



MIUR – ISTITUTO COMPRENSIVO 1 di BOMPORTO-BASTIGLIA (MO)

Via G. Verdi, 10 – 41030 BOMPORTO
Tel. 059/909233 Fax 059/818198 – CF 94185950360
moic85000n@istruzione.it - moic85000n@pec.istruzione.it
sito web: www.icbomportobastiglia.gov.it -



Bomporto, 30/09/2016

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

OGGETTO: PROPOSTA DI PIANO DI LAVORO DELL'ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A.S. 2016/2017

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

VISTO l'art. 14 del DPR n. 275 del 08/03/99;
VISTI il CCNL del 04/08/95, il CCNL 26/05/99 e il CCNL 2002/05;
VISTO in particolare l'art. 53 del CCNL 2006/09, comma 1, il quale attribuisce al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico, espletate le procedure di cui all'art. 6 CCNL 2006/09;
VISTO la Circolare n. 7 del 13 maggio 2010 e il D.L.vo n. 141 del 01/08/11 in applicazione del D.Lvo n. 150 del 27/10/09;
VISTI gli indirizzi del Consiglio di Circolo per il P.O.F. e lo stesso piano dell'offerta formativa nelle sue linee generali;
SENTITE le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA;

Propone

ai sensi dell'art. 53 del CCNL 2006/09 per l'anno scolastico 2016/2017 il seguente piano di lavoro dei servizi generali e amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi menzionati nel piano dell'offerta formativa.

Fanno parte integrante della presente proposta i seguenti allegati in cui è stato strutturato il piano di lavoro:

ALLEGATO n.. 1 - orario di funzionamento dell'Istituto;
ALLEGATI n. 2-3 - criteri, modalità di svolgimento del servizio, proposte in ordine all'articolazione dell'orario di lavoro, la ripartizione dei compiti per ciascun profilo;
ALLEGATO n. 4 - proposta per la ripartizione del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
ALLEGATO n. 5 - norme di carattere generale a cui il personale si deve attenere per raggiungere gli obiettivi legati all'efficacia ed efficienza del servizio.

La Direttrice Amministrativa
Argentina Marinelli

ALLEGATO N. 1

ORARIO FUNZIONAMENTO ISTITUTO A.S. 2016/2017

ORARIO PERSONALE ATA	PLESSO	ORARIO FUNZIONAMENTO
NORMALE - 36 ore settimanali	Ufficio di segreteria Scuola Sec. 1^ Grado	Lunedì - Martedì - Mercoledì - Giovedì: dalle ore 7,30 alle ore 18,00 Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,30 - Sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,00 Orario di ricevimento pubblico: Tutte le mattine dal Lunedì al Venerdì dalle ore 11,30 alle ore 13,30 e il Sabato dalle ore 11,00 alle ore 13,00 . Il pomeriggio di Lunedì, Mercoledì, Giovedì dalle ore 15.30 alle ore 17.30
NORMALE - 36 ore settimanali o 35 ore	Scuole Primarie di: 1) Bomporto 2) Solara 3) Sorbara 4) Bastiglia	Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 18,45 Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 18,30 Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 18,30 Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 18,30
NORMALE - 36 ore settimanali o 35 ore settimanali	Scuole Infanzia di: 1) Bomporto 2) Bastiglia	Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 18,00 Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7,45 alle ore 18,00
SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA	Tutti i Plessi	31/10/2016 - 2/11/ 2016 Natale (dal 24/12/16 al 07/01/17) Pasqua (dal 13/04/17 al 18/04/2017) Il termine delle lezioni per le Scuole Primarie è il 06/06/2017 Il termine per le Scuole Infanzie è il 30/06/2017
GIORNI DI CHIUSURA DELLA SCUOLA A.S. 2016/17	Tutti i Plessi + L'Ufficio di Segreteria	Tutte le Domeniche Tutte le Festività Nazionali Giorni prefestivi per la segreteria (soggetti a recupero): 31/10/2016 - 02/11/2016 24/12/2016 - 31/12/2016 05/01/2017 - 07/01/2017 - 15/04/2017 01/ 08/ 15/ 22/ 29 Luglio 2017 05/ 12/ 14/ 19/ 26 Agosto 2017

ALLEGATO N. 2

CRITERI, MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO, PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO, LA RIPARTIZIONE DEI COMPITI PER CIASCUN PROFILO

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI orario di funzionamento della segreteria

- a) L'orario invernale della segreteria si articola dal 1 Settembre al 30 Giugno dell'anno successivo; prevede turni di servizio mattutini e pomeridiani con tre pomeriggi fino alle ore 18,00. Nei giorni di non rientro pomeridiano, il turno mattutino si estende fino alle ore 14,30 per almeno una unità di personale.
- b) L'orario estivo inizia il 1 Luglio e termina il 31/08; è organizzato in un unico turno dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con possibilità di anticipo e posticipo di 30 minuti.
- c) L'Ufficio di Segreteria resterà chiuso secondo il calendario deliberato dal Consiglio di Istituto; il recupero dei pre-festivi viene effettuato nel seguente modo:
- ✓ attività aggiuntive nei periodi di maggior carico di lavoro (iscrizioni, inizio e fine anno scolastico, adempimenti fiscali e contabilità, assenze del personale)
 - ✓ attingendo eventualmente a ferie residue.
- d) Il personale di segreteria fruisce delle ferie nel periodo estivo dal 1° Luglio al 31 Agosto e nei periodi di sospensione delle attività. Per esubero di ferie anche nel periodo 15-30 giugno e 1-15 settembre.

Durante le sospensioni delle attività è prevista la presenza di almeno 2 unità di personale.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI - a.s. 2016-2017

1. AREA CONTABILE:

- Programma Annuale e Conto Consuntivo,
- Adempimenti fiscali e amministrativi: CUD, 770, IRAP, INPS
- Gestione e pagamento del MOF
- Gestione di tutti i finanziamenti statali e non.
- Acquisti, Inventario.
- Monitoraggi on line per il MIUR.
- Gestione polizza assicurativa.
- Partecipa a tutti i Consigli di Circolo con o.d.g. aspetti finanziari e contabili,
- Partecipa agli incontri con le RSU per il rinnovo del Contratto Integrativo.

2. RAPPORTI CON COMUNI E BANCA, PRIVATI:

- Convenzioni , accordi di rete
- Finanziamenti
- Forniture

3. RAPPORTI CON DOCENTI:

- Incarichi per gli acquisti, consegne ai subconsegnatari per materiale inventariato.
- Contatti con i docenti ed esperti di progetti, consulenti.

4. RAPPORTI CON ATA:

- Orari, mansionario, stato giuridico, permessi, ferie
- Sostituzione per assenze e reclutamento nuovo personale
- Funzioni miste personale collaboratore scolastico
- Gestione e valutazione delle domande per graduatorie ATA
- Accoglienza, inserimento, coordinamento, motivazione, ricorsi in collaborazione con gli assistenti amministrativi del settore personale, formazione e valutazione.

5. COORDINAMENTO DI TUTTI I SETTORI AMMINISTRATIVI E RACCORDO CON LA DIRIGENTE SCOLASTICA

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA - C. S. - a.s. 2016-2017

AREA PERSONALE.

- Pratiche relative al personale della scuola media "A. Volta"
- Gestione assunzioni, nomine, contratti, assenze, ricostruzioni di carriera.
- PON Scuola Media

- Collaborazione con le colleghe L.F. e A.M. del settore personale a T.D. e a T.I.

- Aiuto nel passaggio da Scuola Media a Istituto Comprensivo

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA - A. M. - a.s. 2016-2017

✚ Valutazione con la collega F. L. per sostituzioni di personale assente.

PRATICHE RELATIVE AL PERSONALE A T.D.

- Gestione produzione documenti assunzione
- Gestione dei contratti con sidi- con collega F.L.
- Decreti pagamento ferie non godute.
- Progetti tfr, istituzione pratiche ed invio telematico.
- Rapporti con RPS inerenti a pratiche stipendi.
- Controlli delle problematiche relative alle assenze del personale scolastico.
- Controlli della documentazione sulle autocertificazioni presso enti emittenti.
- Predisposizione decreti di convalida e rettifica dei punteggi personale ATA e Docenti.
- Infortuni docenti/ATA

ATTIVITA' VARIE D'UFFICIO

- Valutazione delle domande ai fini delle graduatorie di circolo dei docenti e del personale ATA.
- Inserimento a sistema dei dati dedotti dalle domande di supplenza del personale ATA e Docente.
- Accettazione dei ricorsi e valutazione degli stessi.
- Aggiornamenti rettifiche graduatorie di istituto e rapporti con ditta mediasoft
- Statistica legge 104/92
- Gestione convocazioni ed individuazioni personale docente con collega F.L.
- Gestione pratiche riguardanti i tentativi di conciliazione tra dipendenti e amministrazione
- Rilevazione mensile delle assenze del personale docente e ATA su sistema SIDI
- Rilevazione permessi sindacali

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA - L. F. - a.s. 2016-2017

➤ PRATICHE RELATIVE AL PERSONALE A T.I.

- Contratti, documenti di rito, certificazioni
- Gestione anno di formazione e relazioni anno di prova e proroghe
- Pensionamenti, cessazioni a vario titolo
- Comunicazioni al Tesoro di, assegni familiari.
- Dichiarazioni di servizio,
- Ricostruzioni di carriera,
- Mobilità: gestione domande anche part-time, graduatorie interne soprannumerari.
- Verifica assegnazioni provvisorie; comunicazione a Sidi spezzoni liberi da part-time.
- Gestione, richiesta e trasmissione fascicoli personali docenti/ata cartacei.
- Pratiche previdenziali PA04.
- Identificazione dipendenti + registrazione a Noipa
- Risoluzione problematiche varie con credenziali Istanze on line, posta istituzionale profilature Sidi
- Pratiche di inidoneità/inabilità e contatti Commissioni mediche di verifiche di 1° e 2° istanza
- Sostituzione personale assente con collega A. M.

➤ ATTIVITA' VARIE DI UFFICIO:

- Iscrizione on line corsi di formazione.
- Attestati corsi didattici
- Monitoraggio on line attrezzature informatiche
- Sito web: aggiornare news e comunicazioni, caricare e aggiornare modulistica, modifiche menù; modulistica per iscrizioni.

SICUREZZA: RAPPORTI CON DS, VICARIO, RSPP, MEDICO COMPETENTE, COMUNI E ADDETTI ALLA SICUREZZA

Coordinamento esigenze formative per sicurezza preparazione attestati corsi sulla sicurezza

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - G. M. - a.s. 2016-2017

ATTIVITA' SPECIFICA

- Posta elettronica con protocollazione e smistamento della corrispondenza varia in entrata/uscita;
- Gestione archivio cartaceo corrente e storico degli atti.
- Posta cartacea in arrivo e uscita smistamento degli atti firmati dal Dirigente Scolastico

ATTIVITA' VARIE D'UFFICIO

- Gestione Assemblee e Scioperi sindacali
- Fascicolo personale della DS
- Trasmissione telematica scioperi con SCIOPNET
- Supporto alla D.S.G.A. per accreditamenti Piattaforme

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA - L. L. - a.s. 2016-2017

GESTIONE GARE:

- Acquisti facile consumo, cartucce , toner, materiale di pulizia, sanitario,
- Pulman per gite scolastiche.

RAPPORTI CON DOCENTI, ATA E GENITORI

- Registrazione di materiale facile consumo, tenuta e stampa dei registri del facile consumo, fotocopie di tutte le fatture di acquisto.
- Visite d'istruzione, programmazione dei pulman comunali.
- Rapporti con l'ufficio scuola del Comune di Bomporto per le uscite brevi.

SUPPORTO AL SETTORE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

DISTRIBUZIONE PRATICHE SU INDICAZIONE DEL D.S. E D.S.G.A.

Assistente Amministrativa - A.S. - a.s. 2016/2017

AREA ALUNNI:

- Tenuta elenchi delle classi/sezioni(Mediasoft)
- Tenuta SIDI e anagrafe alunni
- Tenuta dei fascicoli personali degli alunni
- Tenuta dei fascicoli riservati degli alunni disabili
- Gestione pratiche alunni disabili (Certificazioni, PEI e PDF)
- Gestione piani di lavoro del PEA
- Gestione pratiche relative alla somministrazione farmaci salvavita
- Organizzazione incontri con Equipe Psicopedagogica e Assistenti Sociali
- Stampe documento di valutazione
- Statistiche relative agli alunni
- Compilazione registri manuali alunni scuola primaria
- Gestione iscrizioni alunni scuola dell'infanzia/primaria/secondaria di I grado
- Gestione graduatorie scuola dell'infanzia e liste d'attesa
- Trasferimenti alunni in uscita e in ingresso
- Adozione libri di testo e rapporti con librai e uffici scuola dei comuni
- INVALSI: Iscrizione, scadenze, gestione foglio informazioni di contesto, controllo materiali, raccolta e invio dati delle prove
- Rapporti con Responsabile area politiche sociali dell'Unione
- Rapporti con gli uffici scuola dei tre comuni
- Rapporti con Assistenti Sociali
- Rapporti con l'Assistente Sanitaria
- Formazione classi e sezioni: presenza agli incontri e pubblicazione elenchi nuovi iscritti
- Frutta nelle scuole, punti Conad, Coop per acquisti

ORGANICO

- Compilazione moduli organico alunni e classi
- Compilazione moduli organico ATA
- Rilevazione monte ore insegnamento religione cattolica comunicazioni alla Curia e compilazione nel SIDI
- Rilevazione monte ore insegnamento L2
- Tenuta risorse organico di diritto e di fatto e richiesta posti in deroga per alunni disabili

ELEZIONI

- Elezioni organi collegiali di durata triennale
- Elezioni organi collegiali di durata annuale
- Elezioni R.S.U., CSPP, ENAM

ATTIVITA' VARIE D'UFFICIO

- Gestione impegni docenti
- Gestione circolari permanenti
- Convocazioni consiglio di istituto, collegio dei docenti e nucleo di valutazione
- Preparazione foglio firme collegi dei docenti e aggiornamenti vari

FUNZIONI STRUMENTALI

- Rapporti con le funzioni strumentali area alunni disabili, DSA e stranieri
- Fornitura materiali necessari a svolgere la loro funzione

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA - V. V. - a.s. 2016-2017

AREA ATA: CONTROLLO ORARIO ATA, PERMESSI, STRAORDINARI.

- Gestione cartellini, registro firme, calcolo ore straordinario e stampa dei cedolini ore mensili dei coll.scol.
- Compilazione e stampa dei tesserini di riconoscimento coll. scol.

ATTIVITA' VARIE D'UFFICIO: Distribuzione pratiche su indicazione della DSGA

- Contratti di prestatori occasionali.
- Scrittura lettere di informazioni, richieste, comunicazioni, convocazioni ecc.
- Compilazione dei cedolini unici per il MOF + inserimento tabelle per CUD al Sidi
- Compilazione elenchi completi di dati anagrafici del personale scolastico, per pagamento quota assicurativa annua.
- Compilazione e stampe tabelle, relazioni del Programma Annuale + Verifiche e Variazioni
- Compilazione Tabelle Funzioni Strumentali, tabelle Incarichi Aggiuntivi insegnanti e collaboratori scolastici.
- Compensi accessori stampa personale scolastico, per pensionamento
- Gestione infortuni Docenti e Ata
- Rapporti con la compagnia assicuratrice.
- Registro elettronico accreditamento e supporto insegnanti

SUPPORTO A TUTTE LE ATTIVITA' D'UFFICIO NEI SETTORI ALUNNI CON COLLEGA A.S. E SUPPLENTI.

- Compilazione e stampe tesserini alunni.
- Compilazione e stampa fascicoli personali alunni in ingresso.
- Certificazioni: di frequenza,
- Nulla osta x trasferimenti in entrata e uscita alunni.
- Invio a insegnanti di sostegno, della modulistica per le agende degli alunni H.
- Iscrizioni alunni infanzia/primaria
- Stampe documento di valutazione
- Gestione dell'archivio cartaceo atti e fascicoli alunni.
- Infortuni alunni
- Rapporti con l'INAIL
- Rapporti con la Compagnia assicuratrice e supporto alle famiglie per la definizione delle pratiche.
- Registro elettronico accreditamento e supporto genitori.

ALLEGATO N. 4

PROPOSTA PER LA RIPARTIZIONE DEL MOF

Gli incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 CCNL 2007 e gli incarichi aggiuntivi per i quali è previsto l'accesso al FIS, che si affidano al personale di segreteria sono i seguenti:

Sostituzione del DSGA

Sicurezza

Sito Web

Archivio

- Disponibilità alla sostituzione e maggiore intensificazione
- Supporto alla Didattica

Gli incarichi specifici e le incarichi aggiuntivi che si affidano al personale collaboratore scolastico sono i seguenti:

- a) coordinatori di plesso
- b) supporto amministrativo
- c) supporto all'handicap
- d) attività di maggiore collaborazione nelle scuole dell'infanzia
- e) postino di plesso

Le attività aggiuntive si effettuano durante le assemblee dei genitori, le elezioni, le riunioni ecc....

Le attività aggiuntive si effettuano anche in caso di assenza di un collaboratore scolastico per motivi non riconducibili alle ferie e ai permessi. Il personale interno è utilizzato per un periodo non superiore a 6 giorni lavorativi; la sostituzione del collega comporterà un'attività aggiuntiva pari a mezz'ora o un'ora in relazione alle esigenze del plesso.

Nel caso di assenza di un collaboratore scolastico, saranno valutate le esigenze connesse al servizio e prima di ricorrere alla sostituzione esterna si adotteranno i seguenti criteri:

- a) utilizzo del personale assegnato a scavalco, spostandolo totalmente su uno dei plessi di appartenenza;
- b) spostamento di un'unità di personale da un ordine di scuola all'altro, all'interno del paese dove è collocata la sede di servizio.
- c) spostamento all'interno del Circolo

Il personale ATA che è già titolare di posizione economica di cui all'art.50 del CCNL 2006/2009 non ha accesso ad "incarichi aggiuntivi".

ALLEGATO N. 5

NORME DI CARATTERE GENERALE A CUI IL PERSONALE SI DEVE ATTENERE PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI LEGATI ALL'EFFICIENZA DEL SERVIZIO

SEGRETERIA

ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO

Dal Lunedì al Venerdì	dalle 11,30 alle 13,30
Il Sabato	dalle 11,00 alle 13,00
Lunedì - Mercoledì – Giovedì	dalle 15,30 alle 17,30

In caso di assemblee sindacali o scioperi e chiusure pre-festivi sarà affisso un avviso agli utenti.

CHIUSURE PRE-FESTIVE

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, mesi di Luglio e Agosto) e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC. è possibile la chiusura della scuola.

Tale chiusura è disposta con apposita delibera del C.d.C.

Le ore non prestate dovranno essere recuperate con recupero lavoro straordinario e/o richiesta ferie o festività.

Obiettivi “ Qualità “ che si intendono raggiungere

- per ottimizzare i costi gli assistenti amministrativi dovranno prestare attenzione:
 - valutare attentamente il numero di fotocopie necessarie nella duplicazione degli atti;
 - quotidianamente dovrà essere utilizzato Internet/Internet per la lettura di circolari di competenza: sarà opportuno stampare soltanto le circolari effettivamente necessarie;
 - utilizzo della posta elettronica per le comunicazioni al personale dell'Istituto e alle famiglie;
 - utilizzo della P.E.C. per convocazioni personale da graduatorie per contratti di lavoro.

ALLEGATO N. 5 bis

COLLABORATORI SCOLASTICI

NORME DI CARATTERE GENERALE A CUI IL PERSONALE SI DEVE ATTENERE PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI LEGATI ALL'EFFICIENZA DEL SERVIZIO

1. Si evidenzia la necessità di articolare l'orario del personale in turni di servizio funzionali alle esigenze della scuola, in quanto si intende considerare ogni reparto, non di un singolo operatore scolastico, ma di tutti, per perseguire fini di elevata qualità; di conseguenza con la rotazione si verifica un ricambio di mansioni caratteristiche di ogni turno e nello stesso tempo si mantiene una medesima tipologia di orario di lavoro per tutto il personale, senza creare particolarismi alcuni.

Collaboratori Scolastici

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 o 35 ore settimanali più in alcuni casi un'integrazione dell'orario straordinario.

L'orario adottato permette la massima vigilanza, la copertura dei reparti ed il massimo tempo per le pulizie degli stessi.

I vari reparti sono stati assegnati, tenendo conto degli spazi da pulire.

Si precisa che, nei periodi di chiusure/sospensione dell'attività didattica, tutti i collaboratori scolastici in servizio dovranno attivarsi per la pulizia accurata **non solo del proprio reparto ma di tutti i locali scolastici.**

Dovranno inoltre predisporre e pulire le varie aule, laboratori e relativi corridoi per tutte le altre attività scolastiche (scrutini, corsi, di recupero, riunioni di OO.CC. corsi vari ecc.).

Tutto al fine di migliorare il servizio, offrendo agli studenti, genitori, docenti ecc. una scuola **sempre accogliente e pulita.**

2. In caso di assenza del titolare si provvederà con la copertura del posto di lavoro con la stipula di contratto a T.D. con personale supplente qualora si verificano le condizioni previste dalla normativa nell'ambito dell'Autonomia Scolastica, con riorganizzazione dei turni di lavoro, con effettuazione di ore di lavoro straordinario o con modifica temporanea della sede di servizio e prioritariamente con i Collaboratori Scolastici che abitano nel territorio e che non sono ancora entrati in servizio nel turno giornaliero in attesa della nomina di personale supplente. E' prevista la possibilità di svolgere ore di lavoro straordinario, in caso di necessità e con autorizzazione dell'Ufficio di Segreteria. Non è invece possibile sostituire o effettuare ore di lavoro straordinario in caso di assenza per ferie.
3. Nei casi di sostituzione di colleghi assenti, il personale collaboratore scolastico può effettuare se necessita e previa concessione scritta, lavoro straordinario fino ad un massimo di **un' ora giornaliera** con successivo recupero in periodi di sospensione delle lezioni. Il lavoro straordinario deve essere comunque in tutti i casi autorizzato dall'ufficio di segreteria.
4. **VIGILANZA SUGLI ALLIEVI:**
si ribadisce che una delle funzioni principali del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi.

5. **VIGILANZA SUL PATRIMONIO:**

il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza dei locali visibili e contigui. All'inizio e al termine del servizio deve essere verificato che:

- siano presenti tutte le chiavi nelle apposite bacheche di piano;
- che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche

Tutte le segnalazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria devono essere comunicate, tempestivamente, in Ufficio di Segreteria, per il successivo inoltro all'Amministrazione Comunale.

6. **ACCOGLIENZA:**

il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza alla porta di entrata per accogliere ed indirizzare l'utente esterno ai servizi richiesti.

7. **PULIZIA:**

la pulizia è intesa come lavaggio di pavimenti, battiscopa, banchi, lavagne, vetri, suppellettili, ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione come da schede tecniche del prodotto. Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

L'esecuzione dei lavori di pulizia nella scuola devono essere eseguiti nel rispetto delle seguenti norme:

- la pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero degli arredi, pavimenti e lavagne e lo svuotamento del cestino. Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente in acqua pulita. Dovranno altresì essere spolverati i cancellini per le lavagne.

Obbiettivi “ Qualità “ che si intendono raggiungere:

presenza fissa , al piano dove sono le classi, di almeno un collaboratore scolastico per ogni turno durante l'intervallo, l'ingresso e l'uscita e collaborazione, con i docenti, nella sorveglianza al fine:

- ✓ di ridurre i danni ai materiali ed arredi della scuola con ottimizzazione costi sul materiale di manutenzione;
- ✓ fornire una maggiore efficienza di supporto alle attività previste nel POF e durante l'attività didattica in generale.
- ✓ Fornire indicazioni puntuali e precise all'utenza esterna e al personale docente nello svolgere il servizio di accoglienza con priorità e motivazione.

ALLEGATO N. 5 ter

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE A. S. 2016/2017

- La presenza in servizio è verificata mediante firme di presenza in entrata e uscita;
- Il servizio deve essere prestato nel turno e nella mansione stabiliti
- **Non è consentito allontanarsi dal posto occupato se non previa autorizzazione;**
- Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità;
- **Il ritardo** sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario. I ritardi devono essere recuperati in base alle esigenze di servizio;
- L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente. La modalità di trasmissione del certificato medico con l'indicazione della sola prognosi viene concordata con l'Ufficio di Segreteria (certificato elettronico).
- L'Istituzione Scolastica potrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve dare preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00;
- Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione;
- Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto, almeno un giorno prima: non occorre motivare e documentare la domanda;
- I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato e sono autorizzati dal DSGA;
- Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate; potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni, previo accordo;
- Periodicamente sarà comunicato l'elenco delle ore mensili a debito o a credito;
- Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del DSGA, o direttamente da quest'ultimo su delega del Dirigente Scolastico;
- Il piano delle ferie e delle festività soppresse sarà predisposto tenendo in considerazione i periodi di sospensione dell'attività didattica e il termine dell'anno scolastico al 31 Agosto. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, e in mancanza di personale disponibile a modificare la propria richiesta, sarà adottato con ordine di servizio, il criterio della rotazione annuale sul periodo da coprire, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate.
- La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee sindacali, espressa in forma scritta, dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale.
- Tutto il personale della scuola deve avere cura dei beni della scuola e dei locali della scuola dato che può essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento.
- Il personale ATA deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività; deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici ecc. 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.
- Si ricorda a tutto il personale della scuola che ai sensi della Legge 16 Gennaio 2003, n. 3, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, bagni, inclusi, è vietato fumare.
- Il cellulare è ormai entrato nell'uso comune. E' escluso che, fatte le debite eccezioni, possa essere tenuto acceso durante l'orario di servizio.

