

Prot. 3730

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI/TECNICI/AUSILIARI per l'anno scolastico 2020/21

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi

VISTO l'art. 53 primo comma del CCNL 29/11/2007e CCNL 2016-2018, il quale attribuisce al Direttore Amministrativo la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA

VISTO il PTOF deliberato dal Consiglio d'Istituto

VISTA la legge 23 dicembre 2014 n. 190 disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015) comma 332SENTITO il personale ATA

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico attribuito

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio

CONSIDERATE le condizioni strutturali dell'UFFICIO DI SEGRETERIA

VISTO l'ORGANICO DI DIRITTO e di fatto che prevede, per il profilo di assistenti amm.vi, N. 8 unità DI PERSONALE di cui a Tempo Inderminato n. 8

VISTO l'ORGANICO relativo al profilo degli assistenti tecnici che prevede l'assegnazione di N. 4 unità - di cui

AREA A02 n. 3 ITI (Mancarella Angelo, Marra Giovanni + 36 h supplente)

AREA A08 n. 1+ 18 ITI (Corso Domenico + 18 ore supplente)

CONSIDERATE le esigenze didattiche ed in particolare la complessità dell'Istituto (ITC + ITIS)

CONSIDERATO che è presente una sola unità per l'area AR08 e che, considerate le esigenze dei due Istituti, sarà necessario, da parte dell'assistente tecnico in servizio, disponibilità a supporto e sostegno dell'organizzazione complessiva dell'I.S.

VISTI l'ORGANICO DI DIRITTO e FATTO - profilo "collaboratori scolastici" e la relativa assegnazione di N. 13 unità(di cui 3 in regime di part-time) + 4 unità per eventuale organico covid.

VISTO quanto concordato e condiviso con il personale negli incontri in merito rispettivamente

- alle modalità per la sostituzione del personale assente, modalità reiterate ed attuate anche per il corrente anno scolastico
- alla momentanea assegnazione ai reparti, in attesa di modifiche eventuali che saranno apportate con la contrattazione d'istituto

CONSIDERATE le potenzialità, conoscenze ed abilità

- dichiarate verbalmente e/o verificate personalmente nei decorsi a.s

- SENTITE inoltre le preferenze, dichiarate dai singoli, in merito

- a) al settore di lavoro prescelto in quanto piu' congeniale alla propria professionalità e/o competenze ed abilità
- b) alla miglior sintonia con un determinato "gruppo di lavoro" o collega
- c) alla condivisione degli specifici obiettivi del settore che intendono ricoprire
- d) ad esigenze personali in merito all'orario di lavoro

VALUTATE *le esigenze di servizio dei singoli settori e le richieste del personale*

VISTI: le modalità organizzative, il coordinamento delle aree, la ripartizione dei compiti (per gruppi ed, in subordine, per unità) in atto

RITENUTA complessivamente ancora valida detta metodologia

ADOPTATE le dovute ed improcrastinabili modifiche e/o assestamenti

CONSIDERATA l'entità del personale ATA che usufruisce **della progressione** economica di tipo orizzontale (ex art. 7 CCNL 7.12.06), prevista dall'art. 50 del CCNL e dalla SEQUENZA 25.6.08

CONSIDERATI gli adempimenti in merito all'assegnazione dei compiti specifici, previsti dal 2° comma dell'art. 47 del CCNL sottoscritto il 24.07.03, le modifiche apportate dal CCNL 29.11.2007 e dalla sequenza contrattuale del 25.6.08

CONSIDERATO che attualmente non è possibile definire con precisione le attività didattiche incentivabili in quanto si è in attesa dell'effettivo decollo delle attività formative previste dal piano attuativo "PTOF" e non si è ancora a conoscenza delle disponibilità del FIS per il corrente anno scolastico

PROPONE

1. ORARIO DI SERVIZIO lunedì/venerdì 7.30/16.30 - sabato 8,00/13.00
2. ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE (secondo i "desiderata" presentate dal personale e nel rispetto della normativa) per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, si propone il seguente orario di servizio (apertura Uffici e/o locali scolastici) e si individuano le seguenti scansioni orarie e/o "turni di lavoro":

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- orario antimeridiano dalle 7,45/8.00 alle 13,45/14.00 per 5 giorni – sabato sino alle 13.00
- orario pomeridiano sino alle 16.30 per cinque giorni (sabato escluso)

La presenza in orario antimeridiano coinvolge TUTTI gli Assistenti, mentre, in orario pomeridiano, si reputa sufficiente la presenza di un solo Assistente

Turnazione: si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione.

Flessibilità: e' possibile una tolleranza entro la ½ ora come posticipo di entrata, da compensare nella stessa giornata prorogando l'orario di uscita purché, previo accordi fra il personale interessato, venga garantita la presenza di DUE ASSISTENTI alle ore 7.45

E' possibile effettuare l'orario su 5 giorni

- con due rientri pomeridiani applicando, come da contratto, la pausa di almeno 30 minuti (ai sensi dell'art. 50 comma 3 C.C.N.L/24.7.03)
- con orario continuativo di ore 7,12 per gg. 5

La richiesta del sabato come giorno libero, ad esclusione dei part-time, sarà concessa ad una sola unità per settore.

I dipendenti con contratto a tempo parziale effettuano, chiaramente, orari al di fuori da quelli anzi citati, orari che saranno concordati con gli interessati nel rispetto sia delle necessità personali che delle esigenze di servizio.

- ASSISTENTI TECNICI: orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00

- COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario articolato in due fasce orarie per sei giorni settimanali :

- dalle 7.30 alle 14,30
- dalle 11.30 alle ore 16.30 (sabato escluso).

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

2) ORARI RICEVIMENTO UTENZA INTERNA ED ESTERNA

- Segreteria Docenti - dalle ore 10,00 alle ore 12,00
- Segreteria Didattica ORARIO ANTIMERIDIANO da lunedì a sabato
 - dalle ore 7.45 alle ore 8.30
 - intervallo (per alunni)
 - dalle ore 12,00 alle ore 14,00
- Ufficio Contabilita' - dalle ore 10.30 alle ore 14.00 da lunedì a venerdì - dalle ore 10.00 alle ore 12.00 sabato
- DSGA: disponibile durante il proprio orario di lavoro

3) ORGANIGRAMMA DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA E DEL PERSONALE TECNICO CON RELATIVI ORARI DI LAVORO E DI SERVIZIO – ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI: Brancaccio Domenico
Orario di lavoro flessibile per pianificare e fronteggiare tutte le esigenze di servizio dell'istituzione scolastica (impegni esterni compresi) generalmente l'orario è articolato su gg. 5 – sabato libero

FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SEZIONE	FUNZIONI	COMPITI
DIDATTICA Sig.ra Di Salvo Rosa Sig.ra Rapagnetta Catia	- GESTIONE ALUNNI - POF	iscrizioni, trasferimenti, esami, gestione schede di valutazione e attestati, tenuta fascicoli, assicurazioni, infortuni, attestazioni e certificazioni, certificazioni alunni H, richiesta o trasmissione fascicoli/documenti, gestione statistiche, gestione libri di testo e cedole librerie, gestione scrutini/esami, informazioni utenza interna ed esterna, pratiche scioperi/assemblee
Sig.ra Formisaro Giuseppina	-PROTOCOLLO INFORMATICO ED AFFARI GENERALI	corsi di aggiornamento, attestati corsi di aggiornamento, etc. Tenuta registro del protocollo, classificazione e

		<p>archiviazione atti, convocazione OO.CC., pubblicazione atti all'Albo, distribuzione circolari interne, comunicazione scioperi</p> <p>Corrispondenza e collaborazione con altri settori a richiesta DSGA e D.S</p>
<p>PERSONALE</p> <p>Sig.ra Damia Basilia</p> <p>Sig.ra Comi Enrica (part time ad ore 24)</p> <p>Sig.ra Simona Cagliani (part time 50%) ore 18</p> <p>Sig. Maria Teresa Levati(part time 67%) ore 24</p>	<p>GESTIONE DEL PERSONALE (DOCENTI - ATA)</p>	<p>Gestione graduatorie (docenti-ATA) fasce d'Istituto, individuazione aventi diritto a contratti per supplenze brevi -convocazione supplenti - assunzioni servizio, stipula contratti, controllo documenti di rito, visite fiscali, emissione decreti di congedo e aspettativa, registrazione assenze, rilascio si certificazioni, tenuta-richiesta-invio dei fascicoli personali e dei registri obbligatori, rapporti con DPT e R.P.S, autorizzazione libere professioni, graduatorie soprannumerari, graduatorie interne - COMUNICAZ. CENTRO PER L'IMPIEGO</p> <p>PRATICHE ACCOGLIENZA NUOVI ASSUNTI (preparazione documenti per periodo di prova, riconoscimento dei servizi ai fini pensionistici, previdenziali e di carriera, inquadramenti economici e contrattuali, <u>incarichi privacy</u>)</p>
<p>AMM.VA</p> <p>Sig.ra Cagliani Antonella</p> <p>Sig.ra Riva Paola ore 21 (part time)</p> <p>Sig.ra Manno Mara 15 ore (Part time)</p>	<p>GESTIONE FINANZIARIA,</p> <p>CONTABILITA'</p> <p>PATRIMONIO</p>	<p>liquidazione competenze fondamentali ed accessorie al personale supplente, liquidazione compensi accessori al personale T.I., indennità di missione, liquidazione parcelle/fatture, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, gestione CUD, dich. 770, denuncia Irap - elaborazione dati per il piano annuale e conto consuntivo, emissione mandati e reversali, monitoraggio flussi cassa, stipula contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi, predisposizione prospetti comparativi offerte, adempimenti contabili connessi alla gestione dei Progetti, gestione finanziaria visite di Istruzione, tenuta c/c postale.</p> <p>tenuta registri di inventario, discarichi inventariali, ecc. impianto di contabilità di magazzino per il materiale di f. consumo.</p>

SUDDIVISIONE CARICHI DI LAVORO

UFFICIO ALUNNI AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO

Sig. Formisaro Giuseppina	<p>collaborazione con con D.S. DSGA</p> <p>collaborazione generica, in base alla disponibilità e necessità con sig.ra Di Salvo Rosa per esigenze in periodi d'intensificazione servizio nei giorni di presenza Protocollo - TENUTA ALBI e BACHECHE - comunicaz. con PROVINCIA</p>
	<p>- Monitoraggi alunni</p> <p>- OO.CC: elenchi elettorali, elezioni, convocazioni, affissione albi</p>

<p>Sig.ra Di Salvo Rosa</p> <p>Sig.ra Rapagnetta Catia</p>	<p>atti relativi, raccolta e gestione delle richieste colloqui pomeridiani genitori/docenti.</p> <p>- POF: coordinamento/raccordo con docenti ed alunni per attività formative scolastiche ed extrascolastiche (visite istruzione, concorsi, corsi, stage etc)</p> <p>- AFFARI GENERALI: collaborazione con con D.S. DSGA</p> <p>Libri di testo, Stages, iscrizioni, esami di stato, inserimento e gestione dati Sissi (nuove iscrizioni, recupero debiti, stampa pagelle), gestione programma per Esami di Stato ed altri software, gestione obbligo scolastico, pratiche infortuni, assicurazione, fascicoli alunni trasmissione/richieste degli stessi, conferme diploma, scrutini, esoneri Ed. Fisica, certificati alunni, fogli notizie,</p>
--	---

Ufficio Personale

<p>Sig.ra Damia Basilia</p> <p>Sig.ra Levati Maria Teresa</p>	<p>IN COLLABORAZIONE:</p> <p>graduatorie soprannumerari e graduatorie interne - individuazione personale e conferimento contratti - Gestione graduatorie (docenti - ATA)</p> <p>convocazione supplenti, assunzioni servizio, stipula contratti</p> <p>Gestione graduatorie (docenti - ATA)</p> <p><u>Sostituzioni docenti assenti</u>, documenti di rito, rapporti con DPT e RPS</p>
<p>Sig.ra Comi Enrica</p>	<p>TFR - stato giuridico del personale: dich. Servizi, computo/riscatti servizi pre ruolo ai fini pensionistici, riscatti Buonuscita, pensioni, incarichi privacy - autorizzazione libere professioni - periodo di prova - conferme -</p> <p>Gestione fascicolo docenti - certificati di servizio</p>
<p>Sig.Cagliani Simona</p>	<p>visite fiscali, emissione decreti di congedo e aspettativa, registrazione assenze, gestione orario personale ATA e fasc. ATA-: come sopra</p> <p>documenti di rito, rapporti con DPT e RPS -riorganizzazione modulistica e fascicoli per adeguamento D.L.vo 196 -</p> <p>COLLABORANO CON PERRONE /COMI/SPEZIALI</p>
<p>In comune: Collaborazione con Presidenza, Servizio ricevimento utenza entro la disponibilità del momento, Rilascio di certificazioni</p>	

Ufficio Contabilità/Patrimonio

Sig.ra Cagliani Antonella	<p>In collaborazione con DSGA: elaborazione dati per il programma annuale - conto consuntivo emissione mandati e reversali, monitoraggio flussi cassa- liquidazione parcelle/fatture, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, dich. 770, denuncia Irap – gestione finanziaria visite di Istruzione, adempimenti contabili connessi alla gestione dei Progetti - adempimenti INPS, tenuta c/c postale, gestione CUD</p> <p>in collaborazione con Cagliani e DSGA Liquidazione competenze accessorie al personale, ACQUISTI - stipula contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi, predisposizione prospetti comparativi Tenuta registri inventario, impianto di contabilità di magazzino per il materiale di facile consumo</p> <p>AFFARI GENERALI: collaborazione con con D.S. DSGA</p>
Sig.ra Riva Paola	
Sig.ra Manno Mara	

E' richiesta la collaborazione, senza formalità, prima all'interno del reparto e/o ufficio assegnato e successivamente fra il personale dei reparti limitrofi o piu' in sintonia

E' appena il caso evidenziare che, al termine della giornata lavorativa e/o del processo che ha ricaduta su un altro settore, è necessario che l'impiegato che ha espletato la pratica **comunichi al collega ogni informazione** utile al medesimo.

PROSPETTI ORARIO DI LAVORO

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Cagliani Antonella	8.00/14.00	9,00/16.30	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/13.00
Riva Paola part time ore 18	8/12.00	8/12.00	8/12.00	8/12.00	8/13.00	
Rapagnetta Catia	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	9,00/16.30	8.00/14.00	8-13
Levati Maria Teresa		8.00 -14.00	9.00/16.30		8.00/14.00	8 - 13
Di Salvo Rosa	8.30/14.30	8,30/14,30	8.30/14.30	8.30/14.30	9.00/16.30	8.00/13.00
Comi Enrica part time ore 24	8,00 16,30 Con pausa	8,00/12,00	8,00/12,00	8,00/12,00	8,00/12,00	
Damia Basilia	09.30/16.30	7.45/14.00	7.45/14.00	7.45/14.00	7.45/14.00	7.45/13.00
Cagliani Simona part time ore 18	8/13.00	8/13.00	8/13.00	8/13.00	8/13.00	

Formisaro Giuseppina	8,00/15,12	8,00/15,12	8,00/15,12	8,00/15,12	8,00/15,12	
Nominativo	<i>Lunedì</i>	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Personale supplente – fino al 30.06.2010 - a completamento orario titolari in part time						
Manno Mara	8.00/14.00		10,00/16,30			

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

ORARIO: unico turno DALLE ORE 8 ALLE ORE 14

n.4 unità' assegnate:

area	unità		compiti
AR02 INFORMATICA	MANCARELLA ANGELO	ITC/ITI	a)Supporto tecnico ai docenti di matematica- economia – trattam testi –informatica c/o LABORAT. ABACUS b) SUPPORTO SEGRETERIA c) Collaborazione con colleghi per altri laboratori d) assistenza, preparazione materiali, MANUTENZIONE
AR02 INFORMATICA	SUPLENTE	ITC	a)Supporto tecnico ai docenti di matematica, economia, tratt. testi, docenti/fruitori LAB. LABORATORI GIALLO – ROSSO – AZZURRO b) assistenza e preparazione materiali, MANUTENZIONE ATTREZZATURE c) In collaborazione con Mancarella - supporto segreteria - laboratori ABACUS
AR02 INFORMATICA	N. 1 unità MARRA GIOVANNI 30.6	ITC	a) Supporto tecnico (assistenza e preparazione materiali) ai docenti di matematica- economia LINGUISTICO – AULA MAGNA – LAB. ARANCIONE b)MANUTENZIONE c)collaborazione con Mancarella, Brambilla
AR08 FISICA	CORSO DOMENICO ruolo	ITC/ITIS	Supporto tecnico ai docenti di chimica- fisica – scienze della materia – biologia ITC ITIS
AR08 FISICA 18 ore	supplente		Supporto tecnico ai docenti di chimica- fisica – scienze della materia – biologia ITC ITIS

ULTERIORI INCARICHI ATTRIBIBILI AL FINE DI OTTENERE UNA MAGGIOR EFFICIENZA NEI LABORATORI ED UN MIGLIOR UTILIZZO DEL MATERIALE:

- Collaborazione con i docenti dei laboratori e l'ufficio "preposto alle forniture" per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti specifici
- Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente responsabile del laboratorio a cui è adibito
- Prelevamento del materiale dal magazzino e consegna, sempre al magazzino, del materiale obsoleto e/o non funzionante
- Collaborazione con i docenti responsabili per le operazioni di inventario da effettuarsi sia nei diversi momenti dell'anno, qualora si renda necessario un monitoraggio, ed a fine dell'anno scolastico

- Manutenzione generale all'interno del proprio laboratorio
- Collaborazione con Ufficio amministrativo per acquisti e monitoraggio, c/o docenti, esigenze sussidi e/o materiale f.c.

FASCE ORARIE COLLABORATORI SCOLASTICI

gg. 3 dalle 8,00 alle 14,30 (ore 6,30 giornaliere) = ore 19,30
 gg. 1 dalle 7,30 alle 14,30 (ore 7 giornaliere)(apertura) = ore 7
 gg. 1 dalle 12,00 alle 16.30 (ore 4,30)(turno pomeridiano) = ore 4.30
 gg. 1 dalle 08,00 alle 13,00 (ore 5) = ore 5

Tot settimanali = Ore 36

NB i collaboratori che non saranno impegnati nel turno di apertura lavoreranno: 4 gg pe 6, 30 ore ; 2 giorni per 5 ore

Servizi Ausiliari – ITC – ITIS –

Orario di lavoro Collaboratori Scolastici

Nominativo		Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
AMATO MARIA ROSARIA	PIANO TERRA centralino	8,00/14.30	8.00/14.30	11,30/16,30 0 chiusura	8.00/14.30	8.00/14,30	8,00/13,00 apertura
BARELLI ANTONELLA	Seminterrato	12,00/16.30 chiusura	8.00/14.30	08,00/14,30 0	8.00/14.30	7.30/14,30 apertura	8.00/13,00
BONALUME DANIELA	piano terra CENTRAL.	7.30/14,30 apertura	9,00/14,30	9/14.30	11.30/16.30 0 chiusura		
SUPPLENTE	2° PIANO	11,30/16,30 chiusura	8,00/14.30	7.30/14.30 apertura	8,00/14.30	8.00/14.30	8,00/13.00
COLOMBO ORNELLA	1° PIANO	8,00/14.30	8,00/14.30	8,00/14.30	12,00/16.30 chiusura	7.30//14.30 0 apertura	8,00/13.00

CUOMO ANNA	1° PIANO	8,00/14.30	8,00/14.30	8,00/14.30	8,00/14.30	12,00/16.30 chiusura	7.30/13.00 apertura
FUMAGALLI STEFANIA	3° PIANO	11,30/16.30 chiusura	8,00/14.30	8,00/14.30	7,30/14.30 APERTURA		/
MARIA BAMBINA	Palazzina lab	7,45 /14,35 APERTURA	7.45/14.35	7.45/14.35	12.30/16.30		
MARINACCI LUCIA	2° PIANO	8,00/14.30	12,00/16.30 chiusura	7,30/14.30 apertura	8,00/14.30	8.00/14,30	8.00/13.00
SEGALINA ROBERTA		7,30 / 13,30	7,30 / 13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30
STAFFIERI ANNA	SEMINTERRATO		8,00/14.30	8,00/14.30	7,30/14.30	8,00/14.30	8,00/13,00
CRUPI MARINELLA	3 ° PIANO	8,00/14,30	7,30/14.30	7,45/14.30	7,45/14.30	12,00/16,30 chiusura	8,00 13,00
	PALESTRA						

n.b. 1) qualora siano previste attività pomeridiane e/o necessitino più persone, il personale adatterà il proprio orario di lavoro a turno

distribuzione carichi di lavoro

reparto		
Officina dell'Informatica (ex Badoni)	Sig.ra Segalina Roberta: sorveglianza, pulizia, apertura e chiusura officina dell'informatica (ex Badoni) (Tutti gli ambienti)	
Seminterr. est	Sig.ra Barelli Antonella : 4 aule studenti est + corridoio est – aula/armonia - aula tecnici – scala est – scala centrale – bagni est, sud –(magazzini e archivio in collaborazione con Crupi)	
Seminterr. ovest	Sig.ra Crupi Marinella : 4 aule studenti ovest + corridoio ovest – aula contatori- scala ovest – bagni ovest, –(magazzini e archivio in collaborazione con Barelli)	
P.Terra	Sig.ra Bonalume - Aula magna Interna, Uffici segreteria, corridoio, scala est, ex aula CIC. In comune ingresso, atrio, vetrata corridoi Bar.	Sig.ra Amato Maria Rosaria 2 aule alunni ovest -Centro stampa, ricevimento parenti, sala docenti, Aula Magna, scala ovest, corridoio, servizi. In comune: ingresso, atrio, vetrata, corridoi Bar.
1° Piano	Sig.ra Cuomo Anna 4 AULE lato ovest + LAB. scienze - uff. proff.scienze - corridoio ovest – servizi ovest – scala ovest – (bagni proff.) – atrio	Sig. ra Colombo Ornella 4 AULE lato est + LAB. giallo e verde - aula smistamento – corridoio est – bagni est – scala est – scala centrale

2° Piano	Sig. 4 AULE lato ovest+ LAB. geografia - corridoio ovest - servizi ovest - scala ovest - (bagni prof.) - scala centrale In comune LAB. fisica	Sig.ra Marinacci Lucia 4 AULE lato est + LAB. arancione - aula smistamento - corridoio est - bagni est - scala est - atrio In comune LAB. fisica
3° Piano	Sig.ra Fumagalli Stefania 4 AULE lato ovest + LAB. Linguistico - aula smistamento corridoio ovest - servizi ovest - scala ovest - (bagni prof.) - scala centrale In comune LAB. chimica	Sig.ra Crupi Marinella AULE lato est: 5E -3E- 2E -1 I - (1D) LAB. rosso. - corridoio est - bagni est - scala est - atrio InTutti comune LAB. chimica
PALESTR.	Sig. gli ambienti della palestra	LABORATORI PALAZZINA: Sig.ra Maria Bambina - tutti gli ambienti della palazzina
Supplente ore 27 - sostituisce la sig.ra Staffieri il Lunedì (Part Time) +aula lab oratori al 2 e 3 piano ed aule pianoterra in collaborazione con la sig.ra Amato		

Disposizioni comuni

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

Collaboratori Scolastici

DISPOSIZIONI PRINCIPALI *si intende sottolineare che:*

- *non è possibile abbandonare la scuola durante il proprio orario di lavoro*
- *il personale ha l'obbligo di attendere alla pulizia e alla custodia dei locali*
- *" " " " " " alla vigilanza degli alunni, cooperando con gli insegnanti specialmente durante l'entrata, l'uscita, l'intervallo e la momentanea assenza dei docenti*

ISTRUZIONI OPERATIVE:

- *tutte le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria dovranno essere, sull'apposito blocchetto, segnalate al responsabile;*
- *tutti gli atti vandalici dovranno essere segnalati al D.S.*
- *il servizio ai piani dovrà essere svolto dagli ausiliari mediante una attenta sorveglianza nelle aree loro assegnate;*
- *la presenza in servizio è verificata mediante timbratura personale*
- *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*
- *l'assenza per malattia, documentata con certificato medico, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente è tenuto a recapitare o spedire (a mezzo raccomandata) il certificato medico con l'indicazione della sola prognosi entro i CINQUE giorni successivi all'inizio della malattia (artt. 17 e 19 CCNL 24.07.03)*
- *l'istituzione scolastica puo' effettuare il controllo della malattia, ai sensi del CCNL, 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 darne preventiva comunicazione. Il*

dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00;

- *qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione;*
- *per la metodologia di richiesta di permessi si rimanda alla contratt. D'ISTITUTO*
- *eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate (**le modalità saranno definite dalla contrattazione d'istituto**)*
- *mensilmente sarà affisso all'albo A.T.A. l'elenco delle ore mensili a debito o a credito*
- *le ore a debito dovranno essere recuperate entro i due mesi successivi (art. 16 CCNL 24.7.03 in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.*

Lo scrivente specifica che:

- *non risponde di inadempienze, di abusi e di false dichiarazioni in merito all'orario di lavoro (timbrature da effettuarsi personalmente)*
- *ognuno risponderà della mancata pulizia e sanificazione degli ambienti e della mancata vigilanza sugli alunni nel proprio reparto e/o corridoio*
- *in caso di discordanze, in merito alla congruità dei lavori, dovranno essere segnalate precise richieste di intervento e/o rettifiche alla suddivisione dei lavori stessi.*
-

Merate, 01/09/2020

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI
Dott. Domenico Brancaccio

- A tutto il personale ATA
- Al Dirigente scolastico
- Alle R.S.U
- All'albo

Allegati :

- 1. Istruzioni per l'apertura e chiusura dell'Istituto*
- 2. Disposizioni per la raccolta differenziata*
- 3. Accesso al personale esterno*
- 4. Modalità operative per la sorveglianza e sanificazione*
- 5. Istruzioni per la prevenzione dai rischi si a nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.*

Allegato "piano di lavoro 2020/2021" Apertura e chiusura istituto

Scopo: la presente istruzione di lavoro ha lo scopo di definire le modalità operative del processo di apertura e chiusura dell'istituto.

Soggetti che devono applicare l'istruzione

Tali modalità sono applicate da **tutti i collaboratori scolastici**, assegnati alla funzione, nel momento in cui operano.

Elenco attività e modalità operative

a. operazioni apertura mattino -

- apertura dell'ingresso principale (passaggio pedonale, porte esterne/cancelli)
- disattivare l'allarme porte ed apertura porte interne
- riporre le chiavi nel cassetto/contenitore ubicato in Segreteria
- chiusura cancello "parcheggio macchine" ore 8.15
- chiusura cancello macchine antistante l'ingresso Istituto ore 8.30

apertura cancelli durante la mattinata

cancelloni

- a. apertura del solo cancello antistante l'ingresso principale, a cura del personale adibito al centralino, secondo necessità

passaggio pedonale deve rimanere sempre chiuso, sarà aperto dal personale adibito al centralino, secondo necessità e previo riconoscimento, mediante citofono, della persona che richiede l'ingresso

b. operazioni chiusura

- verificare **che tutte le luci** delle classi, laboratori, bagni della scuola **siano spente**
- verificare che i laboratori siano stati chiusi dai collaboratori in servizio antimeridiano
- verificare se le altre sedi (palestra, ITI, palazzina) sono stati utilizzati nel pomeriggio, in tal caso provvedere alla chiusura (i collaboratori in servizio antimeridiano sono pregati di avvisare i colleghi di turno in merito all'uso pomeridiano di detti edifici)
- abbassare tutte le tapparelle degli Uffici di segreteria e presidenza
- chiudere Presidenza, Segreteria, Ufficio DSGA (prestare attenzione alla chiusura della finestra) aula magna ITC, sala proff., sala stampa
- prelevare le chiavi, con allarme, dall'apposito cassetto situato in Segreteria alunni
- spegnere, c/o il centralino, tutte le luci con "striscia adesiva colorata"
- verificare sull'apposito display della centralina che tutte le aperture siano state chiuse, tutti i segnalatori di allarme (spie) dovranno essere, pertanto, spenti. Qualora ci fossero luci/spie accese verificare, sul documento affisso, quale finestra e/o "porta antincendio" non siano state correttamente chiuse
- attivare l'allarme
- chiudere le due porte a vetri esterne
- accertarsi che il cancello pedonale sia chiuso
- chiudere i due cancelli grandi/esterni

Per quanto riguarda alla gestione degli ingressi in emergenza covid-19 si rimanda al **PRONTUARIO DELLE REGOLE ANTI-COVID PER PERSONALE ATA allegato al presente documento.**

IL DIRETTORE SGA
Dott. Domenico Brancaccio

Allegato al piano di lavoro 2020/2021 – Raccolta differenziata -

La presente istruzione di lavoro ha lo scopo di definire le modalità operative del processo di gestione della raccolta differenziata.

Soggetti che devono applicare l'istruzione

Tali modalità sono applicate dai **collaboratori scolastici**

Elenco attività e modalità operative: il collaboratore scolastico

- ritira i rifiuti depositati negli appositi cestini ubicati negli Uffici e/o classi
- trasferisce
- il contenuto dei cestini degli Uffici nei sacchi viola in quanto trattasi di carta (va levato eventuale materiale non riciclabile)
- il contenuto dei cestini delle aule nei sacchi grigi in quanto trattasi di rifiuti misti (eventuale materiale riciclabile/carta/lattine = nei sacchi viola)
 - evita di depositare rifiuti per terra
 - colloca il materiale suddetto nei contenitori e/o sacchetti piu' grossi, ubicato in ogni reparto
 - dei singoli reparti, nelle giornate interessate dalla raccolta, trasporta i sacchi all'esterno

Modalità ritiro differenziata da parte degli addetti della nettezza urbana

VENERDI	LUNEDI'	MERCOLEDÌ	LUNEDI E VENERDI
PLASTICA - ALLUMINIO - CARTA (sacchetti viola) <ul style="list-style-type: none"> - bottiglie di acqua e bibite - flaconi detersivo - contenitori per liquidi - lattine in alluminio - contenitori in banda stagnata (pelati, tonno ecc.) - vaschette per alimenti - piatti e bicchieri 	VETRO <ul style="list-style-type: none"> - bottiglie di vetro - vasi di vetro - bicchieri - vetri vari (anche rotti) 	(sacchetti bianchi/grigi) tutto non riciclabile	ORGANICO <i>non presente in Istituto</i> <ul style="list-style-type: none"> - scarti di cucina - avanzi di cibo - alimenti avariati - scarti frutta e verdura - fondi caffè - filtri the - fiori recisi e piante - salviette di carta

IL DIRETTORE SGA

Dott. Domenico Brancaccio



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO TECNICO STATALE F. VIGANÒ
Via Dei Lodovichi, 2 – 23807 Merate LC
Codice Fiscale: 85002000132 – Codice Univoco:UFSL80
Tel: 0399902998 - 0399907117
segreteria@issvigano.edu.it – lcis001009@pec.istruzione.it
www.issvigano.edu.it



Allegato al piano di lavoro 2020/2021 - accesso personale esterno

Scopo

La presente istruzione di lavoro ha lo scopo di definire le modalità operative del processo di gestione dell'utenza "esterna" ai locali della scuola.

Soggetti che devono applicare l'istruzione

Tali modalità sono applicate **dai collaboratori scolastici**

Accesso ai locali utenza esterna - diversi dagli Uffici aperti al pubblico

1 E' possibile accedere ai locali della scuola unicamente per motivi di studio o lavoro.

2 Il personale esterno

a) se accede per motivi personali, deve richiedere al personale in servizio al "centralino" che venga chiamata la persona che vogliono incontrare e con la quale si intratterranno nel

- salottino/bar
- aula CIC o altri spazi individuati dal personale interno interessato

b) se accede in qualità di esperto esterno, invitato dall'Istituzione scolastica,

- dovrà rivolgersi al personale, in servizio al centralino, che segnalerà la presenza del medesimo alla segreteria e/o al DSGA e D.S
- potrà accedere agli Uffici di Segreteria solo previo firma sull'apposito registro e sotto la sorveglianza dell'impiegato interessato (vedere manuale privacy)

Attività gestionale

Il DSGA e l'assistente delegato alla funzione provvedono, ai sensi del DI 44/01, a compilare i documenti per la stipula delle convenzioni con enti privati, pubblici e/o istituzioni scolastiche, pertanto, oltre che ad istruire le pratiche amministrative, a notificare al personale "collaboratore scolastico" la presenza in Istituto di

- personale "esperto esterno"
- genitori
- partecipanti a corsi e/o convegni interni

IL DIRETTORE SGA

Dott. Domenico Brancaccio



Allegato piano di lavoro 2020/2021 - Attività di sorveglianza e sanificazione

Scopo

La presente istruzione di lavoro ha lo scopo di definire le modalità operative del processo di sorveglianza e sanificazione.

Soggetti che devono applicare l'istruzione

Tali modalità sono applicate da **tutti i collaboratori scolastici** nel momento in cui operano nell'espletamento della funzione.

Il collaboratore *non può abbandonare il posto di lavoro assegnato al fine di garantire la vigilanza sul patrimonio e sugli allievi.*

Elenco attività e modalità operative

a. Attività generali

- segnalare tempestivamente all'ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti
- verificare che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio
- segnalare tempestivamente all'ufficio di Presidenza eventuali classi scoperte, ecc.
- effettuare periodiche ricognizioni degli arredi/suppellettivi /attrezzature dei locali segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie/atti vandalici/danni allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili
- provvedere alla sostituzione degli arredi, in caso di guasti/danni/rotture, per la relativa manutenzione/radiazione
- provvedere alla pulizia dei/delle locali/aree assegnati.

b. Attività specifiche

La sanificazione comporta la necessità che tutte le operazioni di pulizia e disinfezione vengono devono essere eseguite secondo uno schema determinato che comporta diverse fasi da seguire in successione:

- rimozione della sporcizia più grossolana (significa rimozione delle parti solide tipo carta, gessi ecc.)
- lavaggio con apposito detergente, con differenti "moci" ed abbondante acqua, delle varie parti del locale (applicare l'apposito detergente sulla superficie da pulire e aspettare il tempo necessario per l'efficacia del prodotto tipo pavimenti, zoccolino battiscopa, banchi, lavagne, vetri, ecc.)
- risciacquo (asportare il disinfettante/detergente con abbondante acqua calda utilizzando uno straccio pulito)
- disinfezione dei banchi e dei bagni (applicare il disinfettante sulle superfici individuate, lasciare agire e risciacquare con acqua calda)

Pulizia quotidiana

- passare la "scopa" (manuale e/o elettrica) in tutti i locali/aree assegnate, comprese le scale ed i servizi igienici, sistemazione degli arredi (banchi etc.)
- eliminazione di impronte e macchie sui vetri
- raccolta della carta straccia dai cestini

- lavaggio delle aree interessate con appositi panni: "moci" per i pavimenti (diversi per aule e bagni), panni/spugna per banchi e cattedre, spugna abrasiva per lavandini bagno (da non utilizzare nelle aule), panno/spugna per water (da non utilizzare per lavandini)
- disinfezione con idonei prodotti di tutti gli apparecchi sanitari, compresi i lavelli

- trasporto delle carte e dei rifiuti agli appositi contenitori interni

Pulizia Quadrimestrale

- lavaggio con idonei detergenti ed asciugatura di tutti i vetri ed infissi sia dalla parte interna e, ove possibile, dalla parte esterna
- lavaggio ed asciugatura della superficie esterna di tutti gli armadi ed arredi vari dei locali assegnati

Pulizia Annuale

- lavaggio con idonei detergenti di tutte le pareti piastrellate e delle porte, davanzali, maniglie e ringhiere
- lavaggio e lucidatura di tutte le rubinetterie e rimozione di eventuali incrostazioni
- spolveratura termosifoni e infissi
- pulizia termosifoni (prima dell'inizio dell'attivazione del riscaldamento e alla cessazione dello stesso);

Limiti nell'esecuzione

Il collaboratore deve:

1. agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalla L. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni, segnalando immediatamente ogni anomalia
2. proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti d'acqua/umidità
3. utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti forniti dall'addetto al magazzino
4. utilizzare i prodotti secondo le concentrazioni fornite dal magazzino e non può, assolutamente, miscelare prodotti diversi perché tale procedura può rappresentare un grave pericolo.

IL DIRETTORE SGA
Dott. Domenico Brancaccio

Allegato piano di lavoro 2020/2021 - Istruzioni per la prevenzione dai rischi si a nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

- Conservare i prodotti chimici in un apposito locale o armadio chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni;
- Non lasciare alla portata degli alunni i contenitori dei detergenti o solventi quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale o armadio chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta o sportello);
- Ogni prodotto deve essere conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta;
- Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- Non miscelare per nessun motivo prodotti diversi: potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come ad esempio fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); (es. WCNet con candeggina);
- Utilizzare i guanti per evitare il contatto della cute con gli agenti chimici;
- Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi;
- Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni e ai lavoratori della scuola;
- I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica;
- Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli;
- Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengono riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante e medico competente le caratteristiche del detergente desunte dalla "Scheda di sicurezza".

IL DIRETTORE SGA
Dott. Domenico Brancaccio

Allegato piano di lavoro 2020/21
PRONTUARIO DELLE REGOLE ANTI-COVID PER PERSONALE ATA

norme valide per tutto il personale ATA:

- all'accesso, si sottopongono alla misurazione della temperatura.;
- devono rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- devono evitare ogni assembramento negli atri, nei corridoi, all'ingresso, in uscita dall'edificio;
- devono indossare, per tutto l'orario di lavoro, i seguenti DPI forniti dall'Istituto: mascherina chirurgica (se non può essere garantito il distanziamento fisico di 1 metro e sempre durante gli spostamenti);
- devono indossare sempre la mascherina in entrata, in uscita e durante gli spostamenti;
- tracciano la propria presenza mediante timbratura del cartellino;
- nei rapporti con l'utenza utilizzare le postazioni dotate di parafiato in plexiglas.

Gli Assistenti Amministrativi:

- hanno il compito di vigilare sulla corretta applicazione delle misure anticovid-19 da parte degli allievi, dei genitori, degli ospiti e dei fornitori quando questi si trovano negli uffici;
- programmano l'accesso agli uffici di segreteria tramite appuntamenti con l'utenza;
- favoriscono, ove possibile, rapporti telematici con l'utenza;
- controllano che, da parte dell'utenza, venga rispettato il distanziamento previsto.

I Collaboratori Scolastici:

- devono controllare l'afflusso ai bagni degli alunni: non potranno uscire più di due alunni alla volta durante gli intervalli (1 alunno e 1 alunna) e un solo alunno durante le lezioni;
- devono indossare, per tutto l'orario di lavoro, i seguenti DPI forniti dall'Istituto: mascherina chirurgica (se non può essere garantito il distanziamento fisico di 1 metro e sempre durante gli spostamenti);
- visiera e guanti in nitrile quando necessari;
- hanno il compito di vigilare sulla corretta applicazione delle misure anticovid-19 da parte degli allievi, dei genitori, degli ospiti e dei fornitori quando questi si trovano negli spazi comuni e nelle aree esterne; controllare, in particolare, che venga rispettato il distanziamento previsto;
- devono provvedere a far compilare l'apposito registro a visitatori e fornitori per il tracciamento delle presenze;
- devono seguire con attenzione i tre punti fermi per il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 (Ministero della Salute (22 maggio 2020 prot, n.17644):
 1. pulire accuratamente con acqua e detersivi neutri superfici, oggetti, ecc.;
 2. disinfettare con prodotti con azione virucida, autorizzati;
 3. garantire sempre un adeguato tasso di ventilazione e ricambio d'aria;
- devono provvedere alla frequente pulizia degli ambienti secondo il piano di sanificazione predisposto dal DSGA ed attenendosi alle modalità e disposizioni ricevute. Per quanto concerne la pulizia e la disinfezione si dovrà porre particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, ecc. utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida e areando i locali;



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO TECNICO STATALE F. VIGANÒ
Via Dei Lodovichi, 2 – 23807 Merate LC
Codice Fiscale: 85002000132 – Codice Univoco:UFSL80
Tel: 0399902998 - 0399907117
segreteria@issvigano.edu.it – lcis001009@pec.istruzione.it
www.issvigano.edu.it



- devono compilare e sottoscrivere il registro delle pulizie con la massima attenzione;
- osservare scrupolosamente le tabelle relative alla frequenza della pulizia e sanificazione degli ambienti;
- Il personale che interagisce con alunni disabili non è tenuto a mantenere distanziamento fisico con l'alunno disabile, ma beneficia dell'opportunità di utilizzo di ulteriori dispositivi di protezione individuale (nello specifico, il lavoratore potrà usare, unitamente alla mascherina, guanti e dispositivi di protezione per occhi, viso e mucose), individuati in virtù della disabilità e delle ulteriori eventuali indicazioni impartite dalla famiglia dell'alunno/studente o dal dirigente.

Merate 01/09/2020

IL DIRETTORE SGA
Dott. Domenico Brancaccio

