



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO I.C. 1° PONTECORVO**

Via San Giovanni Battista - 03037 Pontecorvo (FR) ☎ 0776760158

✉ [fric85300n@istruzione.it](mailto:fric85300n@istruzione.it) ✉ [fric85300n@pec.istruzione.it](mailto:fric85300n@pec.istruzione.it) Codice Fiscale 90032260607

Prot. 6698 / 1.1.h

Pontecorvo 16/10/2017

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
SEDE**

p.c. **AL PERSONALE ATA**

**OGGETTO: PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA  
A. S. 2017/2018**

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n .275 del 8/3/99;  
VISTO il CCNL del Comparto scuola del 29/11/2007;  
VISTI il CCNL del 4/8/95 e il CCNL 26/5/99;  
VISTO in particolare l'art.52 del CCNL quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio di ogni anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;  
VISTE le Direttive formulate dal Dirigente Scolastico il 15/09/17;  
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016-2019;  
SENTITE le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA, negli incontri e riunioni di servizio ed in continuità con gli anni precedenti;

**Propone**

il seguente *Piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi, per l'a.s.2017/2018.*

*Il Piano comprende 4 aspetti: la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici ed ulteriori mansioni, la proposta di intensificazione di prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.*

## ORARIO DI LAVORO (artt. 51, 52, 53 e 54 CCNL)

Si propone l'adozione dell'orario sotto indicato, articolato in funzione dei bisogni della scuola ed ispirato comunque ai criteri contenuti nei vigenti Contratti di Lavoro.

Turni ed orario di servizio potranno essere, nel corso dell'anno, cambiati per adattarli alle esigenze della scuola.

L'orario di servizio sarà controllato tramite le timbrature dei Badge personali, nelle apparecchiature elettroniche di rilevazione presenza poste in ogni Plesso scolastico.

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni e che ne facciano richiesta, saranno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze della scuola.

### DIRETTORE D.S.G.A.

L'orario sarà di 36 ore settimanali dal lunedì al sabato, con ampia flessibilità, in base alle esigenze di servizio e al fine di permettere la partecipazione alle riunioni di organi collegiali o commissioni quando dovuto o richiesto.

Al DSGA è corrisposta un'indennità di direzione come nella misura prevista dalla Tabella 9 art.3 sequenza ATA ridefinita dall'1/09/08 a carico del FIS. La stessa indennità è corrisposta, a carico del fondo di cui all'art. 88, comma 2, lettera i), al personale che, in base alla normativa vigente, sostituisce la predetta figura professionale o ne svolge le funzioni. Il DSGA è sostituito dall'assistente amministrativo con incarico conferito ai sensi dell'art. 47.

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Al fine di assicurare, durante l'attività didattica, l'apertura di tutti gli uffici della segreteria per tutta l'utenza interna ed esterna, l'orario di servizio di 36 ore settimanali per il personale amministrativo è articolato nel modo seguente:

- dal lunedì al venerdì, con orario settimanale dalle 7,30 alle 14,30, a turnazione settimanale di n.2 unità;
- il martedì, con apertura pomeridiana all'utenza dalle 15,00 fino alle 17,00;
- il sabato, dalle 8,00 alle 14,00, **almeno n.1 unità presente.**

Il personale effettuerà tra di loro una **turnazione** per coprire i suddetti orari, nel rispetto di almeno 6 ore giornaliere e delle n.36 ore ordinarie settimanali.

Durante i periodi di sospensione delle lezioni, è possibile effettuare l'orario di servizio, dal lunedì al sabato, dalle 8,00 alle 14,00.

Nei mesi di luglio ed agosto 2017, l'orario di servizio dovrà essere svolto dal lunedì al venerdì, dalle 8,00 alle 14,00 (con i sabati di chiusura per i prefestivi), e senza aperture pomeridiane all'utenza.

L'orario di ricevimento del pubblico in Segreteria, viene così stabilito:

**DAL LUNEDÌ AL SABATO** : dalle 11.00 alle 13.00

**MARTEDÌ** : dalle 15.00 alle 17.00.

Per assicurare il servizio (in particolare: assenze del personale e loro sostituzione), è necessaria la presenza giornaliera nella sede della Direzione di almeno n.1 Assistente Amm.vo e n.1 Coll. Scol., con orario dalle 7,30 in poi dal lun al ven.

## COLLABORATORI SCOLASTICI

Vista la Nota del Dirigente Scolastico del 11/09/17 ai Collaboratori Scolastici, per:

- Assegnazione alle sedi e plessi,
- Orario ordinario di servizio,
- Divisione degli spazi per la pulizia dei plessi scolastici,

Viste le note successive rettificative,

i n.11 Collaboratori Scolastici in organico e nelle sedi assegnate, effettueranno un orario di servizio ordinario settimanale come da regole e tabella seguente.

### Regole generali

I Collaboratori Scolastici in servizio nei Plessi, effettuano le n.36 ore settimanali:

- n. 7,12 ore al giorno
- dal lunedì al venerdì, con il sabato libero.

I Collaboratori Scolastici **in servizio nei Plessi di Scuola dell'Infanzia, fino a quando NON c'è il servizio mensa e dopo il suo termine**, effettuano le 7,12 ore al giorno:

- dalle ore 7,30 alle ore 14,42
- dal lunedì al venerdì, con il sabato libero.

### ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

(per i CS di Scuola dell'Infanzia per tutta la durata della refezione scolastica)

| PLESSO/SEDE                                    | LUN-VEN |       | SABATO |
|------------------------------------------------|---------|-------|--------|
|                                                | DA      | A     |        |
| <b>PLESSO MAESTRO V. CARAMADRE – Primaria:</b> | 7.30    | 14.42 | LIBERO |

n.2 CS: Coccarelli Annamaria PIANO TERRA - Roccia Maria Teresa PIANO 1

|                                                                                            |      |       |                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|------------------------|
| <b>PLESSO MELFI / FORNELLE - Primaria:</b>                                                 |      |       |                        |
| n.1 CS (Naton G.)<br><b>Lun e Ven:</b> 7.45 – 14.30<br><b>Mar, Mer, Giov:</b> 7.45 - 13.45 |      |       | 8.00-14.00<br>(uffici) |
| n.1 CS (Cerini A.)                                                                         | 7.30 | 14.42 | LIBERO                 |

n.2 CS: Naton Giovanna PIANO TERRA – Cerini Antonio  
PIANO 1

|                                            |      |       |        |
|--------------------------------------------|------|-------|--------|
| <b>PLESSO MELFI / FORNELLE - Infanzia:</b> |      |       |        |
| n.1 CS                                     | 7.45 | 14.57 | LIBERO |
| n.1 CS                                     | 9.00 | 16.12 | LIBERO |

a settimane alterne

a settimane alterne

n.2 CS: 1. Pandozzi Enza - 2. Pulcini Anna Maria

|                                               |      |       |        |
|-----------------------------------------------|------|-------|--------|
| <b>PLESSO BERGAMASCHI EX ONMI - Infanzia:</b> |      |       |        |
| n.1 CS                                        | 7.45 | 14.57 | LIBERO |
| n.1 CS                                        | 8.30 | 15.42 | LIBERO |
| n.1 CS                                        | 9.00 | 16.12 | LIBERO |

a settimane alterne

a settimane alterne

a settimane alterne

n.3 CS: 1. Corelli Maria Antonietta - 2. Pellicchia Ester - 3. Spiriti Patrizia

| PLESSO SAN TOMMASO – Scuola Sec. I Grado: |      |       |        |
|-------------------------------------------|------|-------|--------|
| n.1 CS                                    | 7.30 | 14.42 | LIBERO |
| n.1 CS                                    | 7.45 | 14.57 | LIBERO |

a settimane alterne

a settimane alterne

n.2 CS: 1. Nardone Wilma PIANO TERRA – 2. Di Traglia Assunta

PIANO 1

**(Deve essere assicurata anche la pulizia giornaliera della parte degli Uffici)**

Per l'apertura degli Uffici nei giorni di:

- martedì dalle 15.00 alle 17.00
- sabato dalle 8.00 alle 14.00

vi è la necessità di n.1 Collaboratore Scolastico; viene chiesta disponibilità e verrà attuata apposita turnazione, ove necessario.

Durante il periodo estivo, al termine delle attività didattiche, dopo aver provveduto ad effettuare le approfondite pulizie di fine anno ai reparti assegnati, il personale in servizio nei Plessi potrà essere chiamato a prestare servizio presso la Sede di Direzione.

Per particolari o straordinarie esigenze di servizio, oppure per variazioni organizzative, potranno essere disposte modifiche negli orari assegnati con ordine scritto.

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a seguire scrupolosamente l'orario loro assegnato e alla fine del proprio turno, se il Plesso è in chiusura giornaliera, al controllo di porte e finestre e allo spegnimento delle luci.

#### LAVORO STRAORDINARIO

Per tutte le attività che saranno programmate con apertura della scuola in orario pomeridiano, a seconda delle esigenze, si ricorrerà di volta in volta a prestazioni straordinarie (con ordine di servizio, anche verbale); le ore effettuate in più saranno compensate con il FIS o recuperate con riposi compensativi.

Per tutte le riunioni del Collegio dei Docenti nel corso dell'anno, verrà effettuata una turnazione tra tutti i Coll. Scolastici (criterio principale: ordine alfabetico di cognome).

#### RITARDI, RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI (art. 54 C.C.N.L.)

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite.

Se il dipendente, per esigenze di servizio e previe disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica ed educativa. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate nei periodi estivi o di sospensione dell'attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e la operatività dell'istituzione scolastica.

Le predette giornate di riposo non devono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico di riferimento nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite.

L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

#### PERMESSI BREVI (art. 16 C.C.N.L.)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Fino ad un'ora al mese, il permesso può essere recuperato nell'arco della flessibilità, oltre il dipendente dovrà concordare con il Direttore SGA il recupero pomeridiano delle ore non lavorate in base alle esigenze di servizio.

#### FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE (artt. 13 e 14 C.C.N.L.)

Entro il 15 giugno verrà predisposto un piano delle ferie estive..

*Affinché ciascuno possa conoscere se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 31 maggio.*

Verranno assegnate d'ufficio per coloro che non avranno fatto richiesta entro il termine prefissato. Il personale con contratto a T. I. dovrà evitare di riportare all'anno scolastico successivo più di 5/6 giorni, mentre i giorni di ferie residue dell'anno precedente verranno fruiti, come previsto dal CCNL, entro il 30 aprile, preferibilmente durante i periodi di sospensione delle lezioni.

Le ferie e i riposi compensativi (maturati esclusivamente con ore straordinarie autorizzate dal DSGA per esigenze di servizio) saranno concessi a condizione che possano essere garantiti l'erogazione dei servizi all'utenza e l'espletamento dei lavori programmati.

Per l'amministrazione sarà un criterio prioritario coprire le esigenze di servizio, fermo restando l'obbligo di assicurare il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1 luglio - 31 agosto, come previsto dall'art. 13 comma 11 del CCNL..

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione. Si precisa, comunque, che per ogni settore (didattica, personale, protocollo, stipendi), deve rimanere in servizio almeno una persona. Siccome al servizio di protocollo è addetta un'unica persona, essa verrà sostituita, durante le ferie, da un altro addetto di segreteria.

Elaborato il piano ferie gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto (o assegnato d'ufficio), ma l'accoglimento della richiesta è subordinato al reperimento a cura dell'interessato di colleghi disponibili allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante.

#### CHIUSURE PREFESTIVE

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. Le giornate di chiusura prefestiva vengono stabilite con Delibera del Consiglio d'Istituto, e riportate anche nella Contrattazione Integrativa.

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate nei suddetti giorni può, a richiesta, utilizzare ore di recupero, festività sopresse e ferie.

### INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE

- 1) Durante l'orario di servizio deve essere portata, bene in vista, la targhetta di identificazione;
- 2) Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità ed al rispetto dell'orario assegnato, ed a rispettare i 30' minuti di pausa dal lavoro in caso di superamento delle 7,12 ore giornaliere;

- 3) Per l'intero orario di servizio, non è consentito abbandonare il proprio posto di lavoro, senza autorizzazione;
- 4) E' vietato fumare nell'intero perimetro dell'edificio scolastico;
- 5) L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica (anche se malattia di prosecuzione). La scuola, potrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente che, durante l'assenza, 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, negli orari di reperibilità. Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione;
- 6) La variazione della residenza e dei recapiti telefonici deve essere tempestivamente segnalata all'ufficio del personale.

# INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA AFFIDATI AL PERSONALE (art. 46 Tab. A)

I compiti assegnati hanno carattere solo indicativo e sono necessariamente incompleti. Essi potranno essere integrati e modificati nel corso dell'anno.

## 1) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

In caso, di urgenza e/o assenza, la collaborazione e/o sostituzione all'interno degli uffici è garantita dai colleghi. Qualora ciò non fosse sufficiente, l'Assistente interessato rivolge formale segnalazione al Direttore, che assume le decisioni necessarie.

### **Istruzioni operative:**

Tutti i documenti, elaborati con procedure rapide devono, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico e del Direttore SGA, essere controllati e verificati nei contenuti.

Tutti sono tenuti a segnalare la necessità di acquisti di materiale di facile consumo, prima di aver accertato che non vi è alcuna giacenza.

Tutti i lavori dovranno essere condivisi e coordinati con i colleghi del settore. Per evitare discontinuità o interruzione del servizio in caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso settore o servizio, ma in situazioni di urgenza e/o emergenza anche con addetti di altri settori.

### AREE DI LAVORO/SETTORI/COMPITI ASSEGNATI:

Premesso che le mansioni sono quelle indicate nel CCNL Comparto Scuola, si propone l'assegnazione dei seguenti settori/aree:

A.A. Sig.ra Petrucci Maria teresa: Area gestione del personale

A.A. Sig. Di Roberto Giancarlo: Area gestione del personale

A.A. Sig.ra Parisi Maria: Area alunni, rapporti con Enti Locali

A.A. Sig.ra Martucci Palma: Area affari generali

**Anche nel corrente a.s.2017/18, per carenze di personale competente o in grado di gestire l'Area della "Contabilità" e l'Area degli "Acquisti e Patrimonio", per il 4^ a.s. di seguito il DSGA dovrà occuparsene direttamente e completamente, con dispendio di energie e di lavoro aggiuntivo.**

### **Segreteria Digitale e protocollo informatico:**

Con l'avvio, avvenuto dall'inizio dell'anno 2017, delle procedure informatiche previste dalle normative statali in materia di digitalizzazione e conservazione documentale, e con l'uso del software "Segreteria Digitale", sono notevolmente mutate le procedure che l'Ufficio adotta ed adotterà per la gestione documentale e dei flussi informativi. La costante dematerializzazione del lavoro e della documentazione comporta un diverso approccio al procedimento amministrativo, alla gestione delle pratiche ed all'archiviazione documentale.

Particolare e centrale funzione è svolta dagli Assistenti Amministrativi, i quali tutti, per organizzazione interna, sono addetti al protocollo delle pratiche del proprio settore ed alla loro digitalizzazione,

collaborando direttamente con il DS e il Dsga per la gestione delle pratiche ed il loro procedimento e smistamento. E' cura del DS assegnare, per competenza, le varie pratiche ai settori dell'Ufficio: personale, alunni, contabilità, acquisti, affari generali. Gli Assistenti Amministrativi cui vengono assegnati i documenti in entrata, provvederanno quindi alla registrazione del protocollo informatico in entrata, come anche dovranno provvedere alla registrazione del protocollo in uscita, per le pratiche di loro competenza (vedasi Manuale).

Ogni AA prenderà visione periodicamente ed almeno quotidianamente delle pratiche allo stesso affidate, nella apposita sezione del software "Segreteria Digitale". Ogni addetto prenderà, quindi, in carico i documenti e provvederà ad evaderli nei tempi previsti e rispettando le eventuali scadenze. Tutti i documenti dovranno essere gestiti, ove possibile, rispettando il formato digitale ed evitando le stampe cartacee.

Tutte le istruzioni per una corretta gestione del flusso documentale sono reperibili sul Manuale di Gestione predisposto da questa scuola e pubblicato sul sito web.

### **Sito web scolastico:**

La Segreteria, nella figura del DSGA, concorre alla gestione del Sito Web della Scuola con la predisposizione di materiali da pubblicare e degli atti amministrativi dell'Istituto sia nell'Albo pretorio online, sia nella sezione Amministrazione Trasparente, come da normativa vigente.

L'Ufficio di Segreteria, nella persona dell'addetto alla predisposizione dei documenti per la pubblicazione, è tenuto a:

- ricevere e controllare il materiale proposto dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e inviarlo al Responsabile del Sito
- informare e aggiornare tempestivamente il Dirigente scolastico e il Responsabile del Sito Web su eventuali rilevanze e criticità che possono presentarsi
- controllare che nei Contratti di prestazione d'opera e convenzioni sia visibile solo il nominativo del contraente e del Dirigente Scolastico, senza nessun dato personale o sensibile di riferimento
- nel caso di comunicazioni relative alla didattica, contenenti i nominativi di alunni, omettere i nominativi stessi
- in generale, rispettare, e controllarne il rispetto, delle regole e norme su accessibilità e privacy, per tutti i documenti digitali che vengono pubblicati sul sito web scolastico.

Ogni Assistente Amministrativo predispone e controlla il documento da pubblicare in base al proprio mansionario e se ne assume la responsabilità, come da normativa (Codice di comportamento del dipendente della Pubblica Amministrazione, art. 2 c. 3, Allegato 2 C.C.N.L. 2006/2009)

E' diretta responsabilità del personale di Segreteria il controllo dei dati, prima della pubblicazione sul sito web scolastico.

## **2) COLLABORATORI SCOLASTICI**

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla Tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'istituto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi di norma e secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (archivi, magazzini, ecc)
- quotidiana pulizia, durante l'orario scolastico, di aule e laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi igienici degli allievi e docenti e i corridoi;
- durante la refezione scolastica, pulizia dei locali ed arredi e assistenza ai docenti ed agli alunni, come stabilito;

- pulizia degli spazi esterni, con particolare riferimento alle zone di passaggio dell'utenza;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico;
- sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- servizio di centralino telefonico e servizio duplicazione di atti, previa autorizzazione dei Docenti (per fotocopie agli alunni);
- chiusura delle finestre dei locali del piano assegnato;
- compiti esterni ( Ufficio Postale, Banca, ecc)
- segnalare tempestivamente in Presidenza, Vicepresidenza, DSGA la presenza di eventuali estranei nell'istituto;
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nella aule , al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- consegnare nelle classi, preferibilmente interrompendo una sola volta la lezione dei singoli docenti, le circolari e/o gli avvisi ricevuti dagli Uffici Amministrativi ( anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie);
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- durante il periodo estivo , in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicurare la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, Uffici Amministrativi, atrio, scale servizi igienici, ecc), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- collaborare con i Docenti nell'accompagnamento degli alunni (sede/succursale o altro);
- partecipare ad eventuali uscite sul territorio per attività educativo-didattiche.

## **DIVISIONE DEGLI SPAZI PER LA PULIZIA DEI PLESSI SCOLASTICI**

Poiché il finanziamento comunicatoci dal Miur per il servizio di pulizia del periodo sett.-dic. 2017 e gen.giu. 2018 è rimasto uguale allo scorso anno scolastico,

Si propone che nell'a.s. 2017/18 la pulizia degli spazi, piani e plessi scolastici venga ripartita tra i Collaboratori Scolastici ed il personale della Ditta Smeraldo allo stesso modo dello scorso anno scolastico.

## **DIVISIONE DEGLI SPAZI CON FREQUENZA GIORNALIERA**

### **1. PLESSO PRIMARIA MAESTRO “V. CARAMADRE”**

- Dipendenti Ditta Smeraldo: n.3 - dal lun al ven ore 15.00 – 16.00: pulizia di tutti gli spazi del **piano terra (n.5 aule +n.3 bagni+androne+corridoi+scale) + palestra con bagni e docce**
- Collaboratori Scolastici: n.2 - dal **lun al ven**: pulizia di tutti gli spazi del **piano primo (aule, bagni e corridoi)** e degli **spazi esterni**

### **2. PLESSO INFANZIA BERGAMASCHI**

- Dipendenti Ditta Smeraldo: n.3 - dal lun al ven ore 16.00 – 17.00: pulizia di **tutti gli spazi** (n.8 aule, bagni e corridoio)
- Collaboratori Scolastici: n.3 – pulizia dell'**androne** e degli **spazi esterni**, pulizie per la **refezione scolastica**

### 3. PLESSO INFANZIA/PRIMARIA MELFI DI SOPRA / FORNELLE

- Dipendenti Ditta Smeraldo: n.4 - dal lun al ven ore 16.00 – 17.30/18.30: pulizia di **tutti gli spazi**:
  1. **piano terra, scuola Infanzia** (n.3 aule, n.2 bagni, androne)
  2. **piano terra, scuola Primaria** (n.6 aule, n.3 bagni, corridoi, androne, aula informatica)
  3. **piano primo, scuola Primaria** (n.4 aule, n.3 bagni)
- Collaboratori Scolastici: n.4 unità: pulizia degli **spazi esterni**, pulizie per la **refezione scolastica della scuola Infanzia**

### 4. PLESSO SCUOLA MEDIA SAN TOMMASO

- Dipendenti Ditta Smeraldo: n.2 - dal lun al ven ore 14.30 – 16.30: pulizia di tutti gli spazi del **piano primo** (n.8 aule, n.6 bagni, corridoi, ufficio vicepresidenza, biblioteca, scale)  
Collaboratori Scolastici: n.2:
  - **dal lun al ven**: pulizia di di tutti gli spazi didattici del **piano terra (aule, bagni e corridoi)**, dell'**androne** e degli **spazi esterni**
  - **dal lun al sab**: pulizia di tutti gli spazi amministrativi (Presidenza, uffici di Segreteria, corridoio, bagno).
- La pulizia dell'**Aula Informatica** è affidata ai Collaboratori Scolastici
- La **palestra** deve essere pulita con frequenza giornaliera, a giorni alterni tra i Collaboratori Scolastici ed il personale della Ditta Smeraldo.

Per “*spazi esterni*” di ogni plesso si intendono quelli di pertinenza scolastica: porticati, cortili esterni antistanti ed intorno ai plessi, rampe di scale esterne, ecc.

**Deve essere sempre effettuata la pulizia dei bagni degli alunni subito dopo le ricreazioni degli alunni, di Scuola Primaria e Sec. di I Grado.**

<----->

### COMPENSI AGGIUNTIVI PER LE PULIZIE:

Visti gli orari di servizio e delle lezioni,

Considerato lo svolgimento dell'orario per il corrente a.s. in 7,12 giornaliere,

Visto che alcuni Collab. Scolastici svolgono un lavoro maggiore di pulizia del proprio plesso / spazio, rispetto ai restanti colleghi,

Considerato anche lo spostamento di n.2 classi di Scuola Primaria nel Plesso di Scuola Media,

ai seguenti Collaboratori Scolastici in servizio nei Plessi:

- n.2 al Plesso primaria Maestro “V. Caramadre”;

- n.2 al Plesso Scuola Media San Tommaso;

viene concesso un compenso dal FIS, come intensificazione giornaliera di lavoro per effettuare le pulizie dovute, e ripartito con criteri che verranno stabiliti e quantificati nella prossima Contrattazione Integrativa d'Istituto.

### **Istruzioni operative per ogni collaboratore scolastico:**

- Tutto il personale e' chiamato a collaborare per il buon funzionamento della scuola; ogni collaboratore e' responsabile del reparto assegnato, ma, per particolari e/o urgenti esigenze di servizio, possono essere affidati incarichi in altri reparti;
- La pulizia dei pavimenti, dei banchi e degli altri arredi, delle lavagne, dei vetri, deve essere effettuata quotidianamente, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio dell'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione come da schede tecniche. Particolare attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici (uso degli appropriati prodotti, rifornimento di carta igienica, sapone);
- Si raccomanda di non lasciare strofinacci, sacchi della spazzatura, materiale di pulizia , ecc. nei corridoi o nei locali frequentati dagli alunni, di non effettuare miscele tra i prodotti a disposizione per le pulizie in quanto cio' puo' causare reazioni chimiche dannose alla salute;
- Il materiale di pulizia non deve mai essere accessibile agli alunni e non deve mai essere loro consegnato;
- Dovrà segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza i comportamenti non corretti degli alunni (casi di indisciplina, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, atti vandalici, ecc ), le situazioni di pericolo, le classi scoperte, ecc.;
- E' tenuto giornalmente a leggere le circolari al fine di essere informato su tutte le attività dell'istituto e le eventuali comunicazioni in bacheca;
- Dovrà collaborare con i colleghi, condividendo e coordinando con loro tutti i lavori che, in particolare modo in caso di personale assente, possono creare discontinuità, interruzione e disguidi nella erogazione dei servizi;
- Dovrà evitare tassativamente tutti i comportamenti che possano creare pericolo alla propria o all'altrui incolumità;
- Non dovrà utilizzare attrezzature (scale, macchine per le pulizie, attrezzi per le manutenzioni, ecc.) non conformi alle norme di sicurezza e comunque mai senza le necessarie prescritte protezioni (occhiali, maschera, guanti, ecc.);
- Dovrà conoscere l'utilizzo:
  - ✓ del centralino telefonico
  - ✓ del ciclostile, dei fotocopiatori
  - ✓ il posizionamento delle chiavi utilizzate nella scuola
  - ✓ il contenuto dei magazzini, degli archivi
  - ✓ dei quadri di comando degli impianti idraulici, elettrici
  - ✓ delle procedure previste nel caso di blocco dell'ascensore, ecc...
- Il collaboratore scolastico che per ultimo lascia scuola deve accertarsi che le luci siano spente e che tutti gli accessi esterni (porte e finestre) siano ben chiusi e deve inserire l'allarme (ove presente);
- Deve essere garantita la massima vigilanza sugli alunni, sui locali ed arredi della scuola;
- La vigilanza sugli alunni deve essere particolarmente attenta al momento dell'ingresso, dell'uscita , durante l'intervallo e l'uso dei servizi igienici, nei cambi d'ora e durante le momentanee assenze dei docenti;
- Tutti gli estranei che entrano nella scuola devono essere identificati;
- Particolare attenzione deve essere prestata agli alunni che escono dalla scuola prima del termine delle lezioni; e' d'obbligo verificare l'esistenza della prescritta autorizzazione presso gli Uffici di Segreteria e/o attraverso la consultazione degli appositi elenchi degli alunni distribuiti ad inizio anno scolastico.

## ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 47) e ULTERIORI MANSIONI (art.50)

*Sulla base della comunicazione da parte del MIUR degli importi spettanti del FIS per l'a.s. 2017/2018, si quantificherà la spesa prevista da sottoporre all'approvazione delle componenti RSU nella Contrattazione Integrativa d'Istituto.*

Tenuto conto delle specifiche professionalità e competenze richieste, il D.S. individua ed incarica il personale cui assegnare Incarichi Specifici di cui all'art. 47 co. 2 del CCNL 29/11/2007 e le ulteriori mansioni di cui all'art. 50 del CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 2 della Sequenza Contrattuale per il personale ATA sottoscritta in data 25/07/2008.

Si propongono, sulla base delle necessità dell'istituto, le seguenti tipologie di **Incarichi Specifici** di cui all'art. 47 co. 2 del CCNL 29/11/2007:

- Assistenti amministrativi:  
nessuno, n.2 AA sono beneficiari di 1<sup>a</sup> Posizione Economica
- Collaboratori Scolastici:  
nessuno, tutti sono beneficiari di 1<sup>a</sup> Posizione Economica

Per gli Assistenti Amministrativi, si propongono, sulla base delle necessità dell'istituto, le seguenti tipologie di **ulteriori mansioni** di cui di cui all'art. 50 del CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 2 della Sequenza Contrattuale per il personale ATA sottoscritta in data 25/07/2008 (**1<sup>a</sup> Posizione Economica**, retribuita dal Tesoro per € 1.200,00):

- n.1 Assistente Amministrativo, beneficiario della 1<sup>a</sup> Pos. Economica: Funzione vicaria e sostituzione del Direttore SGA in caso di assenza - Organizzazione e vigilanza servizi generali ed amministrativi
- n.1 Assistente Amministrativo, beneficiario della 1<sup>a</sup> Pos. Economica: Coordinamento area alunni e patrimonio

Per i Collaboratori Scolastici, si propongono, sulla base delle necessità dell'istituto, le seguenti tipologie di **ulteriori mansioni** di cui di cui all'art. 50 del CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 2 della Sequenza Contrattuale per il personale ATA sottoscritta in data 25/07/2008 (**1<sup>a</sup> Posizione Economica**, retribuita dal Tesoro per € 600,00 annui):

- n.11 Collaboratori Scolastici, beneficiari della 1<sup>a</sup> Pos. Economica: Assistenza agli alunni diversamente abili, attività di primo soccorso e intervento in caso di necessità, supporto all'attività didattica;

# **INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO (artt. Tab. A, 86 e 87)**

*A seguito della comunicazione da parte del MIUR degli importi spettanti del FIS per l'a.s. 2017/2018, si quantificherà la spesa prevista da sottoporre all'approvazione delle componenti RSU nella Contrattazione Integrativa d'Istituto.*

Si propongono:

## **Per gli Assistenti Amministrativi n.200 ore per :**

- rientri pomeridiani per riunioni OO.CC. e altre attività aggiuntive e/o intensificate, da retribuire a seconda delle prestazioni effettuate
- supporto ai progetti d'Istituto

## **Per i Collaboratori Scolastici n.400 ore per :**

- Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti (Legge di Stabilità 2015, art. 1 comma 332), da retribuire o per ogni giornata di sostituzione o in misura forfettaria;
- rientri pomeridiani per riunioni OO.CC., da retribuire a seconda delle prestazioni effettuate;
- straordinario per partecipazione a Progetti, da retribuire a seconda delle prestazioni effettuate;
- intensificazione per la pulizia dei plessi, per compensare solo alle unità di personale che effettuano le pulizie (in quanto non effettuate dalla Ditta in Convenzione Consip, come da accordi presi);
- intensificazione o straordinario per servizi esterni;
- intensificazione o straordinario per preparazione/allestimento spazi interni/esterni manifestazioni, da retribuire a seconda delle prestazioni effettuate;
- intensificazione per mansioni non assegnate al personale dichiarato parzialmente inidoneo, assegnate ad altro personale disponibile, per retribuire le unità di personale che effettuano le mansioni assegnate in più.

Pontecorvo, 13/10/2017

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

*Dott. Michele Candita*

VISTO, il Dirigente Scolastico