



**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 ✉ fric85300n@pec.istruzione.it Codice Fiscale 90032260607

Prot. 1476

Pontecorvo 02/03/2020

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE**

Ai Collaboratori Scolastici
attraverso pubblicazione sul sito web

**OGGETTO: MODIFICA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA
A. S. 2019/2020**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO il Piano delle Attività del 21/10/19;

CONSIDERATO dal 1^ marzo 2020: la cessazione dei servizi delle Ditte di pulizia esterne e l'assorbimento di n.4 unità in più quali Collaboratori Scolastici alla dipendenze statali e della scuola;

propone

la seguente modifica al Piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi, per l'a.s.2019/2020, per quanto riguarda l'organizzazione del lavoro del Personale ATA – qualifica Collaboratori Scolastici.

Si propone di effettuare, appena possibile, un incontro con tutti i Collaboratori Scolastici, al fine di ascoltare e valutare le diverse esigenze e risolvere i problemi sottoposti.

Organico Collaboratori Scolastici dal 1^ marzo 2020

Organico di diritto:

n. 14 Collaboratori Scolastici.

Organico di fatto:

n. 1 unità, in ass. provv. sino al 31/08/2020

n. 1 unità, supplenza sino al 30/06/2020

Come già scritto nel Piano delle Attività per l'a.s.2019/2020 del 21/10/19, dal 1^ marzo 2020 per tutti i Collaboratori Scolastici in servizio vengono rideterminati: orari, assegnazione alle sedi e postazioni, spazi per pulizia e sorveglianza.

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

Si propone l'adozione delle sedi e dell'orario sotto indicato.

I n.16 Collaboratori Scolastici in organico, vengono assegnati alle sedi ed 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.

SEDI E ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI (per i CS di Scuola dell'Infanzia per tutta la durata della refezione scolastica)

PLESSO FORNELLE – Infanzia

n.2: 1 CS + 1 ex LSU

Pulcini Anna Maria

Sisti Giuseppina

NOME	Postazione	Orario	Giorni	NOTE
Pulcini Anna Maria		7,45-14,57	Lun-Ven	<i>a settimane alterne</i>
Sisti Giuseppina		10,30-17,42	Lun-Ven	<i>a settimane alterne</i>

PLESSO MELFI – Primaria

N.3: 2 CS + n.1 ex Lsu

Cerini Antonio

Natoni Giovanna

Cardillo Giovanna

NOME	Postazione	Orario	Giorni
Cerini Antonio	PT	7,30-14,42	Lun-Ven
Natoni Giovanna	PT	7,45-14,57	Lun-Ven
Cardillo Giovanna	P1	7,45-14,57	Lun-Ven

PLESSO CARAMADRE – Primaria**n.4 CS****Roccia Maria Teresa****Principe Barbara****Pandozzi Enza****Coccarelli Anna Maria**

NOME	Postazione	Orario	Giorni
Roccia Maria Teresa	PT	7,30-14,42	Lun-Ven
Principe Barbara	PT	8,30-15,42	Lun-Ven
Pandozzi Enza	P1	7,30-14,42	Lun-Ven
Coccarelli Anna Maria	P1	7,30-14,42	Lun-Ven

PLESSO BERGAMASCHI – Infanzia**n.3 CS****Spiriti Patrizia****Corelli Maria Antonietta****Pellecchia Ester**

NOME	Postazione	Orario	Giorni	NOTE
Spiriti Patrizia		7,45-14,57	Lun-Ven	
Corelli Maria Antonietta		9,30-16,42	Lun-Ven	<i>a settimane alterne</i>
Pellecchia Ester		10,30-17,42	Lun-Ven	<i>a settimane alterne</i>

PLESSO SAN TOMMASO – Sec. I grado**n.2 CS + n.2 ex LSU****Di Traglia Assunta****Castrechini Franca Rosa****Nardoni Wilma****Di Paola Anna**

NOME	Postazione	Orario	Giorni	NOTE
Di Traglia Assunta	PT ingresso	7,30-14,42	Lun-Ven	<i>Orario a settimane alterne</i>
Castrechini Franca Rosa	PT corridoio	8,00-15,12	Lun-Ven	
Nardoni Wilma	P1 corridoio 2	7,45-14,57	Lun-Ven	<i>Orario a settimane alterne</i>
Di Paola Anna	P1 corridoio 1	8,00-15,12	Lun-Ven	

--	--	--	--	--

Per l'apertura degli Uffici nei giorni di:

- martedì dalle 15.00 alle 17.00
- sabati (a settimane alternati) dalle 8.00 alle 14.00

vi è la necessità di n.1 Collaboratore Scolastico; viene richiesta disponibilità ed effettuata una turnazione tra i Coll. Scolastici disponibili.

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, 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 (in particolare: per la sistemazione delle sedie nella palestra del Plesso M.V.Caramadre), verrà effettuata una turnazione tra tutti i Coll. Scolastici.

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) La variazione della residenza e dei recapiti telefonici deve essere tempestivamente segnalata all'ufficio del personale.

INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (art. 46 Tab. A)

COLLABORATORI SCOLASTICI

Tutti 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 nelle 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.

Istruzioni operative per ogni collaboratore scolastico:

- Tutto il personale è chiamato a collaborare per il buon funzionamento della scuola; ogni collaboratore è 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.

DIVISIONE DEGLI SPAZI PER LA PULIZIA DEI PLESSI SCOLASTICI

Dal 1^ marzo 2020 la pulizia degli spazi, piani e plessi scolastici viene ripartita tra tutti i Collaboratori Scolastici in servizio, nel modo seguente:

PLESSO FORNELLE – Infanzia

NOME	Postazione	Orario	Giorni	NOTE	PULIZIA
Pulcini Anna Maria		7,45-14,57	Lun-Ven	<i>a settimane alterne</i>	- pulizia ordinaria bagni e spazi, refezione scolastica
Sisti Giuseppina		10,30-17,42	Lun-Ven	<i>a settimane alterne</i>	- pulizia ordinaria bagni e spazi, refezione scolastica - pulizia approfondita di tutti gli spazi, dopo uscita alunni

PLESSO MELFI – Primaria

NOME	Postazione	Orario	Giorni	NOTE	PULIZIA
Cerini Antonio	PT	7,30-14,42	Lun-Ven		PT: n.3 aule + Aula Informatica + androne
Natoni Giovanna	PT	7,45-14,57	Lun-Ven		PT: n.3 aule + bagni alunni e personale
Cardillo Giovanna	P1	7,45-14,57	Lun-Ven		P1: n.4 aule + bagno + scale

PLESSO CARAMADRE – Primaria

NOME	Postazione	Orario	Giorni	NOTE	PULIZIA
Roccia Maria Teresa	PT	7,30-14,42	Lun-Ven		PT: n.3 aule + bagni
Principe Barbara	PT	8,30-15,42	Lun-Ven		PT: n.2 aule + androne + scale + bagni palestra
Pandozzi Enza	P1	7,30-14,42	Lun-Ven		P1: n.3 aule + bagni + scale + auletta
Coccarelli Anna Maria	P1	7,30-14,42	Lun-Ven		

La **palestra** del Plesso Caramadre si assegna e va pulita nel modo seguente:

- i bagni, ogni giorno: **Principe B.**
- a giorni alterni: **Pandozzi E. + Roccia M.T.** (dando in più 15 min. ad ognuna - in aggiunta all'orario ordinario e da recuperare)

PLESSO BERGAMASCHI – Infanzia

NOME	Postazione	Orario	Giorni	NOTE	PULIZIA
Spiriti Patrizia		7,45-14,57	Lun-Ven		pulizia ordinaria bagni e spazi, refezione scolastica
Corelli Maria Antonietta		9,30-16,42	Lun-Ven	<i>a settimane alterne</i>	- pulizia ordinaria bagni e spazi, refezione scolastica - pulizia approfondita di tutti gli spazi, dopo uscita alunni
Pellecchia Ester		10,30-17,42	Lun-Ven	<i>a settimane alterne</i>	- pulizia ordinaria bagni e spazi, refezione scolastica - pulizia approfondita di tutti gli spazi, dopo uscita alunni

PLESSO SAN TOMMASO – Sec. I grado

NOME	Postazione	Orario	Giorni	NOTE	PULIZIA
Di Traglia Assunta	PT ingresso	7,30-14,42	Lun-Ven	<i>Orario a settimane alterne</i>	PT: uffici , classe 1 ^A , scale
Castrechini Franca Rosa	PT corridoio	8,00-15,12	Lun-Ven		PT: ingresso androne, restanti classi e bagni
Nardoni Wilma	P1 corridoio 2	7,45-14,57	Lun-Ven	<i>Orario a settimane alterne</i>	P1: classi e bagni, scale, aula Atelier, aula Informatica
Di Paola Anna	P1 corridoio 1	8,00-15,12	Lun-Ven		P1: classi e bagni

La **palestra** della Scuola media si assegna e va pulita insieme da: **Di Traglia A., Castrechini F.R.**

I locali: **Sala professori, Biblioteca, Vice Presidenza, aula Prof. Pirocco** – si assegnano e vanno puliti insieme da: **Castrechini F.R., Di Paola Anna**

PER TUTTI I PLESSI:

1) Gli **spazi esterni** vanno puliti da tutti i CS in servizio nel Plesso.

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

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

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

Si propongono **per i nuovi Collaboratori Scolastici – in aggiunta alle ore di straordinario stabilite in Contrattazione – ulteriori ore per:**

- 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 o straordinario per preparazione/allestimento spazi interni/esterni manifestazioni, da retribuire a seconda delle prestazioni effettuate;

Dal 1[^] marzo 2020, non viene più attribuito il compenso dal FIS ad alcune unità di personale, come intensificazione giornaliera di lavoro per effettuare le pulizie dovute.

**Per quanto non indicato, si rinvia al Piano delle Attività del
21/10/19.**

Pontecorvo, 02/03/2020

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi
Dott. Michele Candita

VISTO, SI ADOTTI, il Dirigente Scolastico