




ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE
“R. DEL ROSSO - G. DA VERRAZZANO” (GRIS00900X)
Via Panoramica, 81 - 58019 - Porto S. Stefano (GR)
Telefono +39 0564 812490 - Fax +39 0564 814175
C.F. 82002910535



Sito web: www.daverrazzano.it e-mail: gris00900x@istruzione.it - segreteria@daverrazzano.it
 Posta elettronica certificata: segreteria@pec.daverrazzano.it - gris00900x@pec.istruzione.it

Prot. 10822/H2

Porto Santo Stefano 21/12/2017

Oggetto: Proposta piano annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A. a.s. 2017/2018.

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n.275 del 8/3/99;

VISTO CCNL del Comparto scuola del 29/11/2007;

VISTO in particolare l'art. 53 comma 3 del CCNL il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali e amministrativi la formulazione di una proposta di piano delle attività del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente scolastico;

Visto il D.lgs. n. 165/2001

VISTE le linee generali del piano triennale dell'Offerta Formativa;

VISTE le direttive per il funzionamento dei servizi generali e amministrativi emanate dal Dirigente scolastico con nota prot. 7150/FP del 04/09/2017;

VISTO che nelle sedi di Albinia e di Porto Santo Stefano è presente la Ditta di Pulizia:

-Albinia: n. 1 unità di personale per 1 ora e 15 minuti al giorno (dal lunedì al sabato);

-Porto Santo Stefano: 2 unità di personale per 2 ore e 30 minuti al giorno (dal lunedì al sabato);

VISTO l'utilizzo dei locali dell'Hotel San Biagio Relais di Orbetello e de "I Pescatori" per lo svolgimento delle lezioni pratiche di cucina e sala;

TENUTO CONTO che ogni istituzione scolastica ha in uso palestre e palazzetto dello sport;

TENUTO CONTO che sono in atto anche due corsi serali con indirizzo IPE e ITTL nel plesso scolastico del IPE di Orbetello, con possibilità effettuare delle ore di lezione nei laboratori della sede del ITN a Porto Santo Stefano;

PROPONE

per l'a.s. 2017/2018 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nelle linee generali del piano dell'Offerta Formativa e secondo le direttive impartite dal Dirigente Scolastico, in considerazione della seguente:

Dotazione organica:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
CAMARRI GIULIA	T. I.	
CORSINI CINZIA	T.I.	
FANCIULLI ANTONELLA	T.I.	
LI VIGNI GIORDANA	T.I.	18 ore settimanali
MIATTO ALIDA	T.I.	
TOSI FRANCESCA	T.I.	
PALOMBO LUIGINA	T.I.	
PIZZOFERRO TERESA	T.I.	18 ore settimanali (ass.provv)

ASSISTENTI TECNICI		SEDE DI SERVIZIO
DANESI VINCENZO	I.T. – Labor. Informatico	IPE e POLO LICEALE
GALATOLO CARLO	I.T.- Labor. Fisica/Chimica	IPE E POLO LICEALE
SCOTTO BIAGIO	I.T. – Labor. Informatico	ITE

OLIVERI FILOMENA	T.D. – Labor. Cucina	IPE
ROMANO RUGGERO	18 ore - T.D. – Labor. Cucina	IPE
SOLARI DINO	I.T. - Labor. Meccanica (informatica)	ITTL
ADDESSI ANDREA	– Labor. Informatica/Fisica Chimica/Meccanica	ITTL

COLLABORATORI SCOLASTICI		SEDE DI SERVIZIO
ALEANDRI ARMIDA	T.I.	IPE
BALLERINI CLAUDIO	T.I.	ITE
BELLAU' VALERIA	T.I.	IPE
CLEMENTONI ANGELA	T.I.	ITTL
CLEMENTONI FRANCESCA	T.I.	ITTL
DOMANSKA ANNA EWA	T.I.	IPE Serale
GENEROSI CINZIA	T.I.	POLO LICEALE
GENEROSI CONCETTA	T.I.	IPE
GRIFONI PAOLA	T.I.	ITE
MILANI FIORELLA	T.I.	POLO LICEALE
NOVEMBRI GRAZIA	T.I.	IPE
ORSINI BARBARA	T.I.	POLO LICEALE
PETROSELLI SARA	T.D.	IPE
VICHI FABIO	T.I.	IPE

I collaboratori e tecnici di laboratorio potranno comunque essere assegnati ad altri plessi se lo richiedano le esigenze dell'istituzione scolastica sia in via provvisoria che definitiva .

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

- 1 – Direttiva per il funzionamento dei servizi generali e amministrativi
- 2 – Orario di funzionamento della scuola
- 3 - Criteri, modalità di svolgimento del servizio, orario, ripartizione compiti per ciascun profilo professionale
- 4 – Modalità di gestione delle pulizie-Norme di sicurezza
- 5 – Formazione del personale e proposte attività aggiuntive da riconoscere nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa
- 6 – proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- 7 - intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- 8 – Norme di carattere generale relative al raggiungimento degli obiettivi prefissati di servizio
- 9 – Codice disciplinare (art.95 CCNL 2006/09)

Il presente piano di lavoro è stato articolato tenendo conto dei seguenti criteri di massima:

- 1) Ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa e con le direttive del dirigente scolastico;
- 2) Professionalità individuale del personale;
- 3) Equa distribuzione dei carichi di lavoro; per i collaboratori scolastici si è preso in esame il rapporto fra addetti al servizio e numero delle classi/spazi utilizzati;
- 4) Valutazione delle richieste degli interessati, quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola, tenendo conto delle eventuali precedenze previste dalla legge.

- 5) **In ogni caso per il prossimo anno scolastico è prevista una generale rotazione d'incarichi per tutto il personale tecnico, amministrativo ed ausiliario**

Il Direttore SGA
Donatella Villani

**DIRETTIVA PER IL FUNZIONAMENTO
DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

Prot. n° 7150/FP
Ufficio presidenza

Porto Santo Stefano, 04/09/2017

Al DSGA dell' Istituto Superiore " R. Del
Rosso – G. Da Verrazzano"

E p.c

Al personale ATA

Sede

Oggetto: Criteri generali organizzazione lavoro personale ATA ed impegni

Comunico alla S.V. i criteri generali a cui attenersi per la gestione del personale ATA

1. Utilizzare il personale nel rispetto delle norme nazionali e dei contratti regionali e d'istituto
 2. Tenere conto della professionalità e delle competenze
 3. Tenere conto delle problematiche pregresse in relazione agli incarichi svolti
 4. Tenere conto delle esigenze dell'utenza
 5. Assegnare gli incarichi al personale cercando di prevenire attriti e conflitti
 6. Adottare reale forme di flessibilità dell'orario del personale per realizzare le attività previste nel PTOF e nel piano annuale delle attività dell'istituto, secondo criteri di efficienza ed efficacia
 7. Prevedere, pianificare ed attuare un piano di interventi per la rotazione degli incarichi
 8. Utilizzare le unità di personale appropriate per le varie attività tenuto conto dell'intensità degli impegni, delle scadenze e del calendario delle attività didattiche in particolare all'inizio dell'anno scolastico e durante il periodo degli scrutini e degli esami
- Le ricordo inoltre, tutti i compiti e responsabilità di natura contrattuale e legislativa previsti dal profilo che Lei attualmente ricopre

La invito:

- a studiare la situazione dell' Istituto Superiore sotto tutti gli aspetti: organico, contratti d'Istituto, contabilità, gestione alunni e personale scolastico, documento sulla sicurezza, documento sulla privacy ecc.;
- a rispettare tutti gli impegni di cui Lei sarà personalmente responsabile, come le trasmissioni tematiche previste per Legge, tutti gli impegni e le scadenze inerenti al bilancio e le attività concernenti i contratti individuali di lavoro e di prestazione d'opera di cui Lei deve curare l'istruttoria ed è ufficiale rogante
- a visionare gli impegni previsti ed in particolare le riunioni di servizio con il personale A.T.A.

Inoltre per quanto concerne tutto il personale :

- Prevedere l' applicazione delle flessibilità previste dagli art. 51 e 53 del CCNL del 29/11/2007
- Durante il periodo delle lezioni le ferie al personale non possono essere concesse per lunghi periodi per evitare disagi al personale in servizio ed all'utenza

Per quanto concerne i collaboratori scolastici:

1. Le pulizie ed altre attività devono essere svolte garantendo l'incolumità del personale e degli allievi
2. Il servizio dovrà comunque prevedere delle attività (accoglienza, sorveglianza, pulizie ecc.)
3. Deve essere prevista l'utilizzazione del personale in altri compiti se in compresenza con un collega, a meno che ciò non sia necessario per il tipo di attività da svolgere
4. Deve essere garantita l'accoglienza degli esterni durante l'orario previsto per l'apertura degli uffici, e la comunicazione con l'utenza deve essere effettuata da un'unità di personale dotata di opportuni requisiti che garantiscano rapporti efficaci e distesi
5. Si devono evitare inutili attività di servizio straordinarie

Per quanto concerne gli assistenti amministrativi:

- Gli addetti ai rapporti con l'esterno ed in particolare quelli dell'ufficio alunni devono possedere spiccate doti comunicative al fine di fornire all'utenza con gentilezza, pazienza e disponibilità i necessari servizi e devono garantire la necessaria flessibilità d'orario considerati gli impegni relativi alla funzione con gli inevitabili imprevisti ed urgenze.
- Coinvolgere il personale in maniera tale che le varie attività possano essere comunque svolte anche in assenza dell'addetto alla funzione specifica
- In particolare:
 - ✓ Ogni addetto all'ufficio alunni deve essere in grado di gestire tutti gli alunni dell'istituto superiore e a rotazione un addetto deve dare assistenza alle operazioni di scrutinio presso le sedi dove verranno svolti.
 - ✓ Ogni addetto all'ufficio personale deve essere in grado di gestire le pratiche relative al personale di tutti i plessi
 - ✓ Tutti gli assistenti devono essere in grado di effettuare le operazioni di protocollo digitale e di scarico della posta della posta elettronica
 - ✓ Va trovato un metodo di distribuzione della posta cartacea e di materiali per i vari plessi secondo criteri di efficacia ed efficienza

Per quanto concerne gli assistenti tecnici

- Utilizzare il personale, secondo il relativo profilo, cercando di rispettare le 24 ore per le attività di laboratorio e di 12 ore per la relativa preparazione e piccola manutenzione
- Favorire la collaborazione e lo scambio di buone pratiche tra il personale tecnico dei vari plessi e nei plessi stessi
- Favorire l'interazione tra tecnici e docenti al fine di trovare soluzioni ottimali per la didattica
- Non vanno utilizzati Assistenti Tecnici in Laboratori per i quali tali assistenti non hanno il prescritto titolo di studio
- Va assicurata la presenza degli assistenti tecnici nei Laboratori dove è presente solamente un insegnante, specialmente in quelli di cucina
- La presenza degli assistenti è altresì necessaria nei laboratori di Meccanica anche se è presente l'insegnante ed il docente tecnico – pratico

Indicazioni sulle procedure negoziali

- Gli acquisti dei materiali di facile consumo, attrezzature ed arredi vanno conclusi con il minor numero di gare possibile, facendo delle ipotesi sul fabbisogno annuale considerando l'andamento dei precedenti anni scolastici
- Le gare ed appalti vanno concluse con le procedure più rapide compatibilmente alla normativa attualmente vigente

Indicazioni sulle prestazioni straordinarie

- Qualunque attività relativa ai progetti va svolta al di fuori del servizio ordinario, con richiesta esplicita e solo dopo approvazione del DSGA e del Dirigente
- Eventuali ore di straordinario vanno richieste prima della loro effettuazione, specificando le persone coinvolte, il tipo di attività, il numero di ore richieste e la motivazione. Se le ore si svolgono senza la prescritta autorizzazione scritta del Dirigente scolastico, non verranno considerate per eventuali recuperi né retribuite

Distinti saluti

F.to Il Dirigente Scolastico
(Prof. Enzo Sbroli)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3 comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993

2 - ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Istituto Tecnico Economico di Albinia: dal lunedì al sabato dalle ore 7,55 alle ore 13,19

Istituto Professionale Enogastronomico di Orbetello: dalle ore 8,00 alle ore 13,30 e dalle ore 17,00 alle ore 20,00/21,00 per i corsi serali (IPE E ITTL)

Polo Liceale di Orbetello: dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 13,10

Istituto Tecnico Trasporti e Logistica di Porto Santo Stefano e sede degli uffici: dal lunedì al sabato dalle ore 7,55 alle ore 13,19

PERSONALE AMMINISTRATIVO	
DAL 1° SETTEMBRE AL 15 LUGLIO	Dalle ore 7.45 alle ore 14,00 per sei giorni sett.li;
MESI DI LUGLIO E AGOSTO	Dalle ore 7.30 alle ore 13,30 per cinque giorni
COLLABORATORI SCOLASTICI	
ORARIO ATTIVITA' SCOLASTICA	ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE
Giornate di sospensione attività didattica	Solo turno antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 13,30.
Giornate di compresenza in tutte le scuole dal primo settembre fino al termine delle lezioni al 10/06	Da lunedì a sabato ore 7,40/7,45 – 14,00/21,00
Dal 11 luglio al 15 luglio	Da lunedì a sabato ore 7,30 – 13,30 al mattino e dalle ore 12,00 alle 18,00 pomeriggio
Dal 16 luglio al 23 agosto	Da lunedì al venerdì ore 7,30/13,30 solo in servizio nella sede degli uffici
Prefestivi con sospensione delle attività didattiche (30 dicembre, 5 gennaio, 31 marzo, 21 e 28 luglio, 4/11/18 agosto) e giornate dei Santi Patroni	Chiusura della scuola: giornate da fruire con recuperi e ferie

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

L'Ufficio funziona dalle ore 7,45 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato

Il rientro pomeridiano di ciascuna unità di personale dovrà essere interrotto da una pausa di almeno mezz'ora per il pranzo e il recupero psicofisico.

Gli orari individuali e quello di ricevimento del pubblico sono fissati all'interno dell'orario di apertura dell'Ufficio.

ORARIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO:

Dal lunedì al sabato dalle ore 11,00 alle ore 13,00

È compito dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi osservarlo e farlo osservare, al fine di evitare interruzioni nel lavoro dell'Ufficio.

Gli insegnanti fiduciari, gli insegnanti funzione strumentale e i docenti collaboratori del Dirigente possono accedere all'Ufficio, per motivi di servizio, anche al di fuori dell'orario di ricevimento.

3 CRITERI, MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO, ORARIO, RIPARTIZIONE COMPITI PER CIASCUN PROFILO PROFESSIONALE

Direttore dei servizi generali e amministrativi

ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO INDIVIDUALE	
VILLANI DONATELLA	Dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00

1. Svolge attività lavorativa di rilevante complessità, avente rilevanza esterna di responsabilità. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al Personale Ata, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza l'attività del personale Ata nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale Ata, nell'ambito del piano delle attività incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quanto necessario, tenuto conto della ripartizione del budget e della relativa assegnazione di fondi alle varie tipologie di attività, dei criteri di utilizzo del personale, degli indirizzi generali di funzionamento, delle modalità organizzative e del Piano annuale delle attività.

Per il personale amministrativo e tecnico

- il numero dei settori corrisponde al numero dei lavoratori
- i carichi di lavoro sono ripartiti in maniera equa
- per ogni settore di servizio sono puntualmente indicate attività, compiti relative al profilo di appartenenza
- il Piano delle attività dei servizi e dei settori, redatto dal Dsga è parte integrante della proposta di contrattazione integrativa dell'istituzione scolastica.

Assistenti Amministrativi

ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO INDIVIDUALE	
CAMARRI GIULIA	Dal lunedì al sabato dalle ore 7,45 alle ore 13,45
CORSINI CINZIA	Dal lunedì al sabato dalle ore 7,45 alle ore 13,45
FANCIULLI ANTONELLA	Dal lunedì al sabato dalle ore 7,45 alle ore 13,45
LI VIGNI GIORDANA	Martedì, Mercoledì e Giovedì dalle ore 8,00 alle ore 14,00
MIATTO ALIDA	Dal lunedì al sabato dalle ore 7,45 alle ore 13,45
TOSI FRANCESCA	Dal lunedì al sabato dalle ore 7,45 alle ore 13,45
PALOMBO LUIGINA	Dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00
PIZZOFERRO TERESA	Lunedì, Venerdì e Sabato dalle ore 7,45 alle ore 13,45

RAPPORTI CON L'UTENZA E I DOCENTI:

- Nei rapporti con l'utenza, da gestire sempre con garbo e disponibilità, dovranno essere adottati atteggiamenti e comportamenti che facilitino al massimo qualsiasi tipo di operazione a chiunque, avendone interesse, per qualsiasi pratica o necessità si rivolga all'Ufficio.
- Le informazioni di carattere amministrativo, a chiunque fornite, dovranno essere sempre precise, circostanziate e, quando necessario, documentate; quando non sia possibile dare subito l'informazione, si assume l'impegno di darla nel più breve tempo possibile con comunicazione scritta o telefonica all'interessato, senza che questi, se non sia lui a richiederlo, debba ripresentarsi o richiamare.
- L'accesso agli atti è regolamentato, oltre che dalle specifiche disposizioni normative, da quanto contenuto nel Regolamento interno, cui si rimanda per opportuna conoscenza di tutto il personale.

- Tutti i dati di cui si viene in possesso devono essere trattati con la massima riservatezza e professionalità, secondo le disposizioni in materia di trattamento dati nel rispetto delle norme attualmente in vigore

Ed inoltre si fa presente che oltre all'attività istituzionale sono presenti iniziative e progetti che sono comunque gestiti dalla scuola per l'ampliamento dell'offerta formativa, per esempio gli IeFP (Istruzione e formazione professionale) retribuiti con finanziamento regionale e vari corsi rivolti ad interni ed esterni retribuiti con il fondo d'istituto o con il bilancio. Riguardo alla gestione dei progetti si specifica che le attività vanno dalla progettazione (che di solito è effettuata dal Dirigente Scolastico e/o dai docenti preposti), alla stipula di convenzioni e nomine del personale, alla stipula di convenzioni per stage, alla liquidazione delle attività ed alla rendicontazione ed al rilascio della certificazione, ed ai monitoraggi e/o gestione secondo quanto previsto dalla normativa (ad esempio gli IeFP devono essere registrati e va seguito tutto l'iter sul sistema informativo della Regione Toscana).

E' da tener presente inoltre, che la nostra istituzione scolastica è anche agenzia formativa e ha un sistema di gestione della qualità ed inoltre il corso di studi dell'Istituto Tecnico Logistica e Trasporti per il riconoscimento del titolo (aspirante allievo ufficiale) deve seguire il sistema ISO 9001.

Considerato che il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore prevede che le attività specifiche dell'assistente amministrativo – Area B - siano svolte con autonomia operativa e responsabilità diretta, si assegnano le seguenti aree di competenza facendo presente che l'assegnazione viene effettuata tenendo conto del fatto che l'organico di fatto è composto di otto Assistenti amministrativi di cui due unità sono in part-time, della dislocazione della Scuola su quattro differenti sedi scolastiche, del numero di alunni, del numero dei docenti e della complessità della scuola, della gestione della qualità del Nautico, del PTOF che in particolare prevede la gestione dei progetti IeFP e dell'Alternanza scuola lavoro e della digitalizzazione informatica obbligatoria della segreteria:

AREA	Unità	- Addetto - Funzioni	COMPITI AFFIDATI
DIDATTICA	2	<p style="text-align: center;">GESTIONE ALUNNI E GESTIONE ORGANI COLLEGIALI</p> <p style="text-align: center;">CORSINI CINZIA e MIATTO ALIDA</p>	<p>Statistiche alunni -alunni/frequenze/esami-tenuta e custodia fascicoli documenti alunni- trasmissione richieste documenti (attestati - trasferimento - nulla osta – e attestazioni varie); rilascio diplomi e tenuta registro perpetuo-rilascio schede di valutazione-pagelle e tabelloni- statistiche inerenti agli allievi -tenuta registri verbali consigli di classe su disposizione del dirigente scolastico- registri generali (esami – matricolare - certificati ecc..) - registri ed atti inerenti agli esami - pratiche alunni diversamente abili - tasse scolastiche /controllo versamenti effettuati dagli alunni- esonero tasse scolastiche- concessione buoni libro e borse di studio- rimborso quote non dovute (da passare all'area contabilità) - corrispondenza con le famiglie degli allievi – controllo eventuale del registro elettronico relativo alla corrispondenza tra docente e materie e tipologia di verifiche ed assenze e ritardi degli allievi dietro autorizzazione del dirigente scolastico- registrazione assenze e ritardi alunni su disposizione del dirigente scolastico - consulta degli studenti-corsi post-diploma - procedure di competenza relative all' elezioni degli organi collegiali ,alla loro convocazione ed alle surroghe - predisposizione delibere Consiglio d' Istituto e tutti gli adempimenti relativi agli OO.CC. su disposizione del dirigente scolastico (per esempio le convocazioni)- dati alunni per organico – libri di testo – assicurazione (per esempio controllo dei pagamenti) – tenuta del registro infortuni e gestione infortuni alunni - Rapporti con Comuni ed altri enti per servizi correlati (trasporti, servizi sociali, bandi sociali)-</p> <p>- Collaborazione per INVALSI, monitoraggi tecnologie rivolti agli alunni</p> <p>Riguardo al fondo di istituto a Corsini e Miatto vengono assegnate le seguenti attività: Progetti PTOF in allegato alla presente</p> <p>Riguardo alle attività finanziabili a parte vengono attribuite la gestione dei progetti: IeFP, Alternanza scuola lavoro: riguardo agli alunni interni ed esterni compreso il carico delle certificazioni sul sito degli enti certificatori (Regione ecc.).</p>

<p style="text-align: center;">AMMINISTRATIVA</p>	<p style="text-align: center;">1</p>	<p style="text-align: center;">SEGRETERIA GENERALE</p> <p style="text-align: center;"><i>PALOMBO LUIGINA</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Archivio e protocollo; protocollo riservato - Gestione, trasmissione, duplicazione e archiviazione atti, anche telematici - Intranet – internet: gestione area riservata, posta elettronica e news - Gestione Albo - Collaborazione per INVALSI con ufficio alunni - gestione attività orientamento - Circolari interne ed esterne (per la protocollazione e trasmissione, ma la preparazione ogni area predispone le proprie) - Gestione scioperi e assemblee sindacali - Concessione locali scolastici - Rapporti con enti gli Enti Locali per quanto attiene forniture e interventi di manutenzione ordinaria straordinaria - gestione pratiche amministrative agenzia formativa e collaborazione per gestione progetti rivolti ad esterni (corsi per attività riconosciute da Regione Toscana ed altri enti) - DL 81/2008 Sicurezza - controllo eventuale del registro elettronico relativo alle presenze del personale e con autorizzazione del dirigente scolastico <p>Riguardo al fondo di istituto: viene assegnata la gestione di competenza amministrativa dei progetti PTOF indicati nell'allegato alla presente</p> <p>Riguardo alle attività finanziabili a parte vengono attribuite la gestione dei progetti: corsi rivolti a terzi come agenzia formativa</p>
--	---	--	---

	1	<p style="text-align: center;">GESTIONE DEL PERSONALE</p> <p style="text-align: center;">CAMARRI GIULIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contratti di assunzione personale docente a tempo determinato e indeterminato con inserimento dei dati su AXIOS, MEDIASOFT e su SIDI (con Li Vigni Giordana) - Gestione fascicoli personali dei Docenti e rapporti con le scuole - Graduatorie di istituto - Gestione organici - Movimenti del personale docente (assegnazioni provvisorie, trasferimenti, graduatorie interne) - reclutamento/supplenze Docenti (con Li Vigni Giordana) - Procedimenti pensionistici e di fine carriera - Inquadramenti economici contrattuali - Collaborazione per INVALSI, monitoraggi tecnologie e attività di formazione docenti e ATA - Statistiche e monitoraggi - certificati di servizio docenti - tenuta registro decreti - adempimenti previsti relativi al periodo di prova del personale - -pratiche relative alla ricostruzione della carriera - -pratiche di pensionamento, - domande per riscatti e gestione pratiche relative al riscatto dei servizi pre -ruolo ai fini pensionistici e della buonuscita - controllo eventuale del registro elettronico relativo alle presenze del personale e con autorizzazione del dirigente scolastico <p>Gestione dei progetti: IeFP, corsi di formazione rivolti ad esterni, Alternanza scuola lavoro, riguardo agli alunni interni ed esterni compreso il carico delle certificazioni sul sito degli enti certificatori (Regione ecc.).</p> <p>Riguardo al fondo di istituto: viene assegnato la gestione di alcuni progetti del POF elencati nell'allegato</p> <p>Riguardo alle attività finanziabili a parte vengono attribuite la gestione dei progetti: Corsi IeFP e Alternanza scuola/lavoro</p>
	2	<p style="text-align: center;">TOSI FRANCESCA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione assenze di tutto il personale e sostituzioni del personale ATA con emissione atti di assenza e relativi decreti - Contratti di assunzione personale a tempo determinato e indeterminato personale ATA con inserimento dei dati su AXIOS e su SIDI e MEDIASOFT - Tenuta e trasmissione e risposta alle altre scuole relative ai fascicoli del personale ATA - Infortuni del personale con relativa gestione e Cause di servizio - Movimenti del personale ATA (assegnazioni provvisorie, trasferimenti, graduatorie interne) - In assenza del Direttore sga tenuta di ferie, recuperi, turnazioni e avvicendamenti del personale ATA - Certificati di servizio ATA - Gestione delle timbrature del personale fino al 31/12/2017.

	3 Part/ti me	LIVIGNI GIORDANA	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione modelli disoccupazione e TFR - pratiche INPDAD/INPS – personale ATA e personale docente - Contratti di assunzione personale docente a tempo determinato e indeterminato con inserimento dei dati su AXIOS, MEDIASOFT e su SIDI (con Camarri Giulia) - Trasmissione centro per l'impiego sia personale docente che ATA - controllo eventuale del registro elettronico relativo alle presenze del personale e con autorizzazione del dirigente scolastico - Esami di maturità (gestione Commissioni) - Disoccupazione personale T.D. - Acquisti e Predisposizione buoni ordine, verifica e controllo materiale didattico/amministrativo/tecnico <p>Riguardo al fondo di istituto: gestione degli incarichi per PTOF su disposizione del dirigente scolastico; raccolta della documentazione finale</p>
CONTABILE	1	CONTABILITA' FANCIULLI ANTONELLA	<ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti amministrativi e contabili connessi alle attività negoziali - Adempimenti connessi alla gestione dei progetti del POF; monitoraggi e rendiconti <ul style="list-style-type: none"> - Pagamenti e incassi e controllo della fatturazione elettronica e la documentazione (DURC ecc relativa ai fornitori) - Elaborazione dati per programma annuale e conto consuntivo (con Dsga) - Variazioni di bilancio (con Dsga) - Adempimenti previdenziali, fiscali, erariali, (versamenti contributi, conguagli, dichiarazioni I.R.A.P e mod.770, inserimento dati in PRE)(con Dsga) - Liquidazione competenze accessorie al personale a T.I. e T.D. - Dichiarazioni mensili INPS e INPDAP e Rilascio C.U. (con Dsga) - Anagrafe delle prestazioni - Tenuta documentazione inerente attività contrattuale- flussi e fatturazione elettronica - Indice della PA (con Dsga) Gestione dei progetti: IeFP, corsi di formazione rivolti ad esterni, Alternanza scuola lavoro, riguardo alla gestione e coordinamento e rendicontazione dei progetti stessi Riguardo al fondo di istituto: viene assegnata la gestione di alcuni progetti del POF elencati nell'allegato Riguardo alle attività finanziabili a parte vengono attribuite la gestione dei progetti: Corsi IeFP , Alternanza Scuola/Lavoro

CONTABILE	2 Part/time	CONTABILITA' PIZZOFERRO TERESA	<ul style="list-style-type: none"> - gestione Registro contratti - Tenuta registri inventariali e di magazzino- Acquisti e Predisposizione buoni ordine, verifica e controllo materiale didattico/amministrativo/tecnico - gestione Facile consumo -verbali di affidamento - Verbali collaudo, passaggi di consegne - Supporto al Bilancio (con Dsga e Fanciulli Antonella) <p>Riguardo al fondo di istituto viene assegnata la gestione di alcuni progetti del POF elencati nell'allegato</p>
------------------	------------------------	---	---

In caso di assenze brevi, per garantire il regolare funzionamento dell'Ufficio, gli incarichi saranno ripartiti tra il personale in servizio, procedendo alla sostituzione dei colleghi di area sulla base delle competenze acquisite da ciascuno, secondo le indicazioni del DSGA. In particolare il personale in part-time deve lasciare le pratiche aperte ai colleghi di area o al personale indicato dal D.S.G.A. Vanno in ogni caso garantite le operazioni minime relative al ricevimento del pubblico, protocollo, alla registrazione delle assenze e alla sostituzione del personale e alle pratiche relative agli stipendi del personale.

L'assistente amministrativo **Camarri Giulia** destinatario della seconda posizione, sostituisce il Direttore S.G.A. nel caso di assenza o di impedimento.

Assistenti tecnici

L'assegnazione viene effettuata dopo un'attenta analisi delle risorse umane a disposizione. Essa dovrà tenere conto del fatto che l'organico di fatto è composto di n. 7 Assistenti Tecnici, della dislocazione della Scuola su quattro differenti sedi scolastiche, dei laboratori, del numero di alunni, del numero dei docenti e della complessità della scuola. In considerazione di ciò si assegnano i vari settori e di concerto con il Dirigente scolastico, nel rispetto dei criteri sopra esposti si stabiliscono gli orari di lavoro.

SOLARI DINO

sede : ITN laboratori: INFORMATICA

SCOTTO BIAGIO

sede: ITE laboratori: INFORMATICA

GALATOLO CARLO

**sede: Polo Liceale e IPE laboratorio FISICA-SCIENZE-
INFORMATICA**

ADDESSI ANDREA

**sede: ITN laboratori: MACCHINE e NAVIGAZIONE
e CHIMICA**

DANESI VINCENZO

sede: IPE e Polo Liceale laboratorio INFORMATICA

OLIVIERI FILOMENA (s.t.) o altra unità sede : IPE laboratorio: CUCINA – SALA E BAR

ROMANO RUGGERO (s.t. p/t) o altra unità

sede : IPE laboratorio: CUCINA – SALA E BAR

Olivieri Filomena (s.t.): Servizio presso il relais “ San Biagio” di Orbetello dalle ore 7.30 alle ore 13,30 da lunedì al sabato. L'assistente deve provvedere agli ordini per entrambi i locali dove gli allievi svolgono attività pratica di cucina ed allo stoccaggio dei materiali occorrenti per il laboratorio di Cucina del “San Biagio” collaborare con i docenti di turno nelle attività didattiche provvedere alle normali operazioni di manutenzione dei macchinari ed attrezzature, deve indicare su un registro dedicato il consumo di energia elettrica giornaliera tramite il contatore a defalco presso il “San Biagio”.

Romano Ruggero: Servizio presso il locale “I Pescatori “ lunedì, martedì e mercoledì dalle ore 8,00 alle 14,00; deve provvedere allo stoccaggio dei materiali per la cucina presso i “Pescatori” e collaborare con i docenti di turno nelle attività didattiche provvedere alle normali operazioni di manutenzione dei macchinari ed attrezzature.

Biagio Scotto: Servizio presso il plesso di Albinia dalle ore 7.30 alle ore 13.30 dal lunedì al sabato e relativamente ai laboratori d'Informatica/linguistico, fisica ,chimica e scienze.

Dino Solari: Servizio presso l' ITN di Porto Santo Stefano con incarico di coordinamento nel settore Informatica e Telematica, gestione del sito della scuola e Laboratorio d'Informatica dell' ITN; servizio presso le altre sedi quando sono assenti gli assistenti tecnici Danesi o Scotto; servizio periodico (orientativamente una volta al mese) presso le altre sedi per verifiche e manutenzioni. Orario dalle ore 07,30 alle ore 13,30 dal lunedì al sabato
Effettua gestione delle timbrature del personale ATA a partire dal 01/01/2018

Andrea Addressi : Servizio presso l' ITN di Porto Santo Stefano nei laboratori di Chimica, Meccanica e Navigazione tramite opportuno accordo con i docenti; Orario dalle ore 7.45 alle ore 13.45 dal lunedì al sabato

Carlo Galatolo: Servizio presso la sede del Liceo di Orbetello di Via Pola e di Via Carducci ed IPE di Via Roma nei laboratori di chimica, Fisica e Scienze. Orario dalle 7.30 alle ore 13,30 dal lunedì al sabato

Enzo Danesi: Servizio presso la sede del Liceo di Orbetello di Via Pola e di Via Carducci ed IPE di Via Roma nei laboratori di Informatica e laboratori Linguistici. Orario dalle ore 7.30 alle ore 13.30 dal lunedì al sabato

Collaboratori scolastici

1- Per il personale collaboratore scolastico

1. Il lavoro dei Collaboratori Scolastici verrà diviso in settori il cui numero e la cui organizzazione saranno determinati dalla consistenza di alunni e spazi, dalle attività ordinarie espletate, dalla equa ripartizione dei carichi di lavoro
2. Il lavoro va affidato tenuto conto di eventuali prescrizioni del medico competente e/o della commissione medica
3. il numero dei settori corrisponde al numero dei lavoratori
4. per ogni settore di lavoro sono indicate le mansioni espressamente previste dal profilo di appartenenza
5. sono indicati il piano, i locali da pulire ed il servizio di sorveglianza da svolgere nell'arco della giornata lavorativa
6. sono indicati altri compiti e mansioni in base alle esigenze della sede centrale e delle succursali
7. Ogni mansione non prevista nel profilo di appartenenza sarà svolta come prestazione aggiuntiva
8. Le pulizie esterne saranno svolte sistematicamente durante l'orario di servizio dopo la ricreazione dal personale di settore o per gli spazi molto ampi seguendo il criterio della rotazione del personale in base a quanto previsto dal Piano delle attività, predisposto dal D.S.G.A. che provvederà a programmare le attività di cui sopra
9. Le pulizie generali verranno svolte secondo calendario predisposto dal D.S.G.A. nei periodi di chiusura delle attività didattiche, (chiusura estiva, interruzione attività didattica, inizi di settembre di ogni anno scolastico.)
10. Il Piano delle attività dei servizi e dei settori, redatto dal D.S.G.A. è parte integrante della proposta di contrattazione integrativa dell'istituzione scolastica.

SERVIZI	COMPITI AFFIDATI
Rapporti con gli alunni	Accoglienza e sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, negli spazi comuni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi l'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro anche su indicazione dei collaboratori del dirigente scolastico 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, in particolar modo nelle scuole d'infanzia.
Custodia e Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici (porte e cancelli) Sorveglianza nell'accesso e movimento alunni e pubblico Centralino telefonico Controllo chiavi, segnalazione eventuali danni, malfunzionamenti o anomalie varie
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scolastici e arredi. Per pulizia, precisamente deve intendersi: Lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri e sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione, come da scheda allegata
Collaborazione con i docenti	Copie di documenti e materiale didattico Approntamento sussidi didattici. Collaborazione con i docenti per attività e progetti
Servizi esterni	Ufficio Postale, Comune e Banca, e per acquisti di materiale di facile consumo limitatamente al personale incaricato
Generali	I collaboratori scolastici sono tenuti ad indossare, in maniera visibile, il cartellino di riconoscimento fornito dalla scuola

CARICHI DI LAVORO INDIVIDUALI

<p>Attività riservate al personale in servizio nel turno antimeridiano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - accoglienza e sorveglianza alunni e locali scolastici - ausilio materiale alunni portatori di handicap - collaborazione con docenti come sopra riportato - interventi di pulizia nei servizi igienici e in ogni altro caso di necessità <p>Attività del personale in servizio nel turno pomeridiano (eventualmente da suddividere tra il numero di persone presenti):</p> <ul style="list-style-type: none"> - pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi come sotto specificato - sorveglianza alunni e locali scolastici - ausilio materiale alunni portatori di handicap e nelle scuole d'infanzia - collaborazione con docenti come sopra riportato

Sede : I.T.N. di Porto Santo Stefano

Orario di servizio dalle ore 7,45 alle ore 13,45, per la pulizia della palestra è previsto il riconoscimento di attività intensificata per la pulizia della palestra e del laboratorio di meccanica (pulizia approfondita)

Sig.^{ra} Clementoni Angela, Clementoni Francesca
 ▪ centralino

- pulizia e vigilanza di tutta la istituzione scolastica con esclusione di quanto assegnato alla ditta di pulizia. apertura e chiusura cancelli esterni del primo e terzo piano.
- Servizio esterno come specificato sopra

DITTA DI PULIZIA:

al secondo piano tutte le aule, bagno femmine, bagno maschi, le scale interne e le aule didattiche del piano primo compreso il corridoio.

Sede : I.T.C. di Albinia:

Orario di servizio dalla ore 7.45 alle ore 13,45

Sig.ra Grifoni Paola

- Centralino
- Vigilanza piano terra, pulizia di portineria, segreteria, presidenza e aula consigli, aula insegnanti, bagno handicap, aule IIA e VB

: Sig. Ballerini Claudio

- Pulizia e vigilanza 1° piano – Aula informatica 1 e 2, aula magna, bagno handicap, scale interne tra 1° e 2° piano, classi IIA e VB piano terra.
- Palestra nei giorni di Mercoledì, Giovedì, Venerdì e Sabato ed è riconosciuta l'attività intensificata

DITTA DI PULIZIA:

primo piano : aule I A –V A – III A - IV A – I B corridoio; bagno alunni.

piano terra: corridoio, bagno docenti, bagno alunni.

Sede : I.P.C. Orbetello:

Orario di servizio per il Corso serale dal lunedì al venerdì dalle ore 13,00/13,45 alle ore 20,45/21,00 secondo gli orari di uscita delle classi. Nella eventualità la classe dovesse uscire prima e nella scuola non siano presenti altre attività didattiche il collaboratore scolastico in servizio è autorizzato ad uscire prima dell'orario sopra indicato, dopo aver effettuato la sistemazione dei locali assegnati, mentre il pomeriggio del lunedì dalle ore 17,00 e fino al termine dell'orario didattico, il servizio è svolto nelle cucine del San Biagio e al "Baccarini" dalle ore 17,00 alle ore 21,00 prenderà servizio un collaboratore scolastico che verrà nominato di volta in volta con attività di straordinario tenuto conto di eventuali prescrizioni mediche indicate in premessa

L'orario di apertura della scuola a turno sarà effettuato da tutto il personale ad esclusione del personale addetto al serale e sarà dalle ore 7.40 alle ore 13,40.

Tenuto conto che sono stati riconosciuti con mansioni ridotte dal medico competente, compreso il fatto che non possono alzare pesi oltre i tre chilogrammi, i collaboratori scolastici Aleandri Armida, Novembri Grazia e Vichi Fabio, sul piano vengono apportate le modifiche alle assegnazioni precedentemente effettuate, tenendo presente inoltre che Vichi Fabio e Novembri Grazia a rotazione per settimane alterne effettuano servizio e pulizie al piano rialzato come segue:

Sig.ra Domanska Ewa: assegnata al corso serale con orario di servizio dal lunedì al venerdì come sopra specificato e cioè lunedì dalle ore 14,00 alle ore 21,00 mentre martedì e mercoledì dalle ore 13,00 alle ore 20,00, giovedì e venerdì dalle ore 13,15 alle ore 20,45. Aule da pulire sono quelle al piano rialzato II A Eno, V Art. Eno e la scala dell'entrata di Via Roma sia la scala interna da piano rialzato al primo piano; al primo piano Bagni femmine classe 5B e classe sostegno, oltre agli ambienti utilizzati dalle lezioni del serale e la palestra. Mentre nei giorni che avranno inizio le attività pomeridiane dalle ore 14,00, le aule saranno predisposte dai collaboratori del mattino ed al

collaboratore scolastico del serale saranno lasciate le aule lasciate dai colleghi.

Sig.ra Novembri Grazia dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

Per la vigilanza è assegnata al piano rialzato con la pulizia dei bagni e delle due aule III B Eno e III accoglienza ed inoltre al primo piano: 4 B e 3 Art. Nel caso ci siano attività pomeridiane con inizio alle ore 14,00 provvederà ad effettuare la pulizia dei locali di tutto il piano rialzato lasciando i locali del piano primo al personale del serale.

Sig.ra Vichi Fabio dalle ore 8,00 alle ore 14,00

Assegnato al primo piano e dovrà effettuare Centralino, fotocopie e la pulizia di:
Bagni maschi - Sala Insegnanti – Ufficio Presidenza – Ufficio Fotocopie - C Eno -
Corridoio insieme a Bellaù

Sig. Bellaù Valeria dalle ore 8,00 alle ore 14,00

Assegnato al primo piano e dovrà effettuare Centralino, fotocopie e la pulizia di classe 4 B – 3 art. – 4 art – 1 B – 2 B e al secondo piano di laborat. Informatica, 1 IA Eno e V Sdoppio Eno.
Corridoio insieme a Vichi

Sig.ra Aleandri Armida dalle ore 8,00 alle ore 14,00

Assegnata alla pulizia e vigilanza del piano secondo come segue:
classi I Scient – IA Ling – I B Ling – labor. Informatica 2 – Bagno femmine – Bagno Handicap
Corridoio insieme a Generosi

Generosi Concetta dalle ore 8,00 alle ore 14,00

Assegnata alla pulizia e vigilanza del piano secondo come segue:
V Ginnasio – Aula sostegno – Aula Religione- II Scient – Aula Insegnanti – Bagno Maschi -
Corridoio insieme a Aleandri

Sig.ra Petroselli Sara

dalle ore 8,30 alle ore 14,30 ed assegnata alle cucine del San Biagio e de I Pescatori.

Prende servizio presso il San Biagio e provvede a svolgere attività di collaborazione con i docenti e l'assistente tecnico, pulizia delle stoviglie e dei locali compresi i servizi igienici.

Il venerdì effettuerà le pulizie della palestra dell'Istituto Professionale ed effettuerà attività di sorveglianza e pulizia presso lo stesso plesso in collaborazione con il personale presente.

La Scala di Via Carducci dove è sito l'ascensore (compreso lo stesso) dovrà essere pulita a turnazione tutti i giorni, mentre la scala sempre di via Carducci ma utilizzata come uscita di sicurezza dovrà essere pulita secondo necessità e comunque almeno due volte al mese a turnazione da tutto il personale ad esclusione l'addetto del serale e secondo le eventuali prescrizioni mediche.

Il personale assegnato al servizio del mattino a turno, settimana per settimana, una persona effettuerà l'orario dalle ore 7,40 alle ore 13,40, in caso di assenza sarà sostituita con ingresso anticipato dall'altro personale. Il servizio avrà inizio con Aleandri Armida per ordine alfabetico a seguire: Bellaù, Generosi (o chi la sostituisce), Novembri e Vichi, Domanska.

In caso di assenza del personale assegnato alle cucine Generosi Concetta, Bellaù Valeria dovranno provvedere alla sostituzione dello stesso, a turno, presso l'Hotel San Biagio e presso I Pescatori per la pulizia dei locali.

Sede: Polo Liceale Orbetello:

In assenza della persona che entra alle ore 7,40 a turno sarà sostituita con ingresso anticipato dall'altro personale.

Sig.ra Generosi Cinzia con orario dalle ore 8,00/14,00

- centralino e sorveglianza primo piano
- n. 5 aule – laboratorio linguistico con LIM - aula handicap – bagni maschi – corridoio e scale uscita di ferro – scala legno interna – piccolo ufficio - ½ corridoi - sala insegnanti – spazio fax

Sig.ra Milani Fiorella con orario dalle 7,40/13,40

- sorveglianza e centralino, Atrio - laboratorio fisica – bagni femmine – bagni docenti - aula IV B ling. e 1/2 di corridoio piano primo

: Sig. Orsini Barbara con orario dalle ore 8,00/14,00 centralino e sorveglianza

- Piano terra - n. 5 classi –corridoio-bagni maschi-bagni femmine-bagni insegnanti-ingresso atrio corridoi- Lab. Di Informatica – Biblioteca con LIM – aula esonero religione – atrio d'ingresso piano terra con scale che portano al piano superiore

Riguardo alla pulizia del palazzetto da parte di Generosi e Orsini, alternativamente, sarà riconosciuto l' intensificazione lavorativa e le pulizie saranno effettuate come segue: MARTEDÌ ore 13,10 spogliatoio maschi+ femmine, + 2 corridoi entrate+ parquet campo. GIOVEDÌ ore13,10 spogliatoio maschi + femmine, + 2 corridoi entrate+ parquet campo, LUNEDÌ ore 10,00 spogliatoio maschi + femmine. MERCOLEDÌ ore10,00 spogliatoio maschi + femmine.. SABATO 9,40 spogliatoio maschi+ femmine,+ 2 corridoi entrate+ parquet campo

Tutto il personale ad esclusione di Milani Fiorella, Vichi Fabio, Aleandri Armida e Novembri Grazia, provvederanno alla pulizia degli spazi esterni ogni qualvolta se ne renderà la necessità in tutti i plessi scolastici.

In assenza di un collaboratore scolastico in qualunque plesso scolastico sarà effettuata la sostituzione secondo le necessità e concordata con il D.S.G.A. e le disponibilità di personale a disposizione. Sarà riconosciuto lo straordinario per la sostituzione del collega assente.

Sempre per tutto il personale assegnato al plesso scolastico “Baccarini”, nei giorni in cui siano previste da calendario le riunioni degli organi collegiali dovranno essere predisposte e quindi pulite le aule del piano rialzato con precedenza assoluta e quindi al personale del serale saranno poi affidate le aule dei piani superiori per effettuare la pulizia in sostituzione di quanto avrebbe dovuto fare, come precedentemente specificato.

Si comunica inoltre, a tutto il personale, che potranno essere effettuate delle variazioni secondo le necessità. Si fa presente che la suddivisione e l'assegnazione del personale potrà essere cambiata in funzione delle esigenze dell'istituzione scolastica

In assenza di personale presso le sedi di Albinia saranno utilizzati per le sostituzioni il personale in servizio presso Professionale di Orbetello a rotazione con esclusione del personale soggetto a puntuali prescrizioni mediche.

Tutto il personale è tenuto a effettuare la sorveglianza dei locali e a coprire nel modo migliore l'ambito di sorveglianza evitando inutili sovrapposizioni.

Facciamo presente che il presente piano avrà efficacia dal 02/01/2018.

4 MODALITÀ DI GESTIONE DELLE PULIZIE - NORME DI SICUREZZA

Scopo delle presente procedura è quello di fornire la metodologia più idonea per eseguire le pulizie negli edifici scolastici affinché sia garantita l'igiene e salubrità dell'ambiente interno ed esterno.

Per pulizia di un ambiente si intende quell'insieme di operazioni atte ad asportare dalla varie superfici polvere, microrganismi e materiale organico.

Queste operazioni sono finalizzate a garantire un ambiente di lavoro salubre.

Di seguito riportiamo le indicazioni operative e la frequenza con cui devono essere fatte le pulizie delle varie superfici.

PAVIMENTI: devono essere puliti quotidianamente con scopa a umido, senza sollevare polvere e successivamente lavati con acqua. Qualora sui pavimenti si ravvisi la presenza di sporco resistente occorrerà usare un normale detergente per rimuovere le incrostazioni ed eventualmente disinfettare con soluzioni di acqua e disinfettante idoneo.

BANCHI: devono essere quotidianamente lavati con un normale detergente, risciacquati e asciugati. Qualora questi risultino imbrattati con sostanze organiche oltre al lavaggio sarà necessario disinfettare la superficie con soluzioni di acqua e disinfettante idoneo.

ARREDI: è necessario rimuovere la polvere e ogni altro tipo di sporco dagli armadi, dalle suppellettili e dagli altri arredi.

SERVIZI: si consiglia di pulire il pavimento dei bagni come descritto nella sezione PAVIMENTI sopra riportata con la differenza che per questo ambiente va garantita la disinfezione quotidiana con soluzione di acqua e disinfettante, alle concentrazioni prescritte, essendo elevata la probabilità del rischio biologico.

Con detergente adeguato pulire anche porte e maniglie. I sanitari (vasche lavandini tazze) devono essere lavati con i detergenti adeguati con frequenza quotidiana o più volte al giorno qualora le circostanze lo richiedano .

Si ricorda che tutti gli strumenti utilizzati per la pulizia dei servizi igienici vanno adoperati solo ed esclusivamente per questi locali.

VETRI: vanno lavati con panni umidi e passati con prodotto specifico. Per quanto riguarda la frequenza della pulizia dei vetri, si lascia all'operatore la possibilità di pulirli quando ne ravvisi la necessità, ma almeno due volte all'anno.

ATTREZZATURA PALESTRA E SUSSIDI : le varie attrezzature della palestra e sussidi didattici vanno spolverati con panni umidi e, in caso di imbrattamento, con un normale detergente liquido, mentre per la disinfezione si può procedere con acqua e disinfettante idoneo alle soluzioni prescritte. Queste pulizie devono avvenire con frequenza settimanale e al bisogno.

AERAZIONE : è necessaria una corretta aerazione quotidiana di tutti gli ambienti durante gli intervalli prestando particolare attenzione a non provocare pericolose correnti d'aria. Quando gli ambienti scolastici sono vuoti dovrà essere garantita un'aerazione degli stessi per almeno 30 minuti.

AMBIENTI ESTERNI: si consiglia di verificare settimanalmente che le principali vie di circolazione esterna non siano ostacolate da materiale o compromesse da vetri o altri fattori di pericolo che dovranno essere adeguatamente rimossi qualora presenti. In particolare nei giorni di

pioggia intensa sarà opportuno verificare che nelle vie di circolazione esterne (marciapiedi, passerelle, piazzole) non si depositi acqua che potrebbe rendere pericolosa l'entrata e l'uscita degli studenti e del personale scolastico.

INDICAZIONI SU PRODOTTI, STRUMENTI E SULLA DOTAZIONE DI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPT)

PRODOTTI:

Detergenti: Sono sostanze che hanno il potere di ridurre la tensione superficiale dell'acqua permettendone la penetrazione nello sporco da eliminare:

- Detersivi
- Prodotti per pavimenti
- Prodotti per superfici in genere (pulisce)
- Creme abrasive (e sconsigliabile l'uso di polveri perché lasciano molti residui)

Disinfettanti: Sono composti antimicrobici che agiscono su superfici ed oggetti eliminando, o quanto meno riducendo, i microrganismi patogeni eventualmente presenti

- i prodotti commerciali sono numerosi e per la diluizione in acqua occorre attenersi alle istruzioni dell'etichetta; in genere vengono usati composti quaternari dell'ammonio (tensioattivi cationici)

PRECAUZIONI D'USO

Attenersi rigorosamente alle istruzioni indicate sulla confezione e in particolare:

- Non travasare mai il prodotto in bottiglie diverse da quelle originali
- Non togliere mai l'etichetta
- Non riporre detergenti e disinfettanti insieme a generi alimentari
- Conservarli fuori dalla portata degli allievi e sotto chiave
- Diluire il prodotto secondo le indicazioni dell'etichetta
- Non mescolare diversi prodotti tra di loro
- Usare guanti nel corso delle operazioni di pulizia

STRUMENTI:

Abbigliamento: Per eseguire le pulizie negli ambienti scolastici si consiglia agli operatori di utilizzare un idoneo abbigliamento, scarpe basse con suola antiscivolo e guanti di gomma. I guanti vanno usati sempre diversificati a seconda degli ambienti e delle operazioni da svolgere.

MATERIALI:

Gli stracci per i pavimenti e i panni per le superfici devono essere in stoffa, lavabili o disinfettabili

I secchi in plastica devono essere diversi, uno per l'acqua pulita ed uno per l'acqua sporca

La scopa a frange, in nylon elettrostatica, o rivestita con straccio umido, deve essere spinta sul pavimento sempre e solo in un solo senso.

Per eseguire le pulizie di superfici ad altezze elevate (superficie interna di vetrate e pareti) occorre utilizzare scale a norma.

I prodotti e gli strumenti usati devono essere riposti in luogo chiuso e vietato all'accesso degli allievi.

ELENCO PRESIDII SANITARI PER LA CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO

(estratto dalle procedure di organizzazione del pronto soccorso, da verificare assieme al responsabile di plesso per la sicurezza e se mancanti saranno reintegrati)

Ogni cassetta di Pronto Soccorso, di tipo regolamentare, (opportunamente segnalata e dotata di chiusura) deve essere posizionata a muro e in luogo protetto. Deve essere inoltre facilmente asportabile in caso di intervento; deve contenere almeno:

- N. 1 confezione di sapone liquido
- N. 1 confezione di guanti monouso in vinile o in lattice
- N. 1 confezione di clorossidante elettrolitico al 5% (es. AMUCHINA al 10% pronto ferite)
- N. 1 confezione di acqua ossigenata F.U. 10 vol. da 100 g
- N. 2 bende orlate da 5 cm.
- N. 1 rotolo di cerotto alto 2,5 cm
- N. 1 confezione di cerotti premedicati di varie misure

- N. 1 confezione di cotone idrofilo da 100 g.
- N. 10 compresse di garze sterili 10x10 in buste singole
- N. 1 confezione di rete elastica di misura media
- N. 2 confezioni di ghiaccio pronto uso istantaneo
- N. 2 confezioni di ghiaccio pronto uso da conservare in ghiacciaia (es. COLDHOT-PACKS)
- N. 2 lacci emostatici
- N. 1 coperta isoterma monouso
- N. 1 termometro
- N. 1 paio di forbici
- N. 1 paio di pinzette in confezione sterile monouso
- N. 2 sacchetti monouso per la raccolta dei rifiuti sanitari

Allegato 5

FORMAZIONE DEL PERSONALE E PROPOSTE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE DA RICONOSCERE NEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Formazione del personale

Si propone in via prioritaria la formazione per la gestione del software generale e specifico in uso negli uffici e la formazione per scuola digitale.

Per i collaboratori scolastici si indicano attività di formazione relative al primo soccorso, la gestione dell'handicap e degli adempimenti di cui al D.Lgs 81/2008 e successive modifiche e integrazioni .

Per il personale amministrativo vanno favorite e ricercate soprattutto modalità di formazione continua, anche a distanza e in autoaggiornamento, soprattutto mediante la lettura di normative, circolari, riviste specializzate e siti internet.

Proposta attività aggiuntive per fondo MOF

Per collaboratori e assistenti:

- prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo
- sostituzione colleghi assenti

Per i collaboratori scolastici:

- assistenza all'handicap
- collaborazione con segreteria
- intensificazione delle prestazioni conseguenti a particolari forme di orario connessi all'organizzazione delle attività previste nel P.T.O.F.
- distribuzione giornali

Per gli assistenti amministrativi:

- sostituzione del DSGA
- intensificazione delle prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia
- intensificazione delle prestazioni lavorative connesse all'attuazione di progetti del P.T.O.F.

Per gli assistenti tecnici:

- gestione sito Web. Back up su server dei programmi in uso negli uffici, controllo aggiornamenti e supporto ai registri informatici, gestione privacy, smistamento circolari, piccola manutenzione, gestione marcatempo, posta tra i vari plessi e distribuzione giornali.

La spesa complessiva troverà copertura effettiva nel fondo di istituto spettante per l'anno scolastico 2017/2018 attraverso il cedolino unico.

Di norma le ore aggiuntive prestate saranno retribuite e solo in via residuale saranno attribuiti riposi compensativi in date da definire previa domanda scritta al D.S.G.A.. Si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico. L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e/o l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie ed improrogabili saranno certificare dal Direttore S.G.A. su indicazione del Dirigente Scolastico.

Allegato 6

NORME DI CARATTERE GENERALE

Obiettivo primario del presente piano è l'organizzazione dei servizi amministrativi e ausiliari in funzione dell'autonomia scolastica, in congruenza con il Piano Triennale dell' Offerta Formativa e sulla base dei profili professionali stabiliti dal vigente CCNL, non secondo procedure rigide ma in base alle necessità, in un'ottica di ottimizzazione delle prestazioni rivolta al miglioramento della qualità del servizio.

In tale contesto, il personale deve improntare il proprio comportamento a principi di diligenza, equilibrio, professionalità, collaborazione, disponibilità, correttezza e conformità alle finalità della scuola, cooperando al buon andamento dell'Istituto.

Nello specifico, tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato; i collaboratori scolastici, nell'orario di attività didattica, avranno cura di essere presenti all'ingresso della scuola, per garantire la necessaria vigilanza su allievi e locali, salvo motivate e improrogabili esigenze di servizio.

Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante foglio di presenza e che l'uscita dalla scuola durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente o dal DSGA.

In caso di necessità e/ o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano.

Per eventuali variazioni di attività e/o orari nel caso di situazioni di urgenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

TUTELA DEI DATI PERSONALI

La tutela dei dati personali viene gestita secondo la normativa attualmente in vigore. In particolare vanno rigorosamente rispettate tutte le procedure previste negli incarichi affidati ai singoli incaricati del trattamento. Inoltre vanno attivate tutte le procedure previste nell'ambito del Documento stesso.

In particolare si invita a non fornire per alcun motivo informazioni telefoniche e/o personali riguardanti alunni e personale (dati, presenze, orari ecc.) a chiunque le richieda: tali informazioni, infatti, sono soggette alla legge sulla privacy e riguardano aspetti delicati della vita dell'individuo che vanno tutelati in ogni modo.

DIVIETO DI FUMO

Durante l'orario di servizio è vietato fumare negli spazi dell'Istituto. Le prescrizioni antifumo vanno rigorosamente rispettate, così come indicato nella specifica segnaletica adeguatamente pubblicizzata. (Art. n° 52, comma 20 della legge n° 448 del 28 dicembre 2001). Gli incaricati sono

tenuti a vigilare sul rispetto delle disposizioni.

DOCUMENTI SULLA SICUREZZA IN ATTUAZIONE DEL D.lgs n. 81/2008

Il Piano di valutazione dei rischi e i Piani di evacuazione costituiscono una normativa di tipo tassativo. La versione in vigore sarà conservata in luogo accessibile da parte dei docenti referenti di plesso, che segnaleranno al Dirigente scolastico eventuali mancate applicazione della stessa.

Le violazioni del D.lgs 81/2008 hanno carattere penale.

Per tutto quanto non previsto nel piano di lavoro, valgono le norme più generali in vigore, con particolare riferimento a:

- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2006/2009
- Contratti Integrativi di Istituto
- Codice Disciplinare (art.95 del succitato CCNL)
- Normative di cui al D.Lgs. 81/2008 e sulla tutela dei dati personali (privacy)
- Regolamento interno , decreti e circolari interne

CODICE DISCIPLINARE
ART. 95 CCNL scuola 2006/2009

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'articolo 55 del decreto legislativo n. 165/2001, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza, e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) al concorso nel fatto di più lavoratori in accordo tra loro.

2. La recidiva in mancanze già sanzionate nel biennio di riferimento comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito della medesima fattispecie.

3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso i superiori o altri dipendenti o nei confronti dei genitori, degli alunni o del pubblico;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati ovvero nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati al dipendente o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare azione di vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge n. 300/1970;
- f) insufficiente rendimento, rispetto a carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
- g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi.

5. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio della scuola e destinato ad attività sociali a favore degli alunni.

6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4 che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste nel comma 4;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono

del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;

d) ingiustificato ritardo, fino a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;

e) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;

f) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti dei superiori, di altri dipendenti, dei genitori, degli alunni o dei terzi;

g) alterchi con ricorso a vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con genitori, alunni o terzi;

h) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, esulanti dal rispetto della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge 300 del 1970 ;

i) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;

l) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, ai genitori, agli alunni o a terzi.

7. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nel comma 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo comma, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;

b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;

c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;

d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;

e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;

f) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;

g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

8. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

a) terza recidiva nel biennio di: minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti; alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;

b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;

c) condanne passate in giudicato:

1. di cui art. 58 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nonché per i reati di cui agli art. 316 e 316 bis del codice penale;

2. quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

3. per i delitti indicati dall'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001.

d) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

e) commissione in genere di fatti o atti dolosi, anche non consistenti in illeciti di rilevanza penale per i quali vi sia obbligo di denuncia, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

9. Al codice disciplinare di cui al presente articolo deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.