

Uvola



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PIETRO ALDI"

SCUOLA MATERNA ELEMENTARE E MEDIA

P.zza D. Alighieri, 1- 58014 MANCIANO GR Tel 0564 629322 - fax 0564 629305

GRIC82100A@istruzione.it GRIC82100A@pec.it GRIC82100A@pec.istruzione.it
www.comprensivomanciano.it **CODICE MECCANOGRAFICO: GRIC82100A**

Piano annuale delle attività del personale A.T.A.

COLLABORATORI SCOLASTICI

A.S. 2019/2020



Proposta del del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico al Direttore S.G.A., con nota del 04/10/2019;

Visto l'art.53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare al Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver incontrato lo stesso personale;

Visto il D. Lgs. n. 297/94;

Visto l'art. 21 L 59/97;

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto il D.L.vo 165/01 art. 25;

Visto il CCNL 29/11/07, con particolare riferimento agli art. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 84, 85 e 88;

Visto il CCNL 19/04/2018;

Visto il Codice di Comportamento dei dipendenti della PA;

Visto il D. Lgs. n. 81/08 sulla Sicurezza;

Visto il Regolamento Ue 2016/679, noto come GDPR (General Data Protection Regulation) – relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali;

Visto il Decreto Legislativo n. 196/2003 codice in materia dei dati personali (Privacy);

Visto il CCNI - Formazione personale docente e ATA del 04/07/08;

Visto il CCNL Scuola 29/11/07, la sequenza contrattuale ATA del 25/07/08 e CCNL Scuola ai sensi dell'art. 9, comma 17, del D.L. 13/5/11 n. 70 convertito con modificazioni nella L. n. 106 del 12/07/11;

Vista la Nota MIUR n.37856 del 28/08/2018 e C.M. n. 88 "Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.Lgs. 27/10/09, n. 150 - Attuazione della L. 4/3/09, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 - Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

Tenuto conto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s. 2016/2019 e successive revisioni;

Visto il Regolamento d'Istituto e le Disposizioni Generali;

Verificato che il personale sottoelencato è assegnatario dell'ext. art. 7 – 1° Posizione Economica (di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale 25/7/2008) e dell'ext. art.2 comma 3 della sequenza contrattuale sottoscritta il 25/7/2008 - 2° Posizione Economica e **ciò nell'ambito del proprio profilo professionale, comporta l'assunzione di responsabilità ulteriori, e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa:**

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N.	COGNOME	NOME	NOTE
1	MAGRINI	FABIOLA	2° POSIZIONE ECONOMICA/DSGA FF
2	BATTILLOCCHI	AMANDA	1° POSIZIONE ECONOMICA
3	RONCA	MARIA TERESA	1° POSIZIONE ECONOMICA
4	VERZIERI	LUCIANO	1° POSIZIONE ECONOMICA
5	CASOLA	CESARE	AL 30/6/2020 H 36
6	MAZZIERI	MATTEO	AL 30/6/2020 H 24

COLLABORATORI SCOLASTICI

	COG NO N ME	NO ME	SEDE	SC U OL A	A R T . 7	NOTE
1	AQUI LIA	ALE SSA ND RA	CAPA LBIO	M ED IA A	R I	
2	AQUI LIA	EM AN UE LA	MARS ILIAN A	M ED IA	R O	
3	BIAG ETTI	M ON ICA	MAN CIAN O	M ED IA	R O	
4	BIAN CIAR DI	RO SSA NA	CAPA LBIO SCAL O	PR IM AR IA	R O	
5	BOS CHI	ELI AN A	CAPA LBIO	M ED IA A	R I	MANS. RID.
6	CAR AVEL LA	FR AN CES CO	MAN CIAN O	IN FA NZ IA	R O	
7	CHE RUBI NI	DO NE LLA	MAN CIAN O	IN FA NZ IA	R O	
8	FRA NCA VILL A	M. GR AZI A	BORG O CARI GE	IN FA NZ IA	R O	MANS. RID.
9	FROS ONI	DA NIE LA	MARS ILIAN A	PR IM AR IA	R I	
10	FUN GHI	VA ND A	MAN CIAN O	M ED IA	R O	jolly su Mancianes e
11	GIUL IANI	TIZI AN A	MAN CIAN O	PR IM AR IA	R I	
	GRIF ONI	PA OL A	CAPA LBIO	PR IM AR IA	R I	ART. 59
12	IACO BAC CI	DO MI ZIA NO	CAPA LBIO	M ED IA B	R I	
13	LA	ALF	SATU	PR	R N	

	SCAL A	ON SO	RNIA	IM AR IA		O	
1	LEO NETT I	PIE TR O	MAN CIAN O	M ED IA	R	S	
1	MAN CINI	GI GLI OL A	CAPA LBIO	PR IM AR IA	R	O	N jolly su Capalbiese
1	MAR ANG ONI	NA DIA	BORG O CARI GE	IN FA NZ IA	R	S	
1	ORL ANDI NI	MA UR O	MAN CIAN O	PR IM AR IA	R	O	MANS. RID. / P.T. 18H (LU,ME,VE)
1	PACE LLI	GI US EP PIN A	POGG IO MUR ELLA	IN FA NZ IA	R	O	
1	PICC A	BA RB AR A	BORG O CARI GE	IN FA NZ IA	R	S	
2	PICCI ONI	PA OL A	SATU RNIA	M ED IA	R	S	
2	RAG OZZI NO	DO ME NIC A	M. MERA NO	IN FA NZ IA	R	S	
2	ROSS I	LICI A	MAN CIAN O	M ED IA	R	S	
2	STIV ALET TI	PA OL A	MAN CIAN O	PR IM AR IA	R	O	
2	WIL MER	LA UR A	MARS ILIAN A	IN FA NZ IA	R	O	
2	BIAN CHI	VA LER IO	MAN CIAN O	PR IM AR IA	I N N C	O	P.T. 18 H MA/GI
2	RUSS O	DO NA TEL LA	CAPA LBIO	PR IM AR IA	S A	O	IN SOSTITUZI ONE GRIFONI ART. 59

Considerato che l'organico del personale collaboratore scolastico nell'a.s. 2019/2020 è composto da:

- n.2 assistenti amministrativi a Tempo Indeterminato orario di servizio 36/36;

- n.1 assistente amministrativo a Tempo Indeterminato orario di servizio 30/36 Part-Time;
- n.1 assistente amministrativo a Tempo determinato orario di servizio 26/36 Part-Time al 30/06/2020;
- n.1 assistente amministrativo a Tempo determinato orario di servizio 36/36 al 30/06/2020 (organico di diritto)
- n.24 Collaboratori Scolastici assegnati in organico di diritto con contratto a Tempo Indeterminato e orario di servizio 36/36
- n.1 Collaboratore Scolastico assegnato in organico di diritto con contratto a Tempo Indeterminato Part-Time orario di servizio 18/36
- n. 1 Collaboratore Scolastico con contratto a Tempo Determinato con incarico fino al 30/06/2019 Part-Time orario di servizio 18/36;

Considerato che, in attesa del rinnovo della Contrattazione Integrativa d'Istituto, rimane in vigore quella approvata per l'a.s. 2018/2019;

Incontrate le R.S.U. d'Istituto nella riunione preliminare del 2/09/2019 in attesa della contrattazione definitiva;

Sentito il personale assistente amministrativo in assemblea in data 02/09/2019;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Tenuto conto della mole e complessità di lavoro dell'ufficio di segreteria, nonché nei servizi ausiliari di sorveglianza e pulizia delle n.14 sedi presenti nell'Istituto Comprensivo "P.Aldi" di Manciano;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

Tenuto conto dell'esperienza, delle competenze specifiche del personale in servizio e delle criticità rilevate nell'organizzazione dei servizi degli anni precedenti;

Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi di lavoro e che in ogni caso le varie unità di personale devono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi in corso;

Considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale.

PROPONE

per la successiva adozione, il seguente piano di lavoro del personale Collaboratore Scolastico valido per l'a.s. 2019/2020.

Il piano è elaborato sulla base delle considerazioni dell'orario di funzionamento dell'istituto deliberato dal Consiglio d'istituto.

=====

COLLABORATORI SCOLASTICI

INDICAZIONI PRELIMINARI

Il piano di riparto delle attività trova fondamento nelle norme previste dal CCNL scuola che definisce i compiti istituzionali, necessari e indispensabili al funzionamento didattico e amministrativo dell'Istituto scolastico.

Il Piano vuole rispondere ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questo Istituto Comprensivo e se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

NORME DI BASE

Tutto il personale collaboratore scolastico dovrà assicurare un'approfondita lettura del Regolamento d'istituto, del Codice Disciplinare dei dipendenti dalla P.A., pubblicato sul sito web della scuola: www.comprensivomanciano.it, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e delle Circolari Interne.

Quest'ultime saranno trasmesse via email a ciascun dipendente, che è tenuto a fornire alla scuola un indirizzo di posta elettronica valido. Le stesse comunicazioni interne saranno comunque consultabili sul sito web della scuola nella sezione "Personale ATA" e/o nell'area "circolari".

ASSEGNAZIONE AI PLESSI

per gestire i servizi generali e amministrativi relativi ad una utenza che per l'anno scolastico 2019/2020 consiste in (numeri alla data odierna):

- Plesso Scuola Infanzia di Manciano.....n° 51 alunni (n° 2 sezioni)
- Plesso Scuola Infanzia di Marsiliana.....n° 32 alunni (n° 2 sezioni)
- Plesso Scuola Infanzia di Montemerano.....n° 18 alunni (n° 1 sezione)
- Plesso Scuola Infanzia di Poggio Murella.....n° 19 alunni (n° 1 sezione)
- Plesso Scuola Infanzia di Borgo Carige.....n° 78 alunni (n° 4 sezioni)
- Plesso Scuola Primaria di Manciano.....n° 129 alunni (n° 9 classi)
- Plesso Scuola Primaria di Marsiliana.....n° 60 alunni (n° 5 classi)
- Plesso Scuola Primaria di Saturnia.....n° 47 alunni (n° 4 classi)
- Plesso Scuola Primaria di Capalbio.....n° 74 alunni (n° 5 classi)
- Plesso Scuola Primaria di Capalbio scalo.....n° 55 alunni (n° 5 classi)
- Plesso Scuola Secondaria di 1° grado di Manciano.....n° 87 alunni (n° 5 classi)
- Plesso Scuola Secondaria di 1° grado di Marsiliana.....n° 43 alunni (n° 3 classi)
- Plesso Scuola Secondaria di 1° grado di Saturnia.....n° 36 alunni (n° 3 classi)
- Plesso Scuola Secondaria di 1° grado di Capalbio.....n° 68 alunni (n° 4 classi)

Il personale collaboratore scolastico, valutate le esigenze di servizio, è assegnato, per l'a.s 2019/2020 ai plessi come sottoelencato:

N.	Cognome	Nome	Ordine di Scuola	Plesso	Art.7	NOTE
1	CARAVELLA	FRANCESCO	INFANZIA	MANCIANO	NO	Plesso unico, alternanza settimanale nei turni
2	CHERUBINI	DONELLA	INFANZIA	MANCIANO	NO	Plesso unico, alternanza settimanale nei turni
3	WILMER	LAURA	INFANZIA	MARSILIANA	SI	Plesso unico - Ditta **
4	RAGOZZINO	DOMENICA	INFANZIA	MONTEMERANO	SI	Plesso unico
5	PACELLI	GIUSEPPINA	INFANZIA	POGGIO MURELLA	NO	Plesso unico
6	FRANCAVILLA	MARIA GRAZIA	INFANZIA	BORGO CARIGE	NO	Plesso unico, alternanza settimanale nei turni
7	MARANGONI	NADIA	INFANZIA	BORGO CARIGE	SI	Plesso unico, alternanza settimanale nei turni
8	PICCA	BARBARA	INFANZIA	BORGO CARIGE	SI	Plesso unico, alternanza settimanale nei turni
9	GIULIANI	TIZIANA	PRIMARIA	MANCIANO	SI	P.terra portineria - Ditta *
10	STIVALETTI	PAOLA	PRIMARIA	MANCIANO	NO	1° piano - Ditta *
11	ORLANDINI	MAURO	PRIMARIA	MANCIANO	NO	P.T. 18H (LU/ME/VE)
12	BIANCHI	VALERIO	PRIMARIA	MANCIANO	NO	P.T. 18H (MA/GI)
13	FROSONI	DANIELA	PRIMARIA	MARSILIANA	SI	Plesso unico - Ditta **
1	LA SCALA	ALFONSO	PRIMARIA	SATURNIA	NO	1° piano

4						
1 5	BIANCIARDI	ROSSANA	PRIMARIA	CAPALBIO SCALO	NO	Plesso unico
1 6	BIAGETTI	MONICA	SECONDARIA 1°	MANCIANO	NO	1° piano (al bisogno palazzetto)
1 7	FUNGHI	VANDA	SECONDARIA 1°	MANCIANO	SI	P.terra, supporto portineria, palazzetto, supplenze
1 8	LEONETTI	PIETRO	SECONDARIA 1°	MANCIANO	SI	2° piano
1 9	MANCINI	GIGLIOLA	PRIMARIA	CAPALBIO	NO	Padiglione classi, Padiglione laboratori e Sostituzioni, (Capalbio, Capalbio scalo, Borgo Carige)
2 0	ROSSI	LICIA	SECONDARIA 1°	MANCIANO	SI	P.terra, portineria esterna-interna, archivi
2 1	AQUILIA	EMANUELA	SECONDARIA 1°	MARSILIANA	NO	Plesso unico
2 2	PICCIONI	PAOLA	SECONDARIA 1°	SATURNIA	SI	P.terra
2 3	BOSCHI	ELIANA	SECONDARIA 1°	CAPALBIO - A	SI	Padiglione A
2 4	AQUILIA	ALESSANDRA	SECONDARIA 1°	CAPALBIO - A	NO	Padiglione A ***
2 5	IACOBACCI	DOMIZIANO	SECONDARIA 1°	CAPALBIO - B	SI	Padiglione B ***
2 6	RUSSO	DONATELLA	PRIMARIA	CAPALBIO	NO	Padiglione classi, Padiglione laboratori

* Nel caso mancasse l'addetto al palazzetto: pulizia in alternanza per l'uso delle primarie

** La palestra deve essere pulita dai Coll.ri Scol. di ogni ordine di scuola in base all'utilizzo

*** I vari Coll.ri Scol. di Capalbio collaboreranno in accordo alla gestione dei laboratori, palestra e alle sostituzioni

Le assegnazioni ai plessi potrebbero subire modifiche in base alle esigenze della scuola che verranno comunicate con successive disposizioni interne.

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'attività del personale ausiliario sarà improntata ai seguenti criteri:

- particolare attenzione nel rapporto con gli alunni;
- cortesia ed efficacia nei rapporti, sia diretti che telefonici, con gli insegnanti, la segreteria, i genitori;
- collaborazione tra colleghi della stessa scuola o di altre scuole dell'istituto;
- diligenza e tempestività nell'eseguire i compiti affidati;
- puntualità nell'orario di servizio;
- conoscenza del proprio mansionario;
- capacità di utilizzare la flessibilità, anche in relazione alle esigenze che si presentano nei diversi periodi.

In particolare:

- il collaboratore scolastico non deve apparecchiare, sporcchiare, sporzionare il pasto ma è tenuto a pulire il refettorio (solo comune di Manciano), oltre a prestare l'ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto: n°1 collab.re sc.co per plesso (in alternanza dove più di 1); per il comune di Capalbio non deve pulire il refettorio, in quanto servizio fornito dal comune.
- la colazione o altro materiale degli alunni deve essere lasciato in portineria, solo in casi eccezionali.
- i genitori o altri parenti non sono in nessun caso autorizzati ad entrare nelle aule all'inizio e durante le ore di lezione, se non convocati dall'insegnante.

- l'organizzazione del plesso deve essere concordata con il fiduciario, le insegnanti e i collaboratori scolastici e, in caso di modifiche rispetto a quanto contenuto nella presente nota, da sottoporre al visto della dirigenza.
- l'Istituto usufruisce delle Palestre dei Comuni ed ha l'obbligo di pulire i locali dopo le attività. Allo stesso tempo la scuola deve trovare puliti i locali eventualmente utilizzati da associazioni. Pertanto, se entrando le palestre fossero sporche, deve essere IMMEDIATAMENTE avvisata la Dirigenza con comunicazione scritta e inviata per email in formato digitale all'indirizzo di posta elettronica istituzionale: gric82100a@istruzione.it.
- la porta di accesso di ogni plesso dell'istituzione scolastica deve essere regolarmente chiusa a chiave, dopo l'ingresso degli alunni nelle aule. L'apertura delle porte deve avvenire solo dall'interno della scuola da parte del personale addetto a tale servizio.

Nell'espletamento dei predetti compiti ogni collaboratore dovrà osservare le seguenti istruzioni operative e precisamente:

1. Gli alunni che usufruiscono del servizio di SCUOLABUS dovranno essere immediatamente accolti dal personale all'interno della scuola e accompagnati all'uscita in collaborazione con i docenti.
2. Nel caso di eventuali discordanze orarie degli SCUOLABUS con l'attività didattica, i Coll.ri Scol. sono tenuti alla vigilanza degli alunni all'interno dell'edificio.
3. Eventuali richieste di genitori, per l'entrata anticipata degli alunni, possono essere accolte, con preventiva richiesta scritta al Dirigente, con le modalità sopra descritte, il quale si riserva di valutare e autorizzare la richiesta.
4. La funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli alunni. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc...
5. Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sostare sui davanzali per il pericolo di infortunio.
6. **Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e soprattutto la sorveglianza nei locali attigui alle uscite di emergenza, alle porte delle classi, ai bagni e alle scale. A tal proposito i Coll.ri Scol. concorderanno con i fiduciari il posizionamento più idoneo della postazione di lavoro.**
7. La porta di accesso di ogni Istituzione scolastica deve essere regolarmente chiusa a chiave dopo l'ingresso degli alunni nelle classi. L'apertura delle porte deve avvenire solo dall'interno della scuola da parte del personale addetto a tale servizio.
8. Si ricorda che negli edifici scolastici possono entrare solo persone autorizzate dal Dirigente Scolastico. (COME DA Regolamento d'Istituto).
9. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Al proposito si prega di inviare digitalmente, con le modalità sopra descritte, una nota scritta all'Ufficio di Segreteria.
10. La segnalazione di manutenzione ordinaria e straordinaria deve essere fatta con una nota scritta e inviata digitalmente, seguendo le indicazioni già descritte, all'Ufficio che provvederà ad inviarla ai Comuni.
11. Per pulizia s'intende: lavaggio dei pavimenti, battiscopa, banchi, lavagne, sedie, scrivanie, armadi, radiatori, vetri, ecc.; utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio dell'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia (sono vietati alcool e acido muriatico), che devono essere tenuti in posti chiusi e non lasciati incustoditi per motivi di sicurezza degli alunni (si raccomanda di non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi);
12. Ogni collaboratore è responsabile delle chiavi assegnate ed è tenuto al controllo di quelle depositate nelle sedi.
13. La presenza in servizio sarà verificata mediante firma su apposito registro di presenza in contemporanea con il cartellino marcatempo, tramite badge elettronico, fino a ulteriori disposizioni: l'orario riportato deve essere quello reale sia dell'entrata che dell'uscita. Le uscite di servizio verranno scritte in rosso specificando la tipologia (Posta, Banca, ecc..).
14. In caso di assenza il personale è tenuto a comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria della sede centrale (dalle ore 7,30 e comunque entro l'orario di entrata in servizio). Il servizio deve essere prestato nel turno, nell'orario e nella mansione stabiliti.
15. Non è consentito allontanarsi dal posto occupato se non previa autorizzazione.

16. Nel caso di necessità di uscita per motivi personali e di servizio (che dovranno risultare dal registro delle firme/badge) della persona addetta alla vigilanza e guardiana, la stessa è tenuta ad avvisare il collega della sua momentanea assenza e dallo stesso deve farsi sostituire, così anche per chi è assegnato ai piani. Nei casi in cui non esista altro collega, il dipendente è tenuto ad avvisare il docente fiduciario o chi per esso della sezione/classe. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità.
17. Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto, in tempo utile e comunque almeno tre giorni prima, salvo i casi che ricoprono carattere di urgenza.
18. Eventuali permessi di breve durata possono essere chiesti e motivati, anche per le vie brevi, e risulteranno dal registro delle firme/badge, autorizzati dal DSGA previa comunicazione e accordo con il Fiduciario o insegnante del plesso. (ovviamente solo per emergenze e non per futili motivi)
19. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate.
20. Mensilmente verrà inviato al personale ATA l'elenco delle ore mensili a debito o a credito.
21. **PERMESSI BREVI art. 50 CCNL 2016/2018:** compatibilmente con le esigenze di servizio spettano al dipendente, per particolari esigenze personali ed **a domanda**, brevi permessi di DURATA NON SUPERIORE ALLA META' DELL'ORARIO GIORNALIERO INDIVIDUALE DI SERVIZIO, **autorizzati**.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1 art. 31 CCNL 2018.

Solo in caso di particolari esigenze di servizio il Dirigente Scolastico potrà chiedere il recupero dei permessi brevi cumulati fino a quel momento secondo una programmazione prestabilita.

22. Le assenze per malattia sono regolate dal CCNL 2007 art. 17 e dalle disposizioni del decreto BRUNETTA.
23. Le assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici sono regolate dall'art. 33 CCNL 2016/2018.
24. Il personale è tenuto a rispettare quanto previsto dal profilo professionale di appartenenza.
25. Eventuali cambiamenti di orario verranno concordati con il DSGA dopo aver preso accordi con i colleghi e il Fiduciario di plesso.
 - a. **La presenza del personale Coll.re Scol.co durante le ore pomeridiane per eventuali riunioni o quant'altro sarà garantita secondo il seguente criterio: turnazione seguendo l'ordine alfabetico;**

Eventuali prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo verranno contrattate con accordo tra le parti, in base alle esigenze di servizio, senza onere per l'Amministrazione e potranno essere utilizzate per coprire i prefestivi in caso di necessità.

26. **La domanda di ferie, a.s. 2019/20, dovrà essere consegnata entro il 15/03/2020. Si prega di evitare continue richieste di modifiche al piano delle ferie. Eventuali richieste di recuperi, ferie, fest. soppresse durante i periodi di Natale e Pasqua, dovranno essere richieste rispettivamente 15 giorni prima dell'inizio delle festività.**

Si ricorda che avendo strutturato l'orario in 5 giorni settimanali i giorni di ferie totali sono n° 28 (personale di ruolo). Di norma il servizio dovrà essere garantito da n° 2 Assistenti Amministrativi e n° 2 Collaboratori Scolastici.

27. Eventuali richieste di ferie durante il periodo di attività didattica potranno essere concesse compatibilmente con le esigenze di servizio e solo in casi eccezionali, regolarmente documentate. Nella richiesta dovrà essere precisato chi effettuerà la sostituzione. Quest'ultima firmerà per accettazione la richiesta sottoposta al VISTO del DSGA; la stessa procedura avverrà per i recuperi. Tali assenze non produrranno ore in sostituzione di colleghi assenti.
28. In caso di assenza o di legittimo impedimento di uno o più collaboratori scolastici, il personale in servizio dovrà assicurare anche l'igiene e la sorveglianza normalmente affidati alla persona assente. Nei plessi dove ci sono almeno n.2 collaboratori, si sostituiscono a vicenda, dove c'è un solo collaboratore, le sostituzioni verranno effettuate dall'unità individuata come supporto alle supplenze: Figure jolly. Nei casi di maggiore necessità, gli altri Coll. Sc. effettueranno supplenza su tutto l'Istituto a partire dal più basso in ordine di graduatoria. In ogni caso chi rimane riorganizza il servizio, con spirito di collaborazione. Le nomine di personale esterno per le sostituzioni dei Coll. Scol. avverranno secondo le norme previste dalla Legge 107, tenuto comunque conto della necessità di garantire il migliore utilizzo delle risorse umane esistenti, della dotazione unica di Istituto e soprattutto delle necessità relative alla vigilanza e sicurezza degli alunni. Le sostituzioni delle assenze programmate del personale Coll. Scol. saranno

effettuate dalla segreteria con comunicazione telefonica. **Per le ferie e i recuperi, autorizzati per casi eccezionali, l'Ufficio provvederà con comunicazione telefonica, alle sostituzioni come per tutte le altre assenze.**

29. Durante la chiusura dell'attività didattica il personale presta servizio nella sede centrale. Qualora i plessi necessitano di pulizie più accurate o di manutenzione, il personale assegnato a quel plesso, potrà richiedere per scritto, secondo le modalità inizialmente esposte, di prestare servizio nel plesso stesso, anche con orario ridotto a 6 ore.
30. Non è consentito durante il servizio dedicarsi ad attività che non siano contemplate dal profilo, come ad esempio leggere riviste, cucire, ricamare, fare l'uncinetto, parole crociate, utilizzare tutti i Device (tablet, PC, smartphone, ecc.) per scopi personali, ecc., anche nel periodo di chiusura dell'attività didattica.
31. Il personale è tenuto a mantenere il segreto d'Ufficio, anche con i propri familiari di qualunque cosa, fatto, notizia, venga a conoscenza. La riservatezza, l'educazione, la disponibilità con l'utenza, con gli alunni, i genitori, gli insegnanti, i colleghi, i superiori, non è solo indice di civiltà, ma nell'ambiente educativo in cui si opera è elemento caratterizzante.
32. Il personale è tenuto a prendere visione delle comunicazioni che lo riguardano, di rispettare quanto comunicato in assemblea, con le direttive sia scritte che verbali e con le circolari.
33. Si ricorda che sul sito istituzionale della scuola è disponibile, per la consultazione, la copia del CCNL Scuola 2007 e successive integrazioni e modificazioni (CCNL 2016-2018).
34. Al fine di assicurare un efficace ed efficiente funzionamento dei servizi, sia amministrativi che ausiliari, propone di incentivare come intensificazione dell'attività:
 - a. accoglienza alunni con entrata anticipata/posticipata,
 - b. supporto alunni disabili,
 - c. MENSA: assistenza/vigilanza/rilevazione buoni, pulizia refettori scuole comune di Manciano,
 - d. discordanza oraria scuolabus (funzioni miste),
 - e. centralino c/o sede centrale,
 - f. supporto alla segreteria,
 - g. sostituzione colleghi assenti;
 - h. scuole materne: cura e igiene della persona degli alunni e supporto handicap.

Per la distribuzione degli incarichi specifici propone di: valorizzare le professionalità per la realizzazione e gestione del POF:

35. Come da accordi la divisione e distribuzione del F.I.S. e degli INCARCHI SPECIFICI sarà strutturata sulla base degli importi assegnati nel corrente anno scolastico e dopo il confronto con le R.S.U. I compensi, dopo l'approvazione dei Revisori, verranno liquidati tenendo conto dell'impegno, della qualità del servizio, delle effettive sostituzioni svolte e della effettiva presenza (in caso di assenze prolungate verrà ripartito con il personale che ha effettivamente svolto l'attività).
36. Le funzioni miste per la discordanza oraria verrà assegnata alle scuole materne ed elementari sulla base dei finanziamenti elargiti dai Comuni e all'attività svolta (previa dichiarazione degli interessati degli orari rispetto all'inizio/fine lezioni e numero alunni accolti)

MANSIONI DEL PERSONALE

Le mansioni del personale sono quelle individuate dalla Tabella A profilo collaboratore scolastico, secondo quanto previsto dal CCNL - Comparto Scuola in vigore e dall'accordo per la gestione dei servizi misti.

DAL CCNL 2007 TABELLA A - PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA ALLEGATA AL CCNL/2007:

AREA A

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;

di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art.47.

Pertanto i collaboratori scolastici secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale del CCNL, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, palestre, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico o suo delegato tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Servizio di pre-scuola dove previsto.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'istituto.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi, refettorio (solo comune di Manciano).</p> <p>Pulizia dei giardini e spazi esterni.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.</p> <p>Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza segreteria, atrio, ecc..), la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni che non richieda l'uso di strumenti tecnici.</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Uso delle fotocopiatrici negli orari previsti e concordati (duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti PTOF ecc.).</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, Comune, ecc...</p>
Servizi custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici - chiusura scuola e cancelli esterni al termine</p>

	delle attività.
--	-----------------

La descrizione dei compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione di ore eccedenti l'orario di servizio. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso;
- rispettare l'orario di servizio.

Si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni pubblicati sul sito web della scuola.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165. - **Vigente al: 4/6/2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che è pubblicato sul sito web della scuola www.comprensivomanciano.it sezione "codice disciplinare".

ORARIO DI SERVIZIO

Si evidenzia che la normativa vigente, ha introdotto norme restrittive per quanto concerne la possibilità di sostituzione del personale ATA, assente.

In particolare permane il fatto che non potranno essere conferite supplenze per personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza.

Eventuali deroghe dovranno essere opportunamente motivate con apposito Decreto del Dirigente Scolastico.

Il personale collaboratore scolastico dovrà assicurare l'apertura e la chiusura degli edifici scolastici in base alle esigenze dei vari Plessi scolastici.

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali e per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali (a seconda delle diverse organizzazioni orarie dei plessi), funzionali all'orario di funzionamento della scuola.

L'orario, in occasione di attività programmate (riunioni di organi collegiali, colloqui con i genitori, attività previste nel P.T.O.F. ecc.), potrà essere protratto fino al termine delle attività stesse, nel rispetto delle regole stabilite dal contratto di lavoro:

"L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti."

Le ore prestate oltre il proprio orario di lavoro, saranno cumulate e recuperate nei pre-festivi, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo.

Nelle scuole dell'Infanzia, dopo il termine delle attività didattiche delle scuole primarie, l'orario giornaliero potrà essere ridotto a 6 ore giornaliere (30 settimanali) o articolato con riposi compensativi, secondo le esigenze dell'Istituto.

ISTRUZIONI COMUNI VALIDE PER TUTTI I PLESSI:

L'orario di lavoro del personale collaboratore scolastico, al fine di garantire efficienza e produttività del servizio, è articolato secondo:

- orario massimo giornaliero di 9 ore
- obbligo di un intervallo di 30 minuti dopo 7 ore e 12 minuti di lavoro continuativo

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In caso di assenze improvvise e/o imprevedibili o di breve durata per le quali, nel rispetto della circolare MIUR prot. n.25141 del 10/08/2015, non è possibile fare ricorso alla nomina di supplenti si procederà alle sostituzioni, nel modo sotto indicato:

Priorità:

1. la sostituzione verrà effettuata da altro personale del medesimo plesso;
2. la sostituzione verrà effettuata da altro personale in servizio presso altro plesso.

PERIODI DI SOSPENSIONE / RIDUZIONE DEL SERVIZIO / CHIUSURE GIORNATE PRE-FESTIVE

Nelle giornate pre-festive sottoelencate, per le quali il Consiglio d'Istituto ha deliberato la chiusura, tutti i Plessi rimarranno chiusi, così come gli uffici di segreteria:

- 24 dicembre 2019
- 31 dicembre 2019
- 24 aprile 2020
- 1 giugno 2020
- 14 agosto 2020

Per un totale di giorni 5.

Chi non effettua ore di straordinario dovrà coprire i giorni di chiusura prefestiva con giorni di ferie e/o giorni di festività sopresse.

CALENDARIO SCOLASTICO A.S. 2019/2020

Inizio lezioni venerdì 16/09/2019;

Festività:

- tutte le domeniche
- 1° novembre, festa di tutti i Santi
- 6 novembre, santo patrono comune Manciano
- 8 dicembre, Immacolata Concezione
- 25 dicembre, S. Natale
- 26 dicembre, S. Stefano
- 1° gennaio, Capodanno
- 6 gennaio, Epifania
- 13 aprile, Lunedì del l'Angelo
- 25 aprile, anniversario della Liberazione
- 1° maggio, festa del lavoro
- 20 maggio santo patrono comune Capalbio
- 2 giugno, festa Nazionale della Repubblica

Lezioni sospese:

per Delibera del Consiglio di Istituto

- 23 dicembre 2019
- 2 novembre 2019

Vacanze natalizie

- dal 24 dicembre 2019 al 6 gennaio 2020

Vacanze pasquali

- dal 9 aprile 2020 al 14 aprile 2020

Termine delle lezioni per la scuola Primaria e Secondaria di I grado: 10 giugno 2020

(30 giugno per le attività didattiche, compresi gli scrutini e gli esami nella scuola secondaria di 1° grado)

Termine delle lezioni per la scuola dell'Infanzia:

- 30 giugno 2020

Durante i periodi di sospensione delle lezioni, nei mesi di luglio e agosto, prima dell'inizio delle lezioni, l'orario è, di norma, articolato in 7,12 ore giornaliere dal lunedì al venerdì. Il personale part-time effettua le 6 ore giornaliere dal lunedì al venerdì.

Durante tali periodi, salvo esplicita richiesta del Dirigente Scolastico, non è consentito effettuare ore in più da recuperare.

Dall'11/6/2020 il personale assegnato ai plessi in cui non sono previste attività per Esami conclusivi di scuola secondaria di primo grado, presterà servizio presso le scuole dell'Infanzia in compresenza con i colleghi, secondo le disposizioni del DSGA.

Tutti i C.S. assegnati alle scuole dell'Infanzia in compresenza, ridurranno l'orario giornaliero a 6 ore per recupero ore prestate in eccedenza durante l'a.s.

LAVORO STRAORDINARIO, RECUPERO E RIPOSO COMPENSATIVO

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato esclusivamente dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, questa deve essere preventivamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Le attività eccedenti l'orario di servizio si effettuano per esigenze della scuola e su disposizioni autorizzate dal Dirigente Scolastico e si recuperano, di norma, entro il 31/08 secondo le seguenti modalità:

1. a copertura delle ore di chiusura pre-festiva della Scuola (e/o riduzione dell'orario settimanale) e dell'ammontare dei permessi brevi concessi;
2. con giorni di riposo compensativo da fruire a domanda, compatibilmente con le esigenze organizzative della Scuola, di norma in periodi di sospensione delle lezioni.

PERMESSI - RECUPERI

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Potranno essere richiesti permessi, di norma per non più della metà dell'orario giornaliero (massimo 36 ore annue). Dei permessi e dei recuperi verrà tenuta accurata registrazione, da parte dell'assistente amministrativo addetto, per singola persona, per un controllo con gli interessati, almeno bimensile. Il recupero delle ore di permesso va effettuato entro il 31 agosto di ogni anno, a richiesta del D.S. per esigenze di servizio, in modo da risultare di norma in pari con le ore, salvo casi eccezionali. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1 art. 31 CCNL 2018

DISPOSIZIONI COMUNI PER RITARDI, PERMESSI, RECUPERI, CAMBI TURNO

Ogni variazione, rispetto l'orario stabilito (ritardi, permessi, recuperi, cambi di turno, flessibilità), dovrà essere autorizzata, preventivamente, (anche telefonicamente).

Dovrà comunque essere sempre inoltrata richiesta scritta su apposito modulo, da inviare in formato digitale all'indirizzo email istituzionale.

CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate all'inizio dell'anno scolastico (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle **autorizzate** dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata (**anche verbalmente o telefonicamente**).

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante firma su apposito registro di presenza in contemporanea con la rilevazione tramite badge elettronico (cartellino marcatempo), registrando entrate e uscite, con le pause e permessi intermedi personali o di servizio.

In caso di assenza il personale è tenuto a comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria della sede centrale (dalle ore 7,30 e comunque entro l'orario di entrata in servizio).

FERIE - FESTIVITÀ' SOPPRESSE

La durata delle ferie è di giorni lavorativi:

28 (ridotti a 26 per i primi 3 anni di servizio); in caso di part-time verticale le ferie vanno rapportate ai giorni di servizio.

Ad essi vanno aggiunte altre 4 giornate di riposo, in sostituzione delle festività sopresse.

Le ferie devono essere fruito entro agosto o, qualora esigenze personali o di servizio, ne abbiano impedito il godimento, entro aprile dell'anno successivo, salvo casi eccezionali.

Le ferie del personale ATA sono da richiedere al Dirigente Scolastico, che le approva sentito il parere del DSGA.

La fruizione delle ferie è un diritto garantito relativamente a gg. 15 continuativi nel periodo luglio/agosto, ed è soggetta alle esigenze di servizio in tutti gli altri casi.

Il periodo estivo comprende di norma giugno, dopo il termine delle lezioni, luglio e agosto.

Il piano delle ferie verrà effettuato nel rispetto delle esigenze di servizio e nel rispetto delle modalità previste dal CCNL con la seguente procedura:

- presentazione delle richieste da parte dei dipendenti (entro il 15/3/2020);
- elaborazione dell'A.A. addetto al personale ATA (entro il 15/5/2020);
- dispositivo di servizio del Dirigente Scolastico (entro il 15/6/2020).

Le eventuali rettifiche al piano, concordate successivamente all'approvazione del piano stesso, verranno apportate nel rispetto delle esigenze di servizio previo accordo del personale con il Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

Nei mesi di giugno, luglio e agosto si potrà adottare il criterio della rotazione del personale per lo spostamento da un ufficio all'altro per garantire il funzionamento dei servizi amministrativi.

Potranno essere concessi periodi di ferie nei mesi di funzionamento delle scuole compatibilmente con le esigenze di servizio e senza oneri per l'istituzione scolastica.

Qualora le richieste di ferie non consentano il funzionamento dei servizi amministrativi (vedi servizi minimi), per la concessione o il diniego si tiene conto di:

1. concessione, in via prioritaria, del minimo contrattuale di 15 giorni lavorativi (tale periodo deve essere indicato chiaramente da ciascun collaboratore scolastico);

Nel caso di sovrapposizioni rispetto allo stesso periodo si ricorrerà ai criteri di:

2. maggiore anzianità di servizio (in base alla graduatoria interna);

3. esigenze di famiglia;
4. rotazione rispetto alle ferie concesse nell'anno scolastico precedente.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO - D. LEG.VO 81/08

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATORE SCOLASTICO

(Lista non esaustiva)

1. NORME GENERALI

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare un abbigliamento idoneo e, quando necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale. Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (saracinesche alle porte, ecc.).

Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico. Lavarsi le mani dopo ogni operazione che richiede l'uso di prodotti per la pulizia o l'eventuale manipolazione di rifiuti.

2. PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

2a) DEFINIZIONE DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE

Sono attività di pulizia quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporizia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.

Sono attività di disinfezione quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

Sono attività di disinfestazione quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentati da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.

Sono attività di sanificazione quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

2b) PULIZIA ED AERAZIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).

Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie.

Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2c) RIORDINO DEI LOCALI

Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto per la successiva richiesta di rottamazione.

Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).

Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.

Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.

Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori, aule speciali, informatica, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2d) PULIZIA SPAZI ESTERNI

Periodicamente, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).

Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.

Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, animali morti, piante da potare, ecc.).

Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

3. SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3a) VIGILANZA

Il servizio di vigilanza deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell'ingresso principale della scuola: detto servizio è finalizzato a regolare l'accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l'intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate.

3b) CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA E IMPIANTI

Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.

Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.

Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie riscontrate.

Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici Comunali.

Verificare periodicamente il buon funzionamento del montacarichi; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare

che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.

In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare il montacarichi.

Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

4. COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ EDUCATIVA E ALL'EMERGENZA

Garantire la necessaria vigilanza sugli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento dell'insegnante di classe e, in particolare durante la pausa/ricreazione, quando gli alunni utilizzano i servizi igienici (deve essere presente almeno un collaboratore scolastico per ciascuna ala di ogni piano).

5. RISCHIO CHIMICO - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico, a tale proposito sono state distribuite le Schede di Sicurezza dei prodotti utilizzati che contengono i rischi per la salute e quindi soggetti ad uso con Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).

5a) USO CORRETTO

Quando si usano tali sostanze, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. È tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule).
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi.
- Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.








Si allega la simbologia che viene applicata a prodotti di pulizia e reagenti chimici pericolosi.

PITTOGRAMMI DI PERICOLO



I simboli di rischio chimico o pittogrammi di pericolo, sono simboli che vengono stampati sulle etichette dei prodotti chimici e che servono ad informare immediatamente riguardo ai tipi di pericoli connessi all'uso, alla manipolazione, al trasporto ed alla conservazione degli stessi.

Il Regolamento CE n. 1272/2008 ha introdotto nuovi criteri di classificazione dei rischi e nuovi pittogrammi che dovranno sostituire i precedenti simboli di rischio chimico codificati dall'European Chemicals Bureau annesso II della direttiva 67/548/EWG.

Nel nuovo Regolamento i pittogrammi di pericolo sono inseriti in una cornice rossa romboidale mentre i precedenti simboli erano di colore nero in un quadrato arancione incorniciato di nero. Nella tabella sono messi a confronto i nuovi e i vecchi simboli di rischio chimico.








Pittogramma di pericolo e denominazione (regolamento CE 1272/2008)	Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)	Significato (definizione e precauzioni)	Esempi
 GHS01 ESPLOSIVO	E  Esplosivo	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.</p> <p>Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>	Nitroglicerina
 GHS02 INFIAMMABILE	F  INFIAMMABILE	<p>Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55 °C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore ...);</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>	Benzene Etanolo Acetone
	F+  ESTREMAMENTE INFIAMMABILE	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21 °C.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>	Idrogeno Acetilene Etere etilico Alcol Etilico
 GHS03 COMBURENTE	O  Comburente	<p>Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.</p>	Ossigeno

 GHS04 GAS SOTTO PRESSIONE	(nessuna corrispondenza)	Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti. Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela	Ossigeno Acetilene
 GHS05 CORROSIVO	C  CORROSIVO	Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature. Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.	Acido solforico Idrossido di sodio
 GHS06 TOSSICO ACUTO	T  TOSSICO	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.	Metanolo Nicotina
 GHS08 TOSSICO A LUNGO TERMINE	T+  ESTREMAMENTE TOSSICO	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.	Cianuro Eroina
 GHS07 IRRITANTE	Xi  IRRITANTE	Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.	Cloruro di calcio Carbonato di sodio
NOCIVO	Xn  Nocivo	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.	Laudano Diclorometano Cisteina

 <p>GHS09 PERICOLOSO PER L' AMBIENTE</p>	<p>N</p>  <p>Pericoloso per l'ambiente</p>	<p>Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.</p> <p>Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>	<p>Ipoclorito di sodio Fosforo Cianuro di potassio Nicotina</p>
---	---	---	---

SIMBOLI DI RISCHIO SPECIFICO

Sono poi tabellati i seguenti simboli di rischio specifico:

	<p>Pericolo generico</p>
	<p>Radiazioni ionizzanti</p>
	<p>Radiazioni non ionizzanti</p>
	<p>Rischio Biologico</p>
	<p>Alto voltaggio</p>
	<p>Campo magnetico</p>
	<p>Laser</p>



Radiazioni ottiche

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

I prodotti di pulizia comprendono sostanze pericolose per la salute. Per evitare incidenti:

- Conservare ogni sostanza nella confezione originale, senza travasarla in altri contenitori o miscelarla con altre sostanze.
- Non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi o esplodere.
- Non lasciare mai incustodito o aperto il prodotto; dopo l'uso riporre accuratamente il prodotto opportunamente sigillato negli appositi armadi chiusi e fuori dalla portata degli alunni. Quando non viene utilizzato, non lasciare i prodotti nel carrello delle pulizie.

6. MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI/ATTREZZATURA

6a) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.).

Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio banchi, faldoni, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.
- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

6b) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

È rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe.

Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.

Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdrucchiolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.

Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7. RISCHIO ELETTRICO

7a) RISCHIO ELETTRICO

Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;

Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;

Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;

Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;

Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa;

Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;

Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;

Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;

Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;

Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;

Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;

Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

7b) RISCHIO INCENDIO

È vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;

È vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;

È tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);

Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc) lontano da fonti di ignizione;

Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;

Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

7c) RISCHIO SISMICO

È tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;

Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;

Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;

In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare il montacarichi o l'ascensore ove presenti; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

Per Tutto quanto non espressamente citato dalle presenti istruzioni si rimanda a:

- 1) disposizioni impartite dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.,
- 2) Schede di Sicurezza dei prodotti situate nei plessi,
- 3) Manuali d'uso delle attrezzature,
- 4) Piano di Emergenza Interno affisso in ogni piano.

CHIAVI

Ogni dipendente è dotato di chiavi della cui custodia diligente è responsabile. Si ricorda che, al termine dell'anno scolastico, tali chiavi dovranno essere consegnate all'ufficio di segreteria, da parte del personale assunto a tempo determinato e/o dal personale che deve cessare per trasferimento, pensionamento, ecc..

INDICAZIONI GENERALI

I collaboratori scolastici sono tenuti a leggere circolari disponibili sul sito web della scuola e/o trasmesse via email; dopo due anni di sperimentazione le copie cartacee delle comunicazioni interne sono abolite, salvo i casi in cui per motivi organizzativi la Dirigenza ritenga necessario produrne copia da trasmettere ai singoli plessi.

L'ultimo collaboratore che esce dall'edificio provvede al controllo ed alla chiusura di porte e finestre.

Il materiale di pulizia è acquistato e fornito per l'intero anno scolastico, all'inizio dell'anno in corso, dall'Istituto Comprensivo per i plessi del Comune di Manciano, mentre il Comune di Capalbio fornisce, periodicamente su richiesta, i singoli plessi del proprio Comune.

Il materiale di pronto soccorso è fornito e/o integrato annualmente dall'Istituto.

Le richieste di materiale dovranno essere fatte nell'ottica del:

- rispetto dell'uso delle risorse pubbliche, evitando inutili sprechi;
- rispetto delle norme sulla sicurezza che vietano l'accumulo di prodotti nei locali di stoccaggio.

Si ricorda al personale:

- il rispetto della L. 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni. La legge tutela il trattamento dei dati personali (privacy), per cui essi non potranno essere messi a disposizione del pubblico. Non dovranno essere altresì esposti al pubblico i nominativi degli alunni che seguono diete personalizzate o pasti speciali; non dovranno essere forniti ad estranei (ditte o privati) dati relativi ad alunni o personale scolastico, senza il loro consenso.
- che nelle scuole è vietato l'utilizzo dei cellulari, consentito esclusivamente per esigenze personali e improrogabili, e che non si possono utilizzare i telefoni dell'amministrazione per uso privato, salvo casi eccezionali e autorizzati.
- **che è vietato fumare, ai sensi dell'art. 51 comma 1 della L. 51 del 16 gennaio 2003 modificato dal D.L. n. 104 del 12 settembre 2013: " il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche". È, inoltre, vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali delle scuole.**
- Si rinnova l'invito a vigilare affinché le fotocopiatrici siano utilizzate con particolare riguardo:
 - o all'evitare spreco di denaro pubblico di cui ciascun individuo è responsabile;
 - o allo sviluppo sostenibile attraverso comportamenti significativi per migliorare l'ambiente e il rapporto con l'uso delle risorse.

Il personale è tenuto a segnalare l'uso improprio delle fotocopiatrici.

- Il codice di comportamento dei dipendenti della PA e il codice disciplinare sono pubblicati sul sito web della scuola; se ne raccomanda un'attenta lettura.
- si ricorda il rispetto delle norme in materia di tutela ambientale ed in particolare il corretto conferimento dei rifiuti.

- le richieste di manutenzione possono essere fatte telefonicamente in caso di urgenza, ma devono successivamente essere formalizzate per iscritto e inviate in formato digitale all'indirizzo di posta elettronica istituzionale.

INCARICHI SPECIFICI ORGANIZZATIVI ART. 7

(di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale ATA del 25/7/2008)

Il personale Collaboratore Scolastico titolare dell'art. 7 (di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale ATA del 25/7/2008) retribuito dalla Direzione Territoriale dell'Economia e delle Finanze, per un importo annuale pari ad € 600,00 lordo dipendente non accede, in quanto vi è incompatibilità, ai fondi assegnati per "incarichi specifici" art. 47.

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, gli incarichi specifici saranno ridotti in proporzione.

INCARICHI SPECIFICI ART. 47

Gli incarichi art. 47 che si propone di assegnare sono quelli, relativamente all'area A, finalizzati all'assolvimento dei compiti sottoelencati:

- attività di pronto soccorso e primo intervento
- attività di assistenza alla persona
- attività di assistenza agli alunni diversamente abili

Compatibilmente con le disponibilità finanziarie si propone di assegnare gli incarichi specifici a tutto il personale collaboratore scolastico non già assegnatario dell'art. 7, in servizio nei vari plessi scolastici sia con contratto a Tempo Indeterminato sia con contratto a Tempo Determinato con nomina fino al 31/08/2020 o fino al 30/06/2020.

L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto nell'ambito del piano delle attività.

Gli incarichi sono soggetti a verifica e in caso di non raggiungimento degli obiettivi di miglioramento del servizio il compenso potrà non essere erogato.

FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA - F.I.S.

VISTA la normativa vigente sul divieto di conferire supplenze brevi al personale ATA, se non nei limiti fissati dalla legge;

CONSIDERATO che la disponibilità finanziaria per l'a.s. 2019/2020 assegnata a questo Istituto;

CONSIDERATO che il Contratto d'Istituto, deve essere rinegoziato annualmente dal Dirigente Scolastico in accordo con le RSU e sottoposto al visto del Collegio dei Revisori dei Conti nella prima ispezione utile.

Si ravvisa la necessità di utilizzare il Fondo dell'Istituzione Scolastica, come da indicazioni Ministeriali e precisamente per retribuire le ore di intensificazione svolte per la sostituzione dei colleghi assenti per i quali non è possibile nominare.

In subordine si propone di utilizzare il Fondo d'Istituto rimanente come stabilito negli anni scolastici precedenti.

In particolare si propone di incentivare tutte le attività che comportino maggiore impegno quali:

- accoglienza alunni con entrata anticipata/posticipata,
- supporto alunni disabili,
- MENSA: assistenza/vigilanza/rilevazione buoni, pulizia refettori (scuole comune di Manciano),
- discordanza oraria scuolabus (funzioni miste),
- centralino c/o sede centrale,
- supporto alla segreteria,
- sostituzione colleghi assenti,
- scuole materne: cura e igiene della persona degli alunni e supporto handicap,
- figure "jolly" in sostituzione nei vari plessi,
- maggiori carichi di lavoro generali,
- supporto alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta formativa,
- supporto e collaborazione all'attività didattica.

L'Accordo non deve in ogni caso comportare un impegno di spesa eccedente la disponibilità finanziaria dell'a.s. 2019/2020.

In base alla Contrattazione d'istituto si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento; gli incarichi comporteranno l'assunzione di ulteriori responsabilità ed intensificazione del lavoro rispetto ai compiti ordinari. Al termine delle attività andrà redatta dichiarazione relativa agli obiettivi raggiunti ed alla effettiva presenza in servizio del personale in conformità con l'incarico assegnato.

In caso di non raggiungimento degli obiettivi di miglioramento del servizio erogato il compenso potrà non essere erogato.

Si propone una decurtazione della quota assegnata in particolare in caso di assenze prolungate (periodi superiori o uguali a gg. 30 di servizio anche non continuativo e multipli di gg. 30).

Eventuali variazioni degli incarichi assegnati verranno disposte dal Dirigente Scolastico e trasmesse alle RSU con informazione successiva, comunicata di norma alla fine dell'anno scolastico di riferimento (o al massimo entro tempi congrui con l'inizio delle attività dell'anno scolastico successivo).

FUNZIONI MISTE A.S. 2019/2020

Al Personale Collaboratore Scolastico, dell'Istituto Comprensivo "P. Aldi" di Manciano, che nell'a.s. 2019/2020 collaborerà per lo svolgimento del servizio di funzioni miste, verrà riconosciuto un compenso in base al contributo erogato dai Comuni di Manciano e di Capalbio.

PROGETTI PON 2014-2020 - A.S. 2019/2020

Tutto il Personale Collaboratore Scolastico, con contratto a Tempo Indeterminato e a Tempo Determinato, potrà partecipare agli avvisi di selezione per la realizzazione dei PON autorizzati dal MIUR alla nostra scuola.

Gli incarichi saranno assegnati, in base ai criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e a seguito di formulazione di una graduatoria.

Le ore svolte in più e fuori dal proprio orario di servizio, verranno retribuite in base a quanto stabilito dalle linee guida allegate agli avvisi del Piano Operativo Nazionale FSE e/o FSE+ e non potranno essere recuperate.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La formazione intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale per il personale ATA, predisposto dal DSGA.

Per garantire una più consapevole adesione al progetto educativo, nel corso dell'anno scolastico, potranno essere promossi alcuni momenti di incontro tra tutto il personale della scuola (docenti ed ATA) e tra esso ed i genitori; a tali incontri potrà partecipare anche il personale collaboratore scolastico.

Si propone, inoltre, di favorire la partecipazione dei collaboratori scolastici ai corsi di aggiornamento e formazione organizzati da Enti autorizzati.

Tale partecipazione deve essere compatibile con le esigenze dell'Istituzione Scolastica e potrà quindi essere svolta a rotazione tra il personale interessato in modo da permettere la partecipazione al numero maggiore possibile di persone pur garantendo il servizio all'utenza.

Si propone di favorire la partecipazione ai corsi che trattano le tematiche inerenti e a supporto della funzione svolta.

Ad ogni buon conto l'attività di formazione del personale ATA, unitamente a quella del personale docente, dovrà necessariamente riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy, del codice di comportamento e dei processi di dematerializzazione in atto.

Resto a disposizione per ogni necessario confronto, approfondimento, modifica e in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto di formale di adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2019/2020.

Con la speranza che, in questo anno scolastico, il servizio si possa svolgere in un clima **sereno e collaborativo** @!!!, auguro Buon lavoro.

IL DIRETTORE S.G.A.

Fabrizio MAGRINI
