



CIRCOLO DIDATTICO

“S. Domenico Savio - Tommaso Fiore”

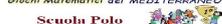
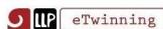
Via Antonio Punzi, 78 - 70024 Gravina in Puglia

Tel/Fax 0803267712 - C.F. 91112520720

E-mail: bae20100b@istruzione.it

Pec: bae20100b@pec.istruzione.it

Sito web: www.cdsaviofiore.gov.it



Prot. n.
222 /I.2

Gravina 13/10/2020

Al Dirigente Scolastico del Circolo Didattico
“S.D. Savio – T. Fiore”
Gravina in Puglia

PIANO DELLE ATTIVITA' DEI COLLABORATORI SCOLASTICI a. s. 2020/2021

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 14 del DPR n. 275/99;

VISTO l'art. 53 del CCNL 2007;

VISTO il D. Lgs. 165/2001 art. 25;

VISTO l'accordo Nazionale Ministero - OOSS del 10/05/2006;

VISTO il P. T. O. F. d'Istituto;

CONSIDERATO l'organico di diritto a. s. 2020/2021 del personale A.T.A.;

VISTI i criteri di assegnazione del personale A.T.A. ai plessi e di organizzazione del lavoro definiti con la RSU d'Istituto;

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

PROPONE

Il sotto indicato Piano di lavoro e di attività del personale A.T.A. per l'a. s. 2020/2021.

RIPARTIZIONE DEI COMPITI DEL PERSONALE AUSILIARIO DELL'ISTITUTO

TENUTO conto del C.C.N.L. 24/07/2003;

TENUTO conto del C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006/2009 (29/11/2007).

TENUTO conto del Contratto Integrativo dell'Istituzione Scolastica relativo all'organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario di servizio del personale A.T.A.;

TENUTO conto della Tabella A Profili di Area del Personale A.T.A. introdotta dal C.C.N.L. 04/08/1995 e modificata dal C.C.N.L. 26/05/1999 che, per il Collaboratore Scolastico, recita come segue:

“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con Docenti. Presta 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46.”

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- Concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione;
- Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- Compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, nelle istituzioni convittuali, il trasporto dei generi alimentari e lo svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi di mensa e cucina;
- Servizi esterni inerenti la qualifica;
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse;
- In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Vanno comunque garantite, anche attraverso particolari forme di organizzazione del lavoro e l'impiego di funzioni aggiuntive o l'erogazione di specifici compensi, le attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Può, infine svolgere:

- attività inerenti la piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili
- attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica nonché ai servizi di mensa, assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, compiti di centralista telefonico, di conduttore di impianti di riscaldamento purché provvisto di apposita patente, di manovratore di montacarichi e ascensori.

Fermi restando:

- il principio della competenza globale del personale, basilare per il pronto soddisfacimento delle richieste dell'utenza (alunni, genitori, insegnanti) la collaborazione fra operatori (anche appartenenti a profili professionali di natura diversa) al fine di prevenire ad una professionalità completa e confacente alle richieste della scuola dell'autonomia il dovere al segreto d'ufficio (art. 15 del D.P.R. n. 3/1957)

si distribuiscono i compiti ai collaboratori scolastici come segue, con riserva di modifica secondo i criteri sanciti dalla contrattazione d'istituto per il personale A.T.A.

1. Orari e incarichi di lavoro.

SCUOLA DELL'INFANZIA

Alla scuola dell'infanzia sono stati assegnati 6 collaboratori scolastici

n.3 per **VIA PUNZI: LAVENUTA Katia, COSTANTIELLO Francesca e FOGGETTA Marianna**

n.3 per **COLLODI: LASTELLA Grazia, MORAMARCO Saverio e TOTA Teodora**

Il personale della scuola dell'infanzia si avvicenda in turni sempre che coprono l'intero arco della giornata dalle ore 7.30 alle ore 18,12. Nel turno di mattina saranno presente due unità, mentre una unità nel turno di pomeriggio.

Sia per COLLODI che per VIA PUNZI

il turno di mattina va:
dalle 7.30 alle 14.42

il turno di pomeriggio va:
dalle ore 11,00 alle ore 18,12

I collaboratori della scuola dell'infanzia svolgono le attività di pulizia in équipe, senza suddivisione in reparti, quindi sono parimenti responsabili dell'assolvimento dei compiti.

In caso di attività serali, l'apertura e la chiusura dell'edificio scolastico ed il servizio di vigilanza sono garantiti da un collaboratore scolastico individuato a rotazione.

I bagni degli alunni e del personale, dovranno essere igienizzati più volte nell'arco della giornata, e comunque il numero di volte necessario affinché risultino costantemente puliti. Si dovrà prestare particolare cura affinché siano sempre riforniti di dispenser di liquido detergente e disponibile, per ogni bagno, la relativa carta igienica.

I vetri delle aule e dei corridoi dei vari reparti vanno puliti con cadenza quindicinale in orario di entrata ed uscita degli alunni un collaboratore scolastico dovrà vigilare gli accessi della scuola.

Una volta effettuato il disbrigo delle pulizie i collaboratori permangono nei reparti in corrispondenza dei bagni e dei saloni, per assicurare la vigilanza degli alunni.

SCUOLA PRIMARIA

L'orario di servizio e le mansioni sono attribuite così come segue:

S.D. SAVIO sono in servizio:

- 1. Sig. CIRROTTI Sante:** orario di lavoro **7,30 – 13,30**
Pulirà le aule n.1a n. 1b n. 2 piano terra reparto A e androne in collaborazione con RIVIELLO Michele, sorveglianza degli alunni, a lui è assegnato il compito del servizio esterno, distribuzione del materiale di pulizia del plesso SAVIO;
- 2. Sig. RIVIELLO Michele :** Pulirà le due aule ex ufficio di segreteria , aula n. 1, aula n. 2, auletta Direzione, androne e scalinata porta entrata principale e in collaborazione con CIRROTTI androne reparto A e pulizia cortile esterno, sorveglianza alunni, orario di servizio **8,00 - 14,00.**
- 3. Sig. ra VITALE Elisabetta:** Pulirà aula n. 3, Aula n. 4 e n. 5 e bagni del reparto A, sorveglianza alunni, orario di lavoro **8,00 – 14,00.**
- 4. Sig.ra MARIANO Anna:** pulirà tutto il piano rialzato del reparto B , bagni e scalinata, sorveglianza alunni, orario di lavoro **8,00 - 14,00.**
- 5. Sig.ra NACUCCHI Arcangela:** pulirà tutto il piano rialzato del reparto A, bagni scalinata , auletta Segreteria e il laboratorio informatico, sorveglianza alunni, orario di lavoro **8,00 – 14,00.**

Dopo l'utilizzo della palestra da parte delle classi,il collaboratore di reparto, provvederà alla sanificazione.

T. FIORE sono in servizio

- 1. Sig. ra LASALANDRA Maria:**Pulirà il reparto uffici di segreteria,aula progetti e bagni alunni del 1 piano.
Collaborazione con l'ufficio di segreteria e nella distribuzione del materiale di pulizia , orario di lavoro **7,30 – 13,30.**
- 1. Sig. SARSANO Vito Antonio:** pulirà le aule delle classi del piano terra,bagni, androne e sorveglianza alunni, orario di lavoro **8,00 – 14,00**
- 3. Sig. ALBANO Domenico:** pulirà le aule n.6 (stanzetta) e nn. 5,7,8,9 corridoio e androne, sorveglianza alunni, orario di servizio **8,00 – 14,00**
- 4. Sig. COLAVITO Michele** pulirà le aule del primo piano,bagni,androne, scalinata e sorveglianza alunni, orario di servizio **8,00-14,00**
- 5. Sig. PATERNOSTER Michele** pulirà l'aula n. 10 del piano terra e le aule nn. 2,10,11 del 1 piano,

pulizia cortile esterno, orario di servizio **13,00 – 19,00**

6. **Sig. MODUGNO Michele** pulirà aula magna, palestra , laboratorio scientifico e sorveglianza ingresso principale **orario di servizio 8,00 – 14,00**
7. **Sig. CARONE Giuseppe** pulirà aula COVID tutto l'androne del piano terra scalinata esterna e scalinata del 1 piano, sorveglianza gabbiotto **orario di servizio 8,00 – 14,00**

Allo scopo di avere tutti i reparti perfettamente puliti, si autorizzano rientri pomeridiani quindicinali da concordare con il dsga.

La divisione in reparti é funzionale alla distribuzione dei compiti ed all'organizzazione del lavoro; quando il personale é presente in misura ridotta il personale presente si organizza in modo da rendere efficace il lavoro e da rispondere alle esigenze del plesso.

In orario di entrata degli alunni e durante la ricreazione i collaboratori scolastici dovranno vigilare gli accessi alla scuola.

Durante la ricreazione ogni collaboratore supporterà nella vigilanza i docenti.

COMPETENZE COMUNI

- In caso di attività serali, l'apertura e la chiusura dell'edificio scolastico ed il servizio di vigilanza sono garantiti da un collaboratore scolastico individuato a rotazione
- I banchi vanno igienizzati prima dell'entrata dei bambini, così pure i bagni vanno igienizzati più volte durante la giornata, prima dell'ingresso degli alunni e dopo l'uscita degli stessi, si provvederà ad arieggiare le aule.
- I vetri delle aule e dei corridoi dei vari reparti vanno puliti con cadenza quindicinale
- Gli spazi esterni (compresi i marciapiedi e gli spazi esterni del seminterrato) vanno puliti settimanalmente, con svuotamento dei cestini
- In orario di entrata ed uscita degli alunni i collaboratori scolastici dovranno vigilare gli accessi della scuola
- Una volta effettuato il disbrigo delle pulizie i collaboratori permangono nel reparto per assicurare la vigilanza degli alunni
- Durante la ricreazione ogni collaboratore vigilerà sul reparto assegnato.
- Durante la ricreazione ogni collaboratore supporterà i docenti nella vigilanza

Sostituzione dei colleghi

In caso di assenza del collega, per la quale non sia disposto il conferimento di una supplenza e personale a t. d., o spostamento di personale a t. i., fermo restando quanto stabilito in premessa e nella distribuzione degli incarichi, la "copertura" del reparto della persona assente rimane a carico per quanto é possibile, dei colleghi responsabili dei reparti adiacenti (soprattutto in relazione alla vigilanza degli alunni). Al personale che si impegna nella sostituzione del collega assente per malattia o per motivi personali o familiari verrà retribuito lavoro straordinario nella misura stabilita in contrattazione.

Sicurezza sul luogo di lavoro

Tutto il personale é tenuto ad osservare le norme di sicurezza e di tutela della salute sui luoghi di lavoro, stabilite dal D.L.vo 81/2008 mediante l'applicazione di ogni cautela, prevenzione ed eventuale uso di attrezzature antinfortunistiche utili ad evitare danni a sé o a terzi durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

Disposizioni comuni

Si riepilogano alcune norme comportamentali a cui il personale é tenuto ad adeguarsi, ai sensi della normativa vigente:

- L'orario di entrata ed uscita va puntualmente annotato sul registro delle firme. Non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato.
- L'orario di lavoro massimo giornaliero é di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'art. 54 del C.C.N.L. del comparto scuola del 1995
- 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 é superiore alle 7 ore e 12 minuti
- Qualora la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività é da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro
- Il ritardo sull'orario d'ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo e quello in cui si é verificato il ritardo.
- In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a 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 previa 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'istruzione scolastica.
Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi sempre avuto riguardo primariamente alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.
Le giornate di riposo a tale titolo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.
- Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con le OO. SS.
- Compatibilmente con le esigenze di servizio potranno essere concessi, per particolari esigenze personali ed a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. Tali permessi verranno recuperati in relazione alle esigenze di servizio, entro i due mesi successivi. Nel caso in cui non fosse possibile il recupero, per motivi imputabili al dipendente, si provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.
- I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'a. s. (C.C.N.L. 04/08/1995, art. 22 – permessi brevi).
- Non è in alcun modo ammissibile l'abbandono della sede di servizio in orario di lavoro anche se per breve tempo o per motivate necessità.

Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore, le ore effettuate in più verranno recuperate nei periodi di minor carico di lavoro attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative (art. 52 del C.C.N.L.).

La turnazione, effettuata in modo da osservare le sopracitate norme di legge verrà programmata direttamente dal personale e comunicata all'ufficio di segreteria per il controllo.

In caso di attività serali, l'apertura e la chiusura dell'edificio scolastico ed il servizio di vigilanza sono garantiti da un collaboratore scolastico individuato a rotazione.

Per quanto non previsto nel presente documento, si rimanda alla contrattazione d'Istituto con la R. S. U.

Si confida, in ogni caso, nella professionalità di ogni collaboratore scolastico stabilendo fin d'ora che è, comunque, d'obbligo la partecipazione attiva e fattiva alla risoluzione delle infinite possibili questioni che si possano verificare, nell'ottica dell'ottimale funzionamento dell'attività scolastica.

Si allega alla presente nota un opuscolo "Azioni Anti COVID" che tutte le SS. LL. dovranno rigorosamente rispettare.

SERVIZI E COMPITI DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

CECI Maria Rosaria (Gestione Finanziaria Generale):

Sovrintende ai servizi generali, amministrativi contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozionale delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi, del personale ATA.

Liquidazione parcelle e fatture.

Elaborazione programma annuale, conto consuntivo, stipula contratti d'acquisto di beni e servizi.

Reversali di incasso e mandati di pagamento.

Conguaglio contributivo e fiscale, CUD, IRAP, UNIEMENS, DMA.

Gestione, aggiornamento, manutenzione dei software in dotazione all'Ufficio di Segreteria (compresi quelli ministeriali) Responsabile rete informatica d'Istituto, Referente per le postazioni multimediali SIDI.

Compensi accessori al personale Docente ed ATA.

Viaggi d'istruzioni

Consegnatario dei beni e gestione patrimoniale: tenuta registri inventariali,

registro di facile consumo ed adempimenti legati alla fatturazione elettronica (comunicazione alla piattaforma dei crediti).

Contratti con gli esperti esterni. Attestazioni fiscali ritenute d'acconto.

Fondo d'istituto, compensi accessori vari, inserimenti dati cedolino unico, progetti.

Controllo versamenti contributi dei genitori su conto corrente bancario.

L'orario del D. S. G. A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del M. P. I., con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli enti locali, con gli Organismi Territoriali periferici del M. E. F., dell'I.N.P.S., dell'I.N.A.I.L., con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del D. S. G. A. per un'azione giuridico - amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Sig. LEONE Giacinto Orario di servizio 7,00 – 13,00

Settore Personale

in collaborazione con l'assistente amministrativa CASAREALE nella gestione del personale docente di ruolo e non di ruolo di scuola dell'infanzia, primaria e ATA di ruolo e non: contratti, malattie, ferie, permessi, e tutto quanto attiene, in particolare le comunicazioni al centro per l'impiego per le assunzioni, cessazioni ecc... Rilascio certificati di servizio docenti e ATA.

Collaborazione con il DSGA

nelle trasmissioni dei flussi finanziari, dichiarazione 770, IRAP, rilascio mod. CU e invii Mod. F24 mensili; Riscatto, computo, ricongiunzioni e pensioni. Graduatorie dei soprannumerari.

Trasmissioni al SIDI dei contributi accessori del personale.

Sig.ra SPORTELLA Tina Orario di servizio 7,30 – 13,30

Settore Personale

in collaborazione Servizio affari generali, collaborazione D. S. G. A.

Gestione protocollo

Tenuta del protocollo informatico, scarico posta e registrazione della stessa in arrivo e in partenza, cura del servizio postale, raccolta degli atti da sottoporre alla firma, del D.S e del D.S.G.A. Trasmissione della corrispondenza nei plessi, sia cartacea che quella online- Rapporti con il Comune.

Trascrizione comunicazioni del Dirigente Scolastico, del DSGA e dei Collaboratori del DS.

Invio atti alla referente per la pubblicazione sul sito istituzionale.

Attività sindacale

Relazioni, permessi sindacali, comunicazioni inerenti gli scioperi di tutto il personale, trasmissione a sciopnet. Nomine di tutto il personale del fondo d' istituto.

Gestione personale

Organizzazione del lavoro straordinario personale ATA e distribuzione del materiale di pulizia.

Sig.ra CATALDI Anna Maria Orario di servizio 8,00 – 14,00

Settore Alunni

Alunni e supporto didattico, collaborazione D. S. G. A.

Iscrizioni, frequenza, assenze certificati e corrispondenza delle famiglie.

Rapporti ASL per alunni diversamente abili, assicurazione alunni e personale.

Concorsi, manifestazioni.

Adozioni libri di testo, elaborazione, pubblicazione e comunicazioni libri didattici

Elezioni scolastiche, convocazioni. Elezioni scolastiche e convocazioni.

Sig.ra CASAREALE Benedetta Orario di servizio 7,30 – 13,30

Settore Personale

in collaborazione con l'assistente amministrativo LEONE Giacinto nella gestione del personale docente di ruolo e non di ruolo di scuola dell'infanzia, primaria e ATA di ruolo e non: contratti, malattie, ferie, permessi, e tutto quanto attiene, in particolare le comunicazioni al centro per l'impiego per le assunzioni, cessazioni ecc... Rilascio certificati di servizio docenti e ATA. Riscatto, computo, ricongiunzioni e pensioni. Graduatorie dei soprannumerari.

Organico di tutto il personale.

Infortuni e denunce del personale e degli alunni.

Consiglio di Circolo convocazioni, tenuta registro e attuazione delibere.

Pratiche che riguardano la sicurezza D.lgs 81/2008.

Collaborazione con il DSGA nei rapporti con i revisori dei conti, acquisti in rete e gare d'appalto, pratiche di assicurazione e viaggi d'istruzione, progetti PON, nelle rendicontazioni contabili. Sito web.

Sig. ra LOPEZ Pasquina Orario di servizio 8,00 – 14,00 nei giorni Lunedì- Mercoledì e Sabato.

Collaborazione con il DSGA e gli assistenti amministrativi nel disbrigo di pratiche Giornaliere. Tenuta archivio storico e corrente e predisposizione delle cartelle nel titolario degli atti e documentazione del personale;

ATTRIBUZIONI INCARICHI SPECIFICI (ART. 47 ED ART. 7 DEL c. c. n. l. 7/12/2005)

Si propone l'attivazione dei seguenti incarichi specifici per il personale amm. vo e ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica e articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree o compiti particolarmente gravosi e delicati.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si è tenuto conto del personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 del C.C.N.L. 7/12/2005 secondo quanto stabilito dalla accordo nazionale Ministero - OO. SS. del 10/5/2006.

Pertanto saranno assegnati i seguenti incarichi ai collaboratori scolastici:

- Per le fotocopie
- Per la distribuzione delle mascherine e del gel. A tutto il personale.
- Per la piccola manutenzione

Invece per gli assistenti amministrativi gli incarichi:

- Per il disbrigo delle pratiche pensioni
- Per le pratiche inerente l'emergenza COVID 19
- Per le ricostruzioni di carriera
- Per i progetti inseriti nel PTOF

Le nomine saranno redatte dopo la contrattazione d'istituto con le RSU.

NORME GENERALI

Tutto il personale (coll. scol.) è tenuto, durante l'orario di lavoro a permanere ne posto assegnato per la sorveglianza, in modo da favorire il reperimento da parte del personale docente e da parte degli alunni.

Il personale coll. scol. oltre a provvedere all'apertura e chiusura dei locali, ha l'obbligo di segnalazione di qualsiasi anomalia (guasti, furti, accessi di estranei).

Tutto il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi provvederà ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile.

Al verificarsi di situazioni particolari verrà sentito il personale che ha prestato servizio nel contesto dei fatti accaduti.

Non sono ammessi estranei nella scuola se non autorizzati dal dirigente.

Di norma i docenti non vanno disturbati nelle classi durante le ore di lezione.

Eventuali chiamate telefoniche, ad eccezione di quelle estremamente urgenti, verranno segnalate al docente al momento della ricreazione e dell'uscita.

Il telefono va utilizzato solo per motivi di servizio.

Non sono ammesse le telefonate personali.

Periodicamente, si procederà ad una verifica a campione per giorni e fasce orarie, rilevando situazioni problematiche o critiche e redigendo apposita relazione scritta.

Non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del dirigente scolastico.

Il materiale di pronto soccorso va usato con cautela e non vanno somministrati agli alunni farmaci di alcun tipo.

Il materiale di pulizia va utilizzato adeguatamente, custodito con cura e custodito in locali non raggiungibili dagli alunni.

Le richieste di intervento di manutenzione nei plessi vanno presentate, per iscritto, dall'incaricato al direttore amministrativo o al suo incaricato.

È assolutamente vietato fumare in caso di inosservanza verranno applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente.

Periodicamente ogni mese, si procederà ad una verifica del piano della attività rilevando situazioni problematiche o critiche e redigendo apposita relazione scritta.

La situazione di pulizia nei locali dell'istituto sarà verificata mensilmente con sopralluogo e il relativo riscontro sarà evidenziato in apposito verbale scritto.

IL D. S. G. A.
(Rag. Maria Rosaria CECI)