MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
LICEO CLASSICO e SCIENTIFICO "A. VOLTA"
Via Cesare Cantù 57 – 22100 Como Tel: 031.261498 – 031.2759100 Fax: 031.243066
Cod. Min. COPC020007 – C.F. 80018960130 - Cod. univ. fatt. elettronica UFQ5OC
Sito Internet: www.liceovoltacomo.edu.it
email: copc020007@istruzione.it - copc020007@pec.istruzione.it

OGGETTO : Proposta piano di lavoro a.s. 2021/2022 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto il C.C.N.L 19/04/2018 2016/2018;
- Visto il D.lsg n. 165/2001 e la circolare applicativa del 13/08/2010
- Visto il D.lgs n. 150 del 27/10/2009;
- Sentito il personale in apposite riunioni di servizio;
- Considerato le esigenze e le proposte espresse con desiderata;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- Visto il PTOF;
- Visto l'organico del personale ATA 2021/2022 ;
- Visto l'organico Covid;
- Visti gli esiti della riunione del 01/09/2021 ;
- Visti gli 139-140-141-142-143 e 144 CAPO XII CCNL 2007;
- Visto l'art. 87 d.l. 17/03/2020 n. 18 convertito con modificazioni dalla legge 24
- Visto l'art. 21 bis d.l. 14/08/2020 n. 104 art. 21 bis convertito con modificazioni dalla legge 13/10/2020 n. 126
- Visto il Decreto 19/10/2020 misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale;
- Visto l'organico Covid col quale sono stati individuati n. 2 collaboratori scolastici itd al 22/12/2021;
- Vista la Direttiva del DS;

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale collaboratore scolastico per l'a.s. 2021/2022

Il piano comprende i seguenti aspetti:

- prestazione dell'orario di lavoro
- attribuzione di incarichi di natura organizzativa
- proposta di attribuzione di incarichi specifici
- accesso al fondo di istituto
- attività di formazione
- disposizioni comuni
- linee guida in materia di sicurezza per gli collaboratori scolastici decreto l.vo 196/2003 Privacy
- vigilanza pulizia norme generali

A- PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI

La dotazione organica del personale collaboratore scolastico per l'a.s.2021/2022 è la seguente: n. Collaboratori Scolastici;
l'orario di servizio del personale collaboratore scolastico per l'anno in corso è il seguente:
1° turno : dalle ore 7.30 alle ore 14.42
2° turno : dalle ore 8.48-16.00
3° turno dalle ore 10.48 alle ore 18.00
I collaboratori effettuano l'orario di lavoro nei turni prestabiliti e secondo il calendario settimanale.

ASSEGNAZIONE PIANI

COLACI ANNA MARIA	CARDUCCI	Aule 125/126/127/128 corridoio servizi Scalone interno – infermeria- Provvede alla rilevazione della temperatura all'ingresso lato Carducci
CRISPO CARMELA	CARDUCCI	Aule 104-105-106-109 Cortile-servizi- Provvede alla rilevazione della temperatura ingresso Carducci.Atrio esterno
PESENTI CRISTINA	PALESTRA	Pianale Palestra piano superiore e sanificazione attrezzi- Accompagnamento alunni con docente+sede
D'AURIA CAROLINA	PRIMO PIANO	Uffici segreteria- ufficio Dirigente Scolastico-DSGA-Ufficio Vice Preside e Animatore Digitale- Aule 96- 95 –biblioteca-corridoio e servizi donne- In caso di allontanamento momentaneo sostituisce addetta centralino per stretto necessario.
DELFINO EDMONDO	PRIMO PIANO lato DX	Aule 39 lab inf. 40-41-42-43- servizi maschili-

		corridoio-scala interna raccordo primo piano secondo piano –scalone ingresso con atrio. Le scale e lo scalone con l'atrio andranno spazzati e sanificati ogni giorno.Spazio esterno ingresso principale.Riferimento ingresso principale e porticina laterale.Si presterà particolare cura all'igienizzazione delle macchinette poste al primo piano.Il quadro tasti andrà sanificato con igienizzante per consentire massima igiene. In caso di allontanamento momentaneo sostituisce addetta centralino per stretto necessario.
LOREFICE CARMELA	CARDUCCI	Aule 122-114-116-115 aule cortile bagni Provvede assistenza/ingresso e accompagnamento alunna piano terra (art.7)
TISON DANIELA	SECONDO PIANO lato DX	Aule 29-30-31-32 -17 ex lab Con Lopez-lab tecnici aule corridoio bagno scale di raccordo interne che andranno spazzate e sanificate ogni giorno.
LA ROSA MARIA STELLA	TERZO PIANO	Aule 5-6-6bis-7- Scale di raccordo terzo piano secondo Piano-Corridoio-servizi piano- Provvede

		gestione aula covid art. 7e alunni h
LOPEZ SIMONE	SECONDO PIANO LATO SX	Aule 18-19-20-21- 17 ex lab con Tison servizi e corridoio.
NOSEDA ANDREA	PRIMO PIANO LATO SX In caso di allontanamento momentaneo sostituisce addetta centralino per stretto necessario.	Aule 50-76-lab fisica –lab.chim-servizi-corridoio sx aula 9 terzo piano servizi e aula docenti - Addetto servizi esterni
BARRESI MARIA	CENTRALINO-Citofono In caso di allontanamento momentaneo dalla postazione la signora potrà farsi sostituire da un collega presente sul piano.	Centralino-La signora curerà la sanificazione del bancone del telefono/citofono Art.7 rilevazione temperatura banco accoglienza dopo le entrate principali dei docenti e per il pubblico esterno.
ITD su Paglioli Silvia	Secondo Piano	25-26-27-28 Provvede al lavaggio e pulizia aule corrido-servizi con Lopez+lab inf.-corridoietto
MEDURI SAVERIO Organico covid	Primo Piano –lato Grand'Aula	Provvede pulizia generale e sanificazione delle aule 124-123 aula ex palestrina-Grand'Aula-corridoio esterno atrio palestrina – Bagni Palestrina- Corridoio riferimento Grand'Aula- Le aule andranno spazzate e sanificate ogni giorno avendo cura di detergere a fondo pavimenti e banchi.
CERVINO ALESSANDRA Organico Covid	Palestra Negretti/palestra Gallio	In accordo con responsabile palestra Negretti provvede pulizia e sistemazione degli spazi. Pianale inferiore+ spogliatoi-servizi piano terra- Accompagnamenti alunni sede-negretti.

Sono stati individuati i seguenti gruppi per il turno pomeridiamo :
Aula Benzi tutti
Tutti i collaboratori effettueranno la raccolta differenziata posizionando fuori dl portone prima dell'uscita i sacchi e i bidoni dei propri piani. Si chiede la massima collaborazione di tutto il personale collaboratore scolastico nella gestione di questa situazione particolare. Tutti i collaboratori a gruppi di tre effettuano pulizia spazi comuni per la gestione dei compiti in classe (G.Aula-Aula Benzi ex aula docenti ecc.) Relativamente alla movimentazione dei carichi, il personale si dovrà attenere alle disposizioni ricevute. Le pulizie per le aule adibite a aule compiti in classe verranno effettuate da tutto il personale in servizio.
Durante il periodo estivo sarà richiesta la presenza di due collaboratori scolastici. Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni: al personale collaboratore scolastico spetta la pulizia delle aule. Le stesse al mattino devono trovarsi perfettamente agibili. Al collaboratore spetta la vigilanza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni. Particolare cura verrà prestata durante l'intervallo. Il collaboratore scolastico, in caso di assenza del docente all'interno della classe, deve vigilare. Al collaboratore spetta l'accoglienza, la sorveglianza, la vigilanza nei confronti degli alunni prima, durante, dopo l'orario delle lezioni, durante l'intervallo. Al collaboratore spetta l'accoglienza e la sorveglianza nei confronti del pubblico , rispondere alle chiamate telefoniche e fornire le informazioni di primo livello. Assenze brevi : se l'assenza riguarda una unità del turno antimeridiano il personale in servizio intensificherà la sua prestazione nell'ambito del proprio orario di servizio; se l'assenza è di due unità si farà ricorso al personale che ha dato la disponibilità a prestare ore di lavoro straordinario o al personale che deve recuperare ore di permesso già usufruite. Se l'assenza riguarda una o più unità di personale del turno pomeridiano si procederà a un cambio di turno o a chiamare il personale che ha dato la disponibilità a prestare ore di lavoro straordinario o al personale che deve recuperare ore di permesso già usufruite, in modo da garantire la presenza, per le pulizie di fine giornata, di n. 2 persona. Assenze lunghe : il D.S.G.A. valuterà di volta in volta secondo le esigenze di servizio. Il collaboratore quando risponderà al telefono avrà cura di farsi identificare pertanto risponderà : Liceo Classico e scientifico Volta sono ....(nome e cognome) Il collaboratore scolastico avrà cura di indossare il cartellino di riconoscimento sul quale sono indicate le sue generalità (cognome, nome profilo). Considerata l'emergenza sanitaria tutte le aule devono essere lavate e sanificate ogni giorno, i servizi igienici lavati ogni qual volta vengano utilizzati, e le maniglie pulite ogni volta che l'alunno le tocca. Stessa accortezza verrà utilizzata per le macchinette del caffe. Si invita il personale del centralino a sanificare puntualmente la cornetta del telefono.

DISPOSIZIONI COMUNI
ATTIVITA' AGGIUNTIVE PER L'ACCESO AL FONDO DI ISTITUTO

Ai sensi di quanto stabilito dal d.lgs 150/2009 verranno ripartite le risorse all'interno del personale. Si promuoverà il merito e il miglioramento della performance organizzativa individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, e si valorizzeranno i dipendenti che conseguono le migliori performances attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi economici.

Come previsto dall'art. 30 e come stabilito nelle assemblee del personale, le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo di istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo e nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

- promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa e amministrativa dei servizi generali;
- svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- incentivare attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, e per la realizzazione ottimale dei progetti del PTOF (supporto attività didattica- docenti-presidenza-segreteria duplicazione atti-pulizia gravosa (lavori di gruppo) supporto alunni sede scuola-palestra negretti) attività eccezionali mostre-manifestazione traslochi-Partecipazione a progetti e attività in corso d'anno)
- retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare e per maggior carico di lavoro legato a diminuzioni di carico di lavoro.
- Piccola Manutenzione;
- Centralino sede-intensificazione per pulizie straordinarie covid
- Gestione archivio storico gestione inventario gestione materiali magazzino
- Collaborazione uffici segreteria;
- Responsabile enti esterni/Palestra esterna istituto;
- realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario (turnazioni ecc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal PTOF.
- Emergenza covid (rilevazione temperatura fuori da art. 7 - app controllo green pass)
- Gestione magazzino e collaborazione con ufficio acquisti per sistemazione collocazione materiali
- Sanificazione straordinaria ambienti con macchinari in caso di contagio covid e durante sospsensione attività didattiche

INCARICHI SPECIFICI

Gli incarichi specifici, intesi come prestazioni che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori nell'ambito del proprio profilo professionale e lo svolgimento di compiti di particolare rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF, sono individuati sulla base della proposta formulata dal DSGA. La relativa attribuzione è effettuata dal DS secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti nella contrattazione d'istituto.

Ai fini della determinazione degli incarichi specifici per l'anno scolastico 2016/2017, di cui all'artt. 33, 62 e 87 del CCNL 2006/2009, si terrà presente quanto segue :

1) tener presente del personale beneficiario dell'art. 7;
2) le figure professionali interessate sono quelle previste per l'area A – Collaboratori Scolastici e l'area B - Assistenti Amministrativi;
3) attivare un numero di incarichi da attribuire al personale dell'area A e B seconda l'esigenza organizzativa della scuola e secondo quanto previsto dal comma 3, art. 7 dell'accordo 10/05/2006;
4) al personale di cui all'art.7 non sono attribuibili incarichi specifici;

Relativamente ai collaboratori scolastici gli incarichi specifici saranno così individuati:

attività di assistenza generale a tutti gli alunni - attività di assistenza generale a tutti gli alunni e prioritariamente ai disabili - attività di assistenza pronto soccorso e gestione emergenza covid-gestione materiali-sistemazione archivio scolastico-inventario- emergenza covid 19.

FORMAZIONE

La formazione è una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggior efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite dall'Amministrazione Scolastica o dagli Enti accreditati. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto. Qualora il personale partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si adotterà il criterio dell'alternanza.

La formazione è una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggior efficacia ed efficienza nell'organizzazione.
Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti temi:

- Corsi di formazione obbligatori per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista per la sicurezza nei luoghi di lavoro e corsi di formazione per prevenzione e gestione covid 19;
- Corsi di formazione previsti dalla contrattazione nazionale per il personale interessato e avente i requisiti richiesti;

Qualora nell'anno emergano nuove esigenze formative, compatibilmente con le poste di bilancio, verranno esaminati e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali e innovative.
Inoltre alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.
Si potrà autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dall'UST, da enti ed associazioni professionali.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI (D.Lvo 196/2003 Privacy)

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura,
- accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura degli armadi , segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie
- non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati
- conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti
- consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti
- non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale

- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati

- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete

DISPOSIZIONI COMUNI

Il personale è tenuto all'osservanza del decreto legislativo recante modifiche all'art. 55-quater del d.leg.vo del 30 marzo 2001 n. 165 ai sensi dell'art. 17 comma lettera s agosto della legge 7 agosto 2015 n. 124 in materia di licenziamento disciplinare.
Nello specifico il decreto interviene sulla disciplina prevista per la fattispecie di illecito denominata falsa attestazione della presenza in servizio. **Al dipendente colto in flagrante sarà applicata la sospensione cautelare entro 48 ore e attivato il procedimento disciplinare che dovrà concludersi entro trenta giorni. E' prevista la responsabilità disciplinare del DS o del responsabile del servizio che non procede alla sospensione e all'avvio del procedimento.**
Il personale che effettua il turno pomeridiano, in caso di riunioni, scrutini, consigli di classe e consegna documenti di valutazione slitta l'entrata di mezzora.
I collaboratori scolastici in servizio durante il turno antimeridiano, la mattina si posizioneranno prima del suono della campanella, sulla porta di ingresso per consentire l'afflusso dei ragazzi. Avranno cura di chiudere la porta dieci minuti dopo e assicureranno l'ingresso dei ritardatari in base a quanto stabilito dal regolamento di istituto. Subito dopo si procederà all'accurata pulizia del corridoio, si accerteranno che i servizi igienici siano in perfette condizioni . A tal fine si rammenta che i servizi igienici vanno puliti subito dopo l'intervallo e a fine giornata (dopo le ore 13.00 e al termine del turno pomeridiano) , allocando sul pavimento il cartello di pericolo in dotazione per ogni piano e al termine delle lezioni. L'ingresso agli stessi comunque va sempre garantito anche quando il pavimento è bagnato. A tal fine il ragazzo dovrà essere accompagnato presso altro servizio igienico dell'Istituto.
Durante l'intervallo avrà cura di controllare il loro ingresso nei servizi igienici.
Le aule devono essere sempre perfettamente agibili e in ordine. **Qualora il collaboratore dovesse allontanarsi per un qualsiasi motivo, avrà cura di farsi sostituire dal collega del piano per il tempo strettamente necessario.**

"Il comma 3 dell'art. 51 del CCNL scuola/2007 afferma che "L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. ***Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti*** *al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti".*

Al termine della giornata lavorativa i collaboratori scolastici sono invitati a controllare tutti gli spazi comuni ed invitare il personale che eventualmente fosse presente all'interno degli stessi di abbandonare l'Istituto.
Durante l'orario di servizio è vietato fumare nei locali interni della scuola e nelle relative aree annesse agli edifici . E' vietato l'uso del cellulare.
Il personale avrà cura di registrare l'ingresso degli esterni su apposito libro consegnando a ciascun esterno numero cartellino di identificazione. Il personale collaboratore scolastico si atterrà scrupolosamente alla raccolta differenziata nell'istituto e nelle palestre vendo cura di utilizzare per la stessa sacchi e contenitori previsti dal Comune di Como. Esporrà fuori dagli spazi dell'edificio scolastico nei giorni prestabiliti contenitori e sacchi per il ritiro degli stessi. Inoltre i collaboratori dovranno attenersi scrupolosamente ai protocolli definiti per attività specifiche 8 sicurezza, sanità somministrazione di farmaci salvavita, assistenza disabili, misurazione della glicemia per alunni con diabete). Inoltre si raccomanda vivamente di riporre il carrello con gli attrezzi negli appositi spazi e di non lasciarlo incustodito vicino la propria postazione o nel corridoio o in vicinanza di scale e uscite di sicurezza. Si raccomanda di prestare particolarmente attenzione agli spazi che vengono allarmati dall'Istituto "Ciceri" ed evitare che gli stessi vengano utilizzati da alunni o docenti. In caso di manifestazioni, elezioni ed eventi si prega di collocare su detti spazi nastro o cartelli che indicato il divieto di accesso agli stessi.
Rilevazione dell'orario di lavoro.
La titolarità del controllo dell'orario di lavoro del personale ATA è del Direttore Servizi generali ed amministrativi.la rendicontazione mensile e gestione turnazione viene garantita dal signor Marino Vincenzo.
L'accertamento della presenza in servizio avviene mediante tesserino elettronico. E' fatto divieto di allontanarsi dalla sede di servizio senza aver prima chiesto e ottenuto regolare permesso dal D.S.G.A. o in suo assenza dal suo sostituto e senza averlo comunicato al Signor Marino Vincenzo.
Le eventuali ore di straordinario o di intensificazione devono essere firmate dal DSGA. Il modulo relativo deve essere compilato in ogni sua parte e verrà consegnato al Signor Marino Vincenzo che cura la turnazione e segue il personale ATA.

Permessi brevi (art. 16 CCNL 2006/2009

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale può essere autorizzato ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore per un massimo di 36 ore annuali.
La richiesta deve essere presentata per iscritto al Dirigente Scolastico , almeno cinque giorni prima, salvo casi imprevisti e/o inderogabili.
Il recupero delle ore non lavorate dovrà avvenire entro i due mesi successivi a quello di fruizione. Nei casi in cui per motivi imputabili al dipendente non sia possibile il

recupero, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il n. ore non recuperate.

Permessi retribuiti (artt. 15 e 19 CCNL20006/2009)

Il personale può chiedere di usufruire nel corso dell'anno scolastico di 3 giorni di permesso per motivi personali o familiari, autocertificati. La richiesta deve essere presentata per iscritto al Dirigente scolastico almeno cinque prima, salvo casi imprevisti e/o inderogabili.

Assenza per malattia

Le assenze per malattia sono regolate dall'art. 17 del CCNL 2006/2009 e dal D.L. 112 art. 71 del 25/06/2008 .

Ferie e festività soppresse

A tal fine si precisa quanto segue (ai sensi art. 13 CCNL):

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del lavoratore;
2. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1, lett. a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937.
3. I dipendenti neo-assunti nella scuola hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie comprensivi delle due giornate previste dal comma 2.
4. Dopo 3 anni di servizio, a qualsiasi titolo prestato, ai dipendenti di cui al comma 3 spettano i giorni di ferie previsti dal comma 2.
5. Nell'ipotesi che il PTOF d'istituto preveda la settimana articolata su cinque giorni di attività, per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.
6. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.
7. Il dipendente che ha usufruito dei permessi retribuiti di cui all'art. 15 conserva il diritto alle ferie.
8. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili, salvo quanto previsto nel comma 15. Esse devono essere richieste dal personale docente e ATA al dirigente scolastico.
9. Le ferie devono essere fruite durante i periodi di sospensione delle attività didattiche;
10. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite dal personale ATA a tempo indeterminato, entro e non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.
11. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel

rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto.

12. Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie medesime. Il dipendente ha, inoltre, diritto al rimborso delle spese sostenute per il periodo di ferie non goduto.

13. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni. L'Amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti.

14. Il periodo di ferie non è riducibile per assenze per malattia o per assenze parzialmente retribuite, anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno scolastico.

15. Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative.

Assemblee sindacali in orario di lavoro

1. Il Dirigente Scolastico informa con una circolare i lavoratori della data e dell'ora dell'assemblea e raccoglie le dichiarazioni scritte di adesione ;

2. la dichiarazione di adesione del solo personale in servizio nelle ore di assemblea va espressa in forma scritta, vale come partecipazione ai fini del conteggio del monte ore individuale ed è irrevocabile. Non si terrà conto al fine del calcolo del monte ore individuale delle adesioni di chi è in seguito assente per malattia o per altro motivo.

3. Qualora aderisca all'assemblea tutto il personale ATA viene comunque garantita la presenza di un congruo numero (max 3) di collaboratori per assicurare la vigilanza all'ingresso e di un assistente per gli adempimenti urgenti in segreteria ed eventualmente di un tecnico.

4. Le persone esonerate dall'assemblea sono individuate dal D.S.G.A., scorrendo a rotazione l'ordine alfabetico dei collaboratori e degli assistenti amministrativi in servizio.

5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nel settore di competenza.

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica è consentita la chiusura prefestiva dell'istituto. Il dipendente può chiedere ferie, festività, recupero di ore . vengono proposte le seguenti chiusure a seguito sondaggio: 24/12-31/12-7/01/2022-15/04/2022-03/06/2022

Il personale che effettua ore in eccedenza dovrà recuperarle con giorni di recupero da godersi durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e per un periodo che sommato alle ferie ordinarie, non comporti assenza dal servizio che si prolunghi oltre il 31 agosto di ogni anno. Eventuali eccedenze di ore di servizio da recuperare e non godute alla data del 31 agosto non potranno essere retribuite e non potranno essere usufruite in data successiva La prestazione oltre l'orario di servizio deve essere preventivamente autorizzata dal D.S.G.A. per far fronte a impegni di servizio non programmati . Le giornate di riposo maturate possono essere cumulate e usufruite nei periodi estivi e usufruite entro l'anno scolastico di riferimento. Ogni bimestre verranno comunicate al personale le ore prestate e le ore di permesso usufruite. Eventuali discordanze devono essere fatte rilevare al D.S.G.A entro 10 gg dalla data di comunicazione. Trascorso tale termine si intendono tacitamente accettate. Il personale beneficiario di riduzione di carico di lavoro si atterrà scrupolosamente a quanto indicato nel piano delle attività e a quanto specificato nella comunicazione del medico competente. A tutto il personale beneficiario di carico di lavoro sono stati assegnati compiti che rientrano nel profilo di collaboratore scolastico tenendo conto delle riduzioni di carico di lavoro compravate da verbale del medico competente o dalla Commissione Medica di Verifica. In merito alla movimentazione dei carichi eccezionali (eventi, convegni,open day ecc.) il personale si atterrà scrupolosamente a quanto verrà comunicato dal DS DSGA o dal personale incaricato alla gestione del personale ATA.

VIGILANZA-PULIZIA-SICUREZZA-NORME GENERALI.

I collaboratori sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule nelle stesse e negli spazi comuni quando manca momentaneamente l'insegnante.
Per nessun motivo i collaboratori scolastici devono allontanarsi dal reparto assegnato a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dal Direttore Amministrativo o dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
Nessun alunno può accedere all'interno della scuola prima dell'orario di ingresso. I collaboratori sono responsabili delle entrate e delle uscite e curano che, alla fine del turno pomeridiano di servizio, le finestre, le porte di accesso siano chiuse. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori e delle aule speciali;
collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza delle classi durante brevi assenze o ritardi dei docenti.
I collaboratori scolastici sono a disposizione dei docenti per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno dell'istituto. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona

sconosciuta prima che entri all'interno dell'Istituto. Nessun genitore ha l'accesso all'interno delle classi.

Il personale collaboratore scolastico è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza incuria o scarsa diligenza.

In caso di necessità, il collaboratore scolastico potrà accompagnare gli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, ivi comprese visite guidate e viaggi di istruzione.

I collaboratori scolastici periodicamente tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone verdi della scuola dove spesso si depositano carte e altro materiale.

Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfittano del maggior tempo a disposizione rispetto al turno di mattina, per curare la pulizia dei mobili, delle attrezzature e dei laboratori.

Durante il periodo delle vacanze natalizie e pasquali, il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutti gli spazi dell'Istituto.

I collaboratori scolastici., tengono il massimo ordine nei loro ripostigli negli armadietti. Non si devono tenere oggetti personali e di valore, ma solo l'indispensabile.

Giornalmente il collaboratore scolastico dovrà provvedere a :

Svuotare e pulire i cestini getta carta con eventuale sostituzione dei sacchetti portarifiuti;

Spazzare i pavimenti e le scale;

Spolverare ad umido gli arredi per la sola parte esterna (banchi sedie cattedre armadi) e le attrezzature delle aule speciali;

lavare le aule con detergente/disinfettante ;

pulire e disinfestare i servizi igienici allocando nel caso di pavimento bagnato il segnalo giallo di pericolo;

asportare impronte e orme sui vetri;

provvedere alla raccolta differenziata della carta e di altri rifiuti negli appositi contenitori

Settimanalmente si provvederà a :

Pulire a fondo porte delle aule e degli altri spazi assegnati

Mensilmente dovrà provvedere a :

Provvedere alla de ragnatura dei soffitti e delle pareti

Provvedere alla pulizia completa degli elementi radianti

Disincrostare a fondo gli apparecchi igienico-sanitari

Provvedere alla pulizia della piastrelle dei servizi igienici

Nel periodo precedente all'apertura della scuola, alla chiusura della struttura per le festività natalizie, pasquali e al termine delle attività didattiche provvederà a

Lavare a fondo di tutti i pavimenti e delle scale

Pulire a fondo dei servizi igienici e totale pulizia delle piastrelle

Pulire tutti i muri trattati a smalto
Pulire completamente gli elementi radianti
Spolverare a umido gli arredi ed esportare le macchie di inchiostro, scolorina, gomme da masticare (di solito vengono attaccate sotto ai banchi)
Pulire gli infissi e davanzali senza sporgersi mai al di fuori.
Al termine dell'intervallo, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, il corridoio, i servizi igienici, l'atrio e le scale dai rifiuti lasciati dagli alunni.
I servizi igienici vanno lavati subito dopo l'intervallo e al termine delle lezioni allocando sul pavimento il segnale giallo di pericolo. Verrà comunque garantito sempre l'ingresso degli alunni ai servizi igienici invitando lo stesso ad andare , in caso di servizi igienici bagnati, presso altro servizio igienico dell'istituto.
Alla fine del turno pomeridiano ogni collaboratore scolastico dovrà assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori di informatica. Dovrà accertarsi inoltre che tutte le luci siano spente.
Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore dal Direttore amministrativo.
I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega e anche al di fuori dei loro reparti.
Ad ogni collaboratore è assegnato uno specifico reparto ma vi è reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
I collaboratori provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti e in buone condizioni gli arredi le attrezzature e le macchine.
I collaboratori provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti ai servizi esterni e alla custodia dei locali.
Tutti i collaboratori sono assegnati alla gestione delle fotocopie.
E' proibito fumare in tutti i locali della scuola e entro lo spazio esterno della stessa (cortile, spazi comuni).
È vietato usare il telefono della scuola per comunicazioni personali e private. In caso di emergenza dovrà comunicare al DSGA dell'utilizzo del telefono per uso personale.
Si raccomanda, inoltre , di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio, presso il centralino e all'ingresso della scuola.
Ognuno devo attendere diligentemente al proprio lavoro e comunicare eventuali questioni o anomalie ai superiori.
Si invita a non recarsi in gruppo presso le macchinette. Ogni piano è dotato di distributori di caffè. Pertanto si invitano i collaboratori ad utilizzare le macchinette allocate nei propri reparti.

Il personale dovrà indossare il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e qualifica.

Il personale che utilizza apparecchiature elettriche come fotocopiatrici, taglierine, attrezzature di laboratori deve leggere attentamente le istruzioni per l'uso e la manutenzione di dette apparecchiature, segnalare eventuali anomalie e in caso di piccola manutenzione togliere sempre l'alimentazione elettrica.

Durante la pulizia degli spazi e degli arredi si possono individuare rischi connessi all'utilizzo di sostanze chimiche per detergere, all'utilizzo delle scale ecc. Si raccomanda di utilizzare i prodotti di pulizia solo ed esclusivamente per l'uso a cui sono destinati. Andranno sempre usati i guanti sia durante il lavaggio dei pavimenti e dei servizi igienici, sia durante l'attività di primo soccorso (usa e getta). Nessun prodotto deve essere a portata di mano dei ragazzi e tutto va chiuso a chiave negli armadietti.

IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO CON RIDUZIONE DI CARICO DI LAVORO ATTENERSI ALLE INDICAZIONI RICEVUTE DAL DEL DSGA

Le telefonate andranno smistate all'ufficio di segreteria (ufficio affari generali Vallone Mariangela) che provvederà a fornire informazioni di primo livello. E' preferibile rispettare l'orario 10.00- 13.00. Negli altri orari si ricevono le telefonate provenienti dai docenti , da enti pubblici, dalla Ragioneria dello Stato, dalla Banca Cassiera, dall'UST USR dalle Forze dell'ordine, dal RSPP, filtrandole all'ufficio competente. **Verranno comunque considerate valutate e garantite tutte le telefonate di carattere di urgenza.** A tale fine ai collaboratori scolastici viene fornito l'organigramma degli uffici. Su ogni piano sono distribuite macchinette per il caffè/alimenti. Si invita pertanto il personale al fine di evitare assembramenti di utilizzare ESCLUSIVAMENTE le macchinette relative al piano di pertinenza. Inoltre si ribadisce quanto segue:

"Il comma 3 dell'art. 51 del CCNL scuola/2007 afferma che "L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. ***Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti*** *al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti".*

SI INVITANO TUTTI I COLLABORATORI A RISPETTARE FAR RISPETTARE LA NORMATIVA PER PREVENZIONE COVID 19 EVITANDO ASSEMBRAMENTI E FACENDO RISPETTARE DISTANZIAMENTO TRA ALUNNI DOCENTI E PERSONALE ESTERNO.

Utilizzo mascherina e del gel sanificazione mani è una prassi da rispettare obbligatoriamente.

In caso di sospensione delle lezioni in caso di Lock-down il personale collaboratore scolastico dovrà attenersi alle normative impartite dalle circolari ministeriali

IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI E AMMINISTRATIVI
(Leonardo Grieco)