circolari su scioperi e assemblee vanno fatte firmare ai docenti dal personale alla porta e restituite in segreteria, quando sono firmate o alla scadenza dell'eventuale impegno **anche con le firme mancanti** opportunamente evidenziate. Le altre circolari ai docenti vengono inserite in un apposito albo nel corridoio segreteria e annunciate nelle tabelle in atrio e nella lavagna delle supplenze.

In casi particolari al mercoledì pomeriggio durante le riunioni potrà essere dato incarico ad un collaboratore di raccogliere individualmente le firme dei docenti ad una disposizione o circolare.

Circolari alunni:

Le circolari vanno portate in aula **solo se la classe è al completo in caso contrario va portata più tardi.**

Una copia viene lasciata nell'aula e una copia va restituita, firmata dal docente presente in classe, in segreteria.

Una copia va inserita nel faldone posizionato nel laboratorio per essere dettata agli alunni D.A;

Le circolari vanno portate, di norma, alla prima ora. Il docente in quell'ora è tenuto a dettarle immediatamente e a firmare il foglio-firma.

In alcuni casi la circolare viene data in fotocopia, in questo caso il collaboratore lascia la fotocopia e il docente deve solo firmare il foglio-firma.

In caso di qualsiasi problema avvisare la presidenza o la segreteria didattica. In nessun caso le circolari possono rimanere ai tavoli e nelle bidelle rie oltre il giorno in cui sono state consegnate al personale per la distribuzione.

3.6 ENTRATA PUBBLICO

Per quanto riguarda l'accesso del pubblico, deve essere sempre garantita la presenza di un collaboratore nell'atrio della scuola durante l'orario di apertura degli uffici .

La **segreteria didattica** è aperta alle famiglie e agli alunni la mattina da lunedì a sabato dalle **8,30 alle 9,30** e il pomeriggio dalle **14,00 alle 15.15** dal lunedì al venerdì.

La **segreteria amministrativa** è aperta la mattina da lunedì al venerdì dalle **8,30 alle 9,30** e il pomeriggio dalle **14,00 alle 15.15**.

La **segreteria del personale** è aperta al personale il pomeriggio dalle **12,00 alle 14.00** dal lunedì al venerdì o **su appuntamento in altri orari**.

Il collaboratore all'ingresso non dovrà abbandonare (salvo necessità impellenti) per nessun motivo la postazione di lavoro, per cui tutte le mansioni (aprire cancelli, accompagnare operatori del comune ecc...) che richiedano un allontanamento dalla postazione saranno svolte a settimane alterne dai colleghi del primo piano.

Tutte le persone che entrano vanno identificate. Chi è all'ingresso è responsabile dell'avvenuta identificazione anche ai fini dell'incolumità dei soggetti presenti nella scuola.

- I membri del consiglio di istituto e il presidente dell'assemblea dei genitori, una volta riconosciuti, possono entrare liberamente anche in ore non di ufficio:
- I genitori della scuola, una volta identificati, possono salire in segreteria durante l'ora di ufficio.
- I genitori che arrivano fuori dall'orario di ufficio non possono salire, devono aspettare nell'atrio e chiedere l'autorizzazione per far salire alla segreteria.
- **Agli estranei va rilasciato l'apposito cartellino di riconoscimento come visitatore e dovranno essere riportati i dati nell'apposito registro.**
- Al sabato mattina o nei giorni di assemblea i genitori possono entrare liberamente per recarsi negli spazi assegnati per le riunioni programmate senza ulteriori formalità.

E' vietato tassativamente per i genitori raggiungere per nessun motivo i loro figli in classe. Non sono autorizzati colloqui tra genitori e insegnanti davanti alle aule durante le ore di lezione.

Alcune eccezioni potranno essere fatte per gli alunni diversamente abili o in casi di invalidità anche temporanea, ma solo su autorizzazione della presidenza.

Per permettere le pulizie alle ore 16.30 al giovedì, alle ore 14.00 mercoledì e alle ore 15.40 per gli altri giorni la sorveglianza verrà fatta a rotazione da tutto il personale in servizio

escluso i giorni in cui è presente l'addetto per la sorveglianza sulle attività extrascolastiche.

.Nei giorni di sospensione dell'attività didattica, terminato l'orario di apertura al pubblico, non è necessario che sia garantita la presenza all'ingresso. Il centralino passa alla segreteria.

Quando non è presente il personale all'ingresso il cancelletto deve tassativamente rimanere chiuso.

Per le attività della Palauno, Mi muovo e Mi Diverto (adulti), Cantori di Rinascita l'ingresso è dal civico 14, la sorveglianza e le pulizie sono a carico delle società o associazioni .

3.7 ALUNNI RITARDATARI

Gli alunni che dovessero arrivare dopo le ore 9.15 devono sempre passare in segreteria prima di entrare in classe.

3.8 ASSENZE E RITARDI DEI DOCENTI

Se dopo il suono di inizio delle lezioni risulterà che il docente non sia in servizio, dovrà essere avvisata immediatamente la segreteria, all'arrivo eventuale del docente ritardatario deve essere sempre data comunicazione.

3.9 PREPARAZIONE SPAZI PER RIUNIONI

Lo spazio Mensa e lo spazio auditorium sarà predisposto da tutti i collaboratori in servizio . Si ricorda che l'auditorium è usato dal gruppo di educazione fisica pertanto deve essere lasciato sgombro da panche e/o sedie.

3.10 PANCHE

Le panche in legno abbandonate in giardino saranno portate dentro dal collaboratore cui è assegnato lo spazio palestra. Se l'evento dovesse verificarsi, quando l'ausiliario è in servizio in un altro turno, le panche saranno ritirate dall'ausiliario addetto alla sorveglianza. Di norma le panche in legno non dovrebbero essere disposte in cortile. Per motivi di sicurezza nell'atrio esterno rialzato prospiciente l'uscita ed in particolare nello spazio antistante la casa della ex custode non devono trovarsi panche, che, se presenti, andranno rimosse.

4. PULIZIE

4.1 PULIZIE

- La pulizia dei corridoi e delle scale e delle aule implica la pulizia delle relative vetrate sia interne che esterne, la pulizia dei gradini e di tutti gli arredi contenuti nello spazio.
- Gli spazi comuni cantina e refettori saranno puliti collettivamente su indicazione del D.S.G.A. Lo spostamento di arredi sarà gestito collettivamente.

- Il personale è tenuto all'utilizzo delle macchine in dotazione (aspirapolvere, lavapavimenti, lucidatrice) e dei carrelli porta-secchi e a segnalare in segreteria la rottura degli stessi. Si deve fare attenzione alla propria e altrui incolumità, le macchine e le attrezzature presenti vanno spostati con attenzione e se pesanti in più persone.
- Al sabato dalle 12 alle 13 va pulita la palestra e lo spazio sala medica da tutti i collaboratori in servizio.
- Tutti i detersivi e detergenti devono essere tenuti rigorosamente sottochiave. Sono vietate le miscele di prodotti in quanto possono essere tossiche. Detersivi e detergenti non vanno travasati in altri contenitori ma vanno conservati nel loro contenitore originale fino al loro esaurimento.
- Le bandiere e gli stracci vanno lavati in lavatrice periodicamente in modo che siano sempre puliti.
- Le bandiere, le scope e gli attrezzi vanno riposti sempre negli armadi e nei luoghi preposti al ricovero in particolare nella zona atrio di ingresso.
- Non è possibile lasciare secchi con acqua e materiale nei bagni o altri posti.
- La spazzatura dovrà essere messa al di fuori del cancello da tutti i collaboratori all'inizio del servizio del mattino nei giorni stabiliti dall'AMSA. I sacchi della spazzatura quando vengono portati fuori, **vanno subito accatastati in ordine** nell'apposito carrello nel cortile onde evitare a chi deve poi spostare i sacchi sul marciapiede un doppio e spiacevole lavoro.
- I bidoni dell'umido vanno messi fuori dal personale della Milano Ristorazione e vanno ritirati dal personale statale.
- Dopo il passaggio dell'AMSA uno dei collaboratori, a turno, deve riportare all'interno i bidoni vuoti e **provvedere ad una sommaria pulizia del punto dove era posta la spazzatura nel caso rimangano per terra dei rifiuti.**
- Al mercoledì pomeriggio i propri spazi dovranno essere puliti a rotazione a fondo e completamente predisponendo un calendario individuale di pulizia .
- Durante l'attività didattica non è possibile procedere alla pulizia di uno spazio nella zona aule se non è presente un collega a garantire la sorveglianza dell'intero corridoio. Comunque la pulizia va sospesa in occasione di intervalli e uscita degli alunni.

4.2 AULE

Le lavagne vanno lavate giornalmente (non usare cera).Va osservata una particolare cura nella pulizia dei vetri, innaffiare le piante.

Il collaboratore a cui è assegnato uno spazio deve controllare giornalmente durante le pulizie se sono state manomessi la segnaletica di sicurezza (cartografia e/o normativa) affissa e/o le attrezzature destinate a situazioni di emergenza (vaschetta della sicurezza per le situazioni di nube).

Vanno inoltre segnalate alla segreteria immediatamente con apposito modulo giallo tutte le situazioni di pericolo di qualsiasi genere presenti (arredi scheggiati, prese scoperte, mensole e controsoffittatura pericolante, ecc.), ma contemporaneamente il collaboratore deve provvedere immediatamente a mettere in atto tutte le misure adeguate a mettere in sicurezza temporaneamente lo spazio in attesa dell'intervento definitivo da parte degli addetti.

4.3 SCALE, CORRIDOI, SERVIZI

Personale in servizio al mattino.

- Le scale, i corridoi, il corridoio antistante palestra, i servizi devono essere puliti da ognuno nei propri spazi dopo l'ingresso degli alunni ore 8.30;
- i corridoi e i servizi (compresi i corridoi ed i servizi dei colleghi del 2° turno) vanno rilavati dopo l'intervallo come segue:
 - la zona corridoi aule piano terra va lavata da posizione **E** oppure da posizione **F**;
 - i corridoi ed i servizi del 1° piano vanno lavati da posizione **G/I** oppure da posizione **H/L**;
 - L'atrio ingresso va lavato da posizione **A**.
 - Il corridoio antistante palestra, va lavato alle ore 11.30 da posizione **C**

Personale in servizio nel pomeriggio.

- I corridoi ed i servizi (compresi i corridoi ed i servizi dei colleghi del 1° turno) vanno rilavati dopo l'intervallo MENSA;
- la zona corridoi aule piano terra va lavata da posizione **E** oppure da posizione **F-C**;
- i corridoi ed i servizi del 1° piano vanno lavati da posizione **G/I** oppure da posizione **H/L**;
- I bagni e gli spogliatoi della palestra ed il corridoio antistante la palestra vanno rilavati dopo l'intervallo mensa ore 14.30 da posizione **B**,
- Il collaboratore assegnato alla posizione **B** deve rilavare alle 14,30 anche il corridoio e servizi attigui al laboratorio di scienze. L'atrio ingresso va lavato da posizione **D**.

Le scale, i corridoi, il corridoio antistante palestra, i servizi vanno puliti per ultimo prima della fine del servizio ore 18/19 da ognuno nei propri spazi.

4.5 PULIZIA SCALE E PIANO SEGRETERIA

Le scale del piano segreteria vanno lavati dopo le 8,30 se necessario e prima della fine del turno da chi occupa la posizione **C**

4.6 PULIZIE COLLEGHI ASSENTI

I maggiori impegni derivanti da assenze di colleghi, se assolti in orario di servizio non danno luogo ad assegnazione di ore di lavoro straordinario o di ore di recupero, bensì rientrano negli obblighi di servizio del personale. Tuttavia, come stabilito nel contratto integrativo, per l'aggravio di lavoro sarà riconosciuta dato il fondo di Istituto nel limite stabilito nel contratto interno.

- sabato: dalle ore 12 alle 13 due ausiliari puliranno la palestra e due ausiliari puliranno gli spazi zona sala medica per questo servizio non è riconosciuta attività aggiuntiva
- dalle 13 alle 14 ogni collaboratore pulirà i propri spazi

- in caso di assenza il personale in servizio è autorizzato ad effettuare straordinario nel limite di 30 minuti a testa per due ausiliari ossia un'ora totale. **Qualora siano in servizio 5 ausiliari le pulizie di un eventuale collega assente saranno effettuate da uno dei collaboratori in servizio il quale è esonerato dai doppi lavori**
-
- **da lunedì a venerdì**, sempre nel pomeriggio, da coloro che effettuano il 2° turno a rotazione alfabetica. IL c.s. che occupa la palestra per questioni di organizzazione del carico di lavoro non è tenuto a fare le pulizie degli assenti nei giorni di lavaggio della palestra, mentre è coinvolto in tutte le altre attività che debbono essere svolte collettivamente. Si chiede comunque la collaborazione in casi di particolare carico di lavoro.

In caso di presenza a scuola di meno 3 (tre) collaboratori su cinque è autorizzato di norma il rientro dalle ore 16.30 alle ore 18.30 di un collaboratore. I rientri saranno effettuati in prima istanza secondo l'ordine alfabetico ed a rotazione, successivamente, saranno stabiliti dal D.S.G.A., tenuto conto della situazione contabile del quadro riepilogativo del profilo orario dei singoli dipendenti in modo da garantire equità nei carichi di lavoro.

4.7 PULIZIA CORTILE

La pulizia e il controllo delle attrezzature zona campi sportivi sono affidate alla posizione **B**. I cortili esterni devono essere puliti tassativamente una volta alla settimana da tutti i collaboratori in servizio nel pomeriggio.

In caso di neve i collaboratori in servizio devono sgomberare e tenere sgomberato un percorso dalla vetrata di ingresso fino al cancello di uscita sia del civico 12 che del civico 14 e il marciapiede prospiciente la scuola dal civico 14 al civico 10 secondo le modalità previste dal Regolamento di polizia Urbana. In caso di gelo dovrà essere sparso il sale sul percorso descritto. **A questo adempimento sono chiamati tutti i collaboratori presenti nel turno in cui si verifica l'evento atmosferico, con modalità che verranno decise autonomamente.** Il personale utilizzerà l'abbigliamento e gli strumenti messi a disposizione nel Ripostiglio al piano terra.

4.8 PULIZIA PALESTRA

La palestra va pulita, al pomeriggio da **posizione B**;

La palestra va pulita, da posizione **B** di pomeriggio nei momenti in cui non c'è attività didattica (vedi allegato attività palestra) e va consegnata pulita alle società esterne che a loro volta devono provvedere alle pulizie serali.

I bagni e gli spogliatoi e il corridoio antistante palestra vanno puliti da posizione **B** alle ore alle ore 14,30.

Al sabato, alla fine del servizio, la pulizia della palestra resta a carico di tutti i collaboratori.

4.8 PULIZIA AUDITORIUM

L'auditorium, le scale e gli spazi annessi vanno puliti da colui che occupa la posizione **A**;
Il collaboratore assegnato allo spazio auditorium deve provvedere alla pulizia dell'atrio

rosso, delle vetrate ed in alcuni momenti anche al corridoio antistante palestra.

Al sabato, alla fine del servizio, la pulizia dell'auditorium resta a carico di tutti i collaboratori.

4.9 PULIZIA MENSA

I Refettori sono puliti giornalmente dalla ditta appaltatrice, per le pulizie straordinarie verranno date disposizioni specifiche. Resta inteso che in caso di utilizzo dei suddetti locali in occasione di incontri, assemblee ecc... la pulizia degli stessi spetta a tutti i collaboratori scolastici in servizio.

4.10 RACCOLTA DIFFERENZIATA

Vanno rigorosamente rispettate le regole sulla raccolta differenziata, i rifiuti vanno suddivisi per carta, plastica, vetro ecc. e versati nei rispettivi contenitori nel rispetto delle disposizioni AMSA.

5. NORME DI SICUREZZA, PULIZIA E IGIENE. (LEGGE 626)

Il personale è tenuto a seguire tutte le norme di sicurezza previste nell'utilizzo delle attrezzature e dei prodotti per la pulizia, nonché le istruzioni per la pulizia contenute **nell'allegato B**

6. SERVIZIO DURANTE L'INTERSCUOLA

Vedi PIANO SPECIFICO **nell'allegato C**.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI

1.TURNI E ORARIO DI SERVIZIO

Il DSGA, Il personale assistente amministrativo e tecnico su servizio a tempo pieno usufruiscono della riduzione di orario a 35 ore.

Riepilogo orario di servizio esclusi i periodi di interruzione delle attività didattiche:

Direttore dei Servizi

Il DSGA Ranieri usufruirà di 60 minuti di flessibilità fatte salve le necessità di servizio

Posizione	flessibilità	pausa nel giorno di 8 ore	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
DSGA	60'	0,30	8-16,30	8-14	8-14	8-14	8-14	8-14 libero ogni 15 gg.

Assistenti Amministrativi:

Posizione	flessibilità	pausa nel giorno di 8 ore	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
CREMONA ELSA		0,30	8-14	8-14	8-14	8-16,30	8-14	8-14 libero ogni 15 gg.
Defina Teresa		0,30	8-16,30	8-14	8-14	8-14	8-14	8-14 libero ogni 15 gg.
Salamone Veronica		0,30	8-14	8-16,30	8-14	8-14	8-14	8-14 libero ogni 15 gg.
Parrucci Margherita		0,30	8-14	8-14	8-16,30	8-14	8-14	8-14 libero ogni 15 gg.
Semeraro Angela		0,30	8-14	8-14	8-14	8-14	8-16,30	8-14 libero ogni 15 gg.

L'assistente amministrativa Cremona Elsa è attualmente incaricata presso altra scuola in qualità di DSGA

Assistenti Tecnici: vedi orario concordato con il dirigente ore sett.li 35

2. MANSIONARIO

ASSISTENTI TECNICI

Gi assistenti tecnici eseguono l'attività lavorativa di cui al mansionario sperimentale concordato in sede di contratto integrativo di istituto. E allegato alla presente (allegato D)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi eseguono attività lavorativa anche con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico. Hanno autonomia operativa, svolgono attività di diretta ed immediata collaborazione con DSGA coadiuvandolo nelle attività.

Premesso che il mansionario potrà essere rivisto in caso di assenze e qualora necessario per ragioni di servizio vengono individuate le sotto specificate aree di lavoro:

Posizione 1: Area Amministrativa, Contabile, Informatica Cremona Elsa attualmente incaricata presso altra scuola in qualità DSGA sostituita da Defina Teresa

- Elaborazione stipendi e tutte le pratiche ad esse correlate;
- Aggiornamento tempestivo dati contabili supplenti su SISSI (coordinate bancarie, addizionali comunali e regionali);
- Aggiornamento scritture contabili;
- Aggiornamento schede fiscali;
- Stampa prospetti ritenute e aggiornamento prospetto riepilogativo Invio elenchi ritenute previdenziali e assistenziali;
- Preparazione e invio telematico DM10 – dichiarazione UNIEmens e DMA- Modelli F24 – modelli disoccupazione; registro INPS –
- Distribuzione e stampa Mod. CUD supplenti retribuiti dalla scuola;
- Consegna/gestione modelli CUD e 730 personale retribuito DPT – consegna cedolini;
- Dichiarazione IRAP e 770; –
- Invio telematico 770 e irap;
- Inventario statale;
- Bollettini di versamento saldo fatture e ritenute;
- Corrispondenza amministrativa;
- Ordini – Acquisti: Rapporti con Coordinatori Commissione Risorse; Controllo, conteggi e statistiche fotocopie codice utenti; Controllo consegna merci e relativa sistemazione; Registrazione facile consumo; Verifica materiale in convenzione CONSIP;
- Distinte accredito in C/C Bancario;
- Distribuzione materiale di pulizia e registrazione;
- Salvataggio dati segreteria (contenuti nella cartella di rete “esportazione”), salvataggio dati axios, scarico e installazione aggiornamenti software. Inserimento dati al SIDI e invio dati; invio e-mail (statistiche – comunicazioni varie – anagrafe) con l’ausilio del collega del I protocollo.
- Controllo firme cooperativa alunno H, ditta assistenza informatica;
- Anagrafe semestrale e annuale, l’inserimento, via Internet, sarà fatto in collaborazione con la collega del personale;
- Gestione corsi di aggiornamento, raccolta firme rilascio attestati.
- Qualsiasi altra attività connessa all’area gestita anche se non esplicitamente elencata
- Gestione e registrazione quote alunni –preparazioni bollettini di versamento - solleciti;
-

Posizione 2: Area Gestione Personale Salamone Veronica

- TFR personale DPT e supplenti bevi;
- Disoccupazione;
- Pratiche I.N.P.D.A.P.;
- Riscatti Quiescenza; Buonuscita; Ricongiunzione; Dimissioni; Pensioni;
- Contratti a Tempo Determinato e Indeterminato;
- FERIE –
- Richiesta e trasmissione notizie Docenti e A.T.A. a Tempo Determinato e Indeterminato;
- Assenze e visite fiscali;
- Decreti assenze;

- Trasferimenti – Allegati 3;
- Certificati di servizio;
- Bandi utilizzo personale a tempo indeterminato e determinato;
- Graduatorie di istituto personale docente e ATA a Tempo determinato;
- Infortuni dipendenti;
- Comunicazioni al personale ATA – Riunioni – Preparazione locali, ecc.
- Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente **elencata**

Posizione 3: Area Didattica Parrucci Margherita

- verifica obbligo scolastico;
- elenchi alunni; iscrizioni, trasferimenti, rilascio pagelle, attestazioni e certificati, diplomi, assenze, tenuta fascicoli e registri alunni;
- gestione scrutini e relativa stampa tabelloni, pagelle;
- gestione delle operazioni connesse agli esami e relativa stampa diplomi;
- gestione uscite didattiche, viaggi di istruzione, Scuola Natura;
- Elenchi docenti per liquidazione missioni;
- Circolari alunni e docenti;
- Gestione statistiche e monitoraggi;
- Pratiche sperimentazione musicale;
- Orario docenti;
- Sostituzioni interne docenti elenchi per retribuzione ore eccedenti;
- Infortuni alunni;
- Mensa;
- Stampa elenchi genitori per elezioni OO.CC (Consigli di Classe);
- Elezioni rappresentanti di classe;
- Richiesta contributo libri di testo (Comune) e preparazioni elenchi per rimborso;
- Borse di studio;
- Verifica pagamento contributi scolastici;
- Preparazione elenchi per quota mensa e quote contributi volontari;
- Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata

Posizione 4: Area Protocollo e Servizi Generali

- Protocollo; Posta Elettronica; Trasmissione Fax; Archivio posta
- Comunicazione disattivazione/attivazione allarme
- provvedere allo scarico della posta;
- Sistemazione degli atti nel locale archivio;
- Consegna, raccolta, sistemazione e archivio dei registri dei docenti di classe e dei verbali;
- Libri di testo;
- Rapporti con gli uffici tecnici comunali: richieste di intervento, manutenzione e riparazione;
- Tenuta registri Inventario comune;
- Richiesta arredi al Comune e scarico materiale inservibile;
- convocazione giunta e consiglio istituto; predisposizione e gestione delibere per C.I. invio e gestione verbali con l'ausilio della collega part-time ;
- Gestione chiavi scuola, copie , verifica periodica;
- Spedizione posta – Raccomandate a mano ecc.;
- Controllo con le distinte agli atti ogni fine mese del Mod. 105 relativo alle spese postali;
- Ciclostilati e lettere varie; sostituzione toner, cartucce, nastri, ecc.,alle fotocopiatrici, ciclostile, fax, stampanti, ecc.;

- ❑ Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata
- ❑ Gestione attività OO.CC.(Consiglio di Istituto)
- ❑ Concessione e convenzioni uso locali scolastici; Comunicazione feste e sospensione attività; Spedizione Modelli E utilizzo locali;

Posizione 5: Area Sperimentazione , Documentazione e segreteria Organismi

- ❑ Supporto al Dirigente Scolastico e al Comitato scientifico di Istituto per l'attività di sperimentazione;
- ❑ Supporto alla collega della didattica in particolare gestione contributo buoni libri di testo, pratiche cooperative per assistenza alunni HD e viaggi di istruzione;
- ❑ Archiviazione documentazione connessa all'attività di sperimentazione
- ❑ Gestione rapporti con RSU;
- ❑ Inserimento dati al SDI e invio EMAIL (statistiche, comunicazioni varie) su direttiva della collega della didattica;
- ❑ Telefonate/fonogrammi/telegrammi chiamata supplenti dalle graduatorie sotto la direzione della collega del personale;
- ❑ Ciclostilati e lettere varie; sostituzione toner, cartucce, nastri, ecc.,alle fotocopiatrici, ciclostile, fax, stampanti, ecc. in collaborazione con il collega assegnato al protocollo ;
- ❑ Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata

Tutto il personale di segreteria ha l'obbligo di siglare in basso a sinistra tutti e gli atti e le lettere preparate.

E' sottinteso che in caso di assenza di uno o più assistenti, l'ufficio di segreteria deve comunque funzionare al meglio, pertanto ogni assistente deve essere in grado di svolgere le attività indispensabili per il buon funzionamento della segreteria e deve sostituire in caso di assenza l'impiegato della stessa stanza (ufficio) .

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

GIORNI DI CHIUSURA, RECUPERO E STRAORDINARIO

L'istituto resterà chiuso nei seguenti giorni:

06	DICEMBRE 2010	Da recuperare con rientri
24-31	DICEMBRE 2010	Da recuperare con rientri
3-4-5-	GENNAIO 2010	Da recuperare con rientri
12	MARZO 2011	Da recuperare con rientri
23	APRILE 2011	Da recuperare con rientri
9-16-23-30	LUGLIO 2011	Orario di servizio articolato su 5 giorni come da delibera C.I.
6-13-16-17 -20	AGOSTO 2011	Da includere nella domanda di ferie

Dal 4 luglio lunedì al 31 luglio 2011 l'orario settimanale, come deliberato dal consiglio di istituto su espressa richiesta del personale, è articolato su cinque giorni da lunedì a venerdì dalle ore 8 alle ore 15,12. Pertanto i suddetti sabati (ore 24) non devono essere recuperati .

Le chiusure dei giorni 6-13-16-17-20 agosto (30 ore) saranno inclusi nella domanda di ferie.

Le chiusure degli 8 giorni prefestivi rimanenti (48 ore) saranno recuperate nel corso dell'anno scolastico 2010/2011 secondo le esigenze di servizio, come stabilito nel contratto di scuola.

Tutti i recuperi devono essere espressamente autorizzati dal DSGA o dal Dirigente

I recuperi saranno effettuati in prima istanza secondo l'ordine alfabetico e poi saranno stabiliti dal D.S.G.A. tenuto conto della situazione contabile del quadro riepilogativo del profilo orario dei singoli dipendenti, in modo da garantire equità nei carichi di lavoro ed osservando le seguenti modalità :

- **Assistenti amministrativi e tecnici**
 - rientri o prolungamenti dell'orario di lavoro;
 - partecipazione a corsi di aggiornamento/formazione fuori dall'orario di servizio;
 - utilizzando giorni di ferie o festività soppresse

- **Collaboratori scolastici**
 - rientri pomeridiani minimo 2 ore quando si effettua il primo turno;
 - rientri serali in occasione di particolari attività, concerti, manifestazioni ecc... che si svolgano dopo le ore 20; Il rientro sarà fatto dal personale in servizio al mattino, a rotazione in ordine alfabetico, con un preavviso di almeno cinque giorni fatti salvi eventi eccezionali ;
 - prolungamento dell'orario di lavoro oltre le ore 19.00 (per gli ausiliari che effettuano il turno pomeridiano) in occasione di riunioni programmate che vadano sino alle ore 20;
 - straordinari prestati in orario festivo o notturno e festivo e notturno (vedere punto successivo);

- partecipazione a corsi di aggiornamento/formazione fuori dall'orario di servizio;
- utilizzando giorni di ferie o festività sopresse

CONTEGGIO ORE PRESTATE IN ORARIO NOTTURNO O FESTIVO

Fino a quando non sarà esaurito il monte ore dovuto dai dipendenti per la chiusura dei prefestivi, il lavoro festivo, notturno o notturno e festivo varrà riconosciuto attraverso l'utilizzo di tale monte ore individuale.

VARIAZIONI DI ORARIO

Non è consentito effettuare un orario diverso da quello fissato nel presente ordine di servizio, qualsiasi variazione deve essere autorizzata dalla presidenza.

Periodi di sospensione delle attività

Dal 4 luglio lunedì al 31 luglio 2011 l'orario settimanale, come deliberato dal consiglio di istituto su espressa richiesta del personale, è articolato su cinque giorni da lunedì a venerdì dalle ore 8 alle ore 15,12.

Durante il periodo delle vacanze natalizie sono sospesi i turni dal 27/12/10 al 8/1/2011 con orario per tutti 8 – 14.00

Dal 10 gennaio ricominciano le turnazioni mattino e pomeriggio.

Pause

I CCNL comparto scuola non prevede pause qualora l'orario di servizio sia pari o inferiore alle sei ore giornaliere di servizio. Tuttavia in uno spirito di collaborazione e di rispetto qualora il personale necessiti (spuntino, merenda,caffè, ecc.) di allontanarsi dalla posizione di lavoro assegnata senza abbandonare l'edificio, può usufruire di brevi pause a condizione che non pregiudichino il lavoro ed osservando le seguenti modalità:

- a) Gli assistenti amministrativi e tecnici devono comunicare verbalmente la loro intenzione di allontanarsi nell'ordine: al Direttore amministrativo, in sua assenza all'assistente con funzioni di vicaria o in caso di assenza del vicario al collega presente nell'ufficio.
- b) I collaboratori scolastici devono comunicare al collaboratore con funzione di coordinatore e ai loro colleghi del piano.

Non è possibile allontanarsi durante l'entrata e l'uscita degli studenti dall'edificio, durante l'intervallo della mattina e durante l'interscuola;

Qualora il dipendente intenda allontanarsi dall'edificio per una breve pausa deve chiedere l'autorizzazione per iscritto nell'ordine: al Direttore amministrativo, in sua assenza all'assistente con funzioni di vicaria o al Dirigente **compilando il modulo per la richiesta permesso orario.**

Le uscite verranno conteggiate in un foglio per ogni dipendente, con indicato l'orario di uscita e di rientro e il totale della pausa usufruita. Le pause così usufruite dovranno tassativamente essere recuperate nella stessa giornata.

La procedura sopra descritta è tassativa, la sua inosservanza sarà ricondotta ad inosservanza delle disposizioni di servizio.

PRESENZE E ASSENZE

- Tutto il personale è tenuto, all'arrivo a scuola, a firmare giornalmente il registro delle presenze, segnando l'effettivo orario di servizio svolto e le eventuali ore di straordinario o di ritardo.

- Si raccomanda la massima puntualità e il rispetto dei turni assegnati. E' consentito lo scambio temporaneo di turno, solo per impegni improrogabili, a condizione che sia comunicato per iscritto da entrambi i dipendenti coinvolti al Direttore SGA con un preavviso di almeno 48 ore. Comunque dovranno essere effettuate le ore di servizio previste dal proprio turno (ad esempio il collaboratore che è in servizio al mattino ed effettua un cambio deve prestare servizio dalle ore 13.00 alle ore 19.00= 6 ore).

- **Le assenze devono essere comunicate alla segreteria tassativamente entro le ore 8.30 indipendentemente dal turno e orario di lavoro.**

- Poiché è obbligatoria la visita fiscale, bisogna essere presenti al proprio domicilio dalle 09.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00
Qualora si è sottoposti a terapia durante il periodo di assenza bisogna comunicare in segreteria gli orari in cui non si è in casa che vanno documentati con una certificazione del centro medico dove si svolge la prestazione;

- In caso di proroga della malattia la comunicazione va fatta entro le ore 8.30 dell'ultimo giorno di malattia precedentemente comunicata, ciò al fine di poter organizzare i turni di servizio. Ugualmente dovrà essere dato tempestivo avviso dei ritardi.

PROCEDURE PARTICOLARI

MANUTENZIONE ORDINARIA

Il collaboratore:

- deve controllare, ogni giorno durante le pulizie e in modo più accurato periodicamente, che gli arredi, gli impianti (elettrici e idraulici), la muratura, gli infissi, le attrezzature e i materiali posti nei suoi spazi non presentino delle anomalie sia per manomissione o uso improprio da parte degli studenti o dei docenti, sia per logoramento o altro motivo.

- deve raccogliere le segnalazioni di anomalie e rotture fatte da studenti e docenti che frequentano i propri spazi e accertarsi di persona di quanto segnalato.

- è tenuto a controllare anche la manomissione, l'occultamento, la distruzione delle attrezzature per la prevenzione presenti negli spazi (piantine – cartelli – cassette per nube - idranti – estintori – maniglie e porte delle uscite di sicurezza – lampade di emergenza - ecc.) come già segnalato in altra disposizione consegnata al personale insieme al piano di lavoro.
- Se si tratta di una manomissione o rottura dolosa, deve compiere una breve indagine con l'aiuto anche dei docenti per individuare l'autore/i del danno
- **deve segnalare l'anomalia o la rottura alla segreteria seguendo l'apposito modulo celeste (mod. M/1)**
- deve riporre il modulo in un'apposita vaschetta della segreteria anche in assenza del personale amministrativo.
- se vede anomalie o rotture durante le pulizie in uno spazio diverso dal proprio (pulizie per gli assenti) **deve comunicarlo al collega che provvederà lui a segnalarlo se non lo ha fatto prima (per le brevi assenze).**

L'assistente amministrativo, addetto al protocollo , preposto alla manutenzione, provvederà a inoltrare la comunicazione al Comune con l'apposito modulo (mod. M/2) o a chiedere la riparazione alla funzione aggiuntiva se si tratta di piccola manutenzione, annotando la richiesta sul registro della piccola manutenzione.

Chiederà poi all'alunno o alla classe il contributo secondo la tabella se trattasi di danno doloso.

MISURE DI PREVENZIONE URGENTI

Se le anomalie scoperte direttamente dal collaboratore o segnalate dagli alunni o dai docenti **creano un pericolo** il collaboratore deve:

- provvedere subito, se possibile, a mettere in sicurezza lo spazio prendendo sul momento le iniziative che si ritengono più opportune anche in collaborazione con i docenti presenti sul posto;
- fare come nei casi ordinari un'indagine se si tratta di fatto doloso.
- compilare il modulo giallo (mod. S/M1)
- portare il modulo subito all'assistente addetto al protocollo o, in sua assenza, ad un altro assistente amministrativo.
- avvisa personalmente i colleghi del turno successivo.

L'assistente amministrativo preposto, (assistente addetto al protocollo) o chi è presente in servizio in segreteria nell'ordine: sig.ra Parrucci, o un'impiegata dell'ufficio del personale valuta se gli interventi di emergenza presi dal collaboratore sono sufficienti (se è il caso anche con un sopralluogo sul posto) o altrimenti dà disposizione di procedere ad ulteriori azioni di tutela che possono arrivare fino a dichiarare inagibile temporaneamente lo spazio. Del fatto avvisa i colleghi presenti e quelli di altro turno.

Successivamente l'assistente inoltra la richiesta di intervento al Comune e richiede il contributo agli alunni se si tratta di un danno colposo.

In caso la situazione si verificasse **dopo la chiusura degli uffici di segreteria**, il collaboratore deve **predisporre le misure di prevenzione necessarie** e lasciare il modulo giallo in segreteria nella vaschetta, **deve, però, annotare il fatto accaduto sul registro del personale per i colleghi del turno del mattino.**

Se la situazione di pericolo si riscontra in uno spazio frequentato da alunni in attività extrascolastiche o da altri utenti il collaboratore stesso può, se necessario, spostare la riunione o l'attività in altro locale o sospenderla.

I collaboratori del turno del mattino devono farsi carico di avvertire i frequentatori dello spazio, mentre l'assistente amministrativo preposto deve procedere al controllo dell'intervento fatto.

DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE NORME SULLA PRIVACY DECRETO LEGISLATIVO 196/2003

- Il personale è tenuto all'esecuzione puntuale di tutte le procedure previste nel manuale della privacy consegnato a tutto il personale.
- Si ricorda che le chiavi devono essere conservate negli appositi contenitori, a tutela della privacy vanno poste in essere tutte le procedure previste dal manuale privacy, nessuno oltre agli incaricati deve essere a conoscenza del posto in cui si custodiscono le chiavi.
- Le chiavi dell'uffici e degli armadi contenenti i registri di classe, e degli insegnanti vanno conservate dall'ultimo impiegato in servizio o dal collaboratore incaricato nel posto indicato dal DSGA.
- La chiave della stanza dove si trova il server va custodita in segreteria, l'armadio del server deve rimanere sempre chiuso.
- Dopo la chiusura degli uffici nessuno può accedere Alle stanze della segreteria.
- Tutti i documenti devono essere distrutti nell'apposita macchina prima di essere cestinati.
- Nessuno può avere accesso all'archivio e alla cantina se non espressamente autorizzato dal DSGA o dal Dirigente.
- Il personale è tenuto all'esecuzione puntuale di tutte le procedure previste nel manuale della privacy consegnato a tutto il personale.

PROCEDURE DI EMERGENZA

Vedi PIANO DI EVAQUAZIONE (allegato E - Procedure emergenze e piano di evacuazione con planimetrie e deleghe decisione di evacuazione)

Il responsabile della sicurezza e il responsabile dei lavoratori per la sicurezza, svolgono un ruolo di tipo ispettivo che non sostituisce la responsabilità e gli obblighi del personale preposto che deve farsi carico di individuare le situazioni da mantenere o da mettere in sicurezza.

DISPOSIZIONI VARIE

- Il personale è invitato a prendere visione del codice disciplinare e del codice di comportamento (CCNL sottoscritto in data 27/11/2009) affissi all'albo della scuola in data 1/9/2008.
- Il personale è **TENUTO** a prendere visione di tutte le disposizioni (piano di lavoro, sicurezza , circolari, procedure cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni, riunioni serali, prefestivi ecc...) contenute nel faldone posto vicino al registro firma presenze. In particolare gli assistenti amministrativi devono prendere visione di tutte le istruzioni contenute nella cartella personale/ata /piano di lavoro e incentivi/istruzioni varie. Il quanto le istruzioni ed il manuale ad uso degli assistenti saranno costantemente aggiornati.
- Copia del contratto integrativo sarà affissa all'albo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
PIETRO CALASCIBETTA

Allegati:

- A) Tabella degli spazi e delle posizioni dei collaboratori scolastici
- B) Norme relative alla sicurezza, pulizia e igiene
- C) Regolamento dell'Interscuola
- D) Mansionario sperimentale degli assistenti tecnici
- E) Procedure di emergenza e piano di evacuazione