



**1° CIRCOLO DIDATTICO "Giovanni Bovio"**  
Largo Di Vagno, 13 - 70037 Ruvo di Puglia  
Tel.080-3611001 Fax 080-3620399  
Sito web: [www.scuolabovioruvo.edu.it](http://www.scuolabovioruvo.edu.it)  
C.F. 80016960728 Peo: [baee15700e@istruzione.it](mailto:baee15700e@istruzione.it)  
Pec: [baee15700e@pec.istruzione.it](mailto:baee15700e@pec.istruzione.it)  
**"Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro"**



Prot. n.3301 /B10

Ruvo di Puglia, 16/09/2023

Al Personale A.T.A.  
Ai Coordinatori di plesso scuole dell'Infanzia  
All'Albo ATA della Scuola Primaria "Bovio"  
All'Albo dei Plessi di Scuola dell'Infanzia

**LORO SEDI**

**Oggetto: Piano di lavoro personale A.T.A. a.s. 2023/24. INTEGRAZIONI E RETTIFICHE**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** il D.Lvo 297/94;  
**Visto** l'art. 14 DPR 275/99;  
**Visto** il CCNL del comparto Scuola del 04/08/1995;  
**Visto** il CCNL del comparto Scuola del 26/05/1999;  
**Visto** l'art. 52 del Contratto Integrativo del 31/08/1999;  
**Visto** il CCNL del comparto Scuola del 24/07/2003 con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 52, 54, 55, 56, 87;  
**Vista** la sequenza contrattuale del personale ATA del 25/07/2008;  
**Visto** il D.Lgs. 196/2003 (Privacy);  
**Visti** gli accordi MIUR – OO.SS. del: 10/5/2006 (primo accordo sulle posizioni economiche); 20/10/2008 (secondo accordo sulle posizioni economiche per ampliamento delle stesse); 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);  
**Visto** il D.Lgs. n. 150/2009;  
**Visto** il CCNL 19/04/2018;  
**Visto** l'All. 2 Protocollo INAIL COVID-19 "Cronoprogramma e schede pulizia/sanificazione dei diversi locali presenti nell'Istituto";  
**Tenuto conto** che l'Istituto è dislocato su n. 1 sede principale di scuola Primaria, n. 3 sedi di Scuola dell'Infanzia;  
**Visto** l'organico del personale ATA a.s. 2023/24 che prevede n. 4 assistenti amministrativi a T.I. e n. 13 collaboratori scolastici in organico di diritto;  
**Vista** l'assunzione di n. 2 supplenti su posti in deroga profilo coll. scolastico e n. 1 posto in deroga di Assistente Amministrativo;  
**Sentite** le direttive di massima del Dirigente Scolastico;  
**Considerate** l'esperienza e le competenze specifiche del personale in servizio stabilizzato in questa Scuola da diversi anni;

**DISPONE**

il seguente piano di lavoro 2023/2024 del personale ATA con effetto dalla data dell'adozione da parte del Dirigente Scolastico così come previsto dall'articolo 53 del CCNL comparto scuola 29/11/2007, pubblicato sul supplemento ordinario del 17/12/2007, n. 274, annesso alla G. U. di pari data n. 292.

Al fine di assicurare il necessario supporto dei servizi amministrativi e ausiliari al funzionamento amministrativo e didattico dell'istituzione scolastica, il presente piano delle attività comprende l'organizzazione generale dei servizi amministrativi e ausiliari:

- A) **Compiti e funzioni del personale;**
- B) **Orario di lavoro;**
- C) **Attribuzione incarichi di natura organizzativa;**
- D) **Proposta di attribuzione incarichi specifici.**

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

#### **PROFILO PROFESSIONALE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Il profilo degli assistenti amministrativi è individuato ai sensi dell'art. 46 del CCNL 29/11/2007, dalla tabella "A" area "B" che così determina le caratteristiche:

Nei diversi profili svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

#### **A) COMPITI E FUNZIONI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO.**

Tutto il personale è tenuto ad esibire visibilmente il proprio cartellino di riconoscimento durante l'orario di lavoro. Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio programmato settimanalmente. In caso di assenza di personale, il servizio dovrà essere comunque assicurato dal personale presente a scuola. Durante l'orario di lavoro non è consentito allontanarsi dall'Istituto senza permesso autorizzato dal D.S.G.A. L'uscita dalla Scuola, durante l'orario di lavoro, non preventivamente autorizzata, sarà considerata assenza ingiustificata. Tutto il personale è tenuto al rispetto "**Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni**" (D.P.R. aprile 2013 n. 62) consegnato a tutto il personale ATA e affisso all'albo. I dipendenti sono autorizzati ad utilizzare i computer messi a disposizione per la stampa del cedolino mensile delle competenze e per eventuali corsi di formazione on-line gestiti dall'Amministrazione centrale a cui il personale ha aderito, ed è stato autorizzato a parteciparvi. Al di fuori dei suddetti casi, nessuno è autorizzato ad utilizzare postazioni informatiche della scuola se non attinenti l'attività lavorativa.

L'uso del cellulare personale è consentito nei soli casi di assoluta necessità sia in chiamata che in risposta.

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano professionale, sia su quello personale al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali.

I rapporti con l'utenza, sia interna che esterna dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaustive, ma al tempo stesso concise.

#### **B) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO.**

La prestazione dell'orario di lavoro viene articolata in **6 ore** giornaliere antimeridiane per **6 giorni** a settimana secondo le esigenze di funzionamento della scuola.

L'orario di lavoro del personale è predisposto settimanalmente dal DSGA, coadiuvato dall'assistente amministrativa preposta al settore, in base alle esigenze di servizio.

L'orario di lavoro non può essere modificato senza preventiva autorizzazione.

Un ingresso anticipato rispetto al proprio orario di servizio, se non preventivamente autorizzato, non sarà riconosciuto. L'orario di lavoro del personale non può superare, tra ordinario e aggiuntivo, le 9 ore giornaliere, salvo particolari esigenze di servizio.

Se l'orario di servizio supera le sei ore continuative, il dipendente può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti.

Il personale, durante la pausa può rimanere all'interno della Scuola.

E' considerata attività lavorativa anche la partecipazione a corsi di formazione autorizzati dall'amministrazione.

### ORARIO DI SERVIZIO

- **antimeridiano:**

Dalle ore 7.30 alle ore 13.30 dal lunedì al sabato con ricevimento del pubblico dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

In deroga agli orari di apertura di cui sopra, saranno comunque ricevuti:

Genitori lavoratori – coloro che vengono da fuori Comune, docenti in servizio in altre scuole, fornitori ecc., coloro che abbiano preso appuntamento, anche telefonicamente.

- **pomeridiano**

Dalle ore 15.30/16.00 alle ore 18,30/19.00 secondo le esigenze della Scuola con ricevimento del pubblico.

L'apertura pomeridiana dell'Ufficio di segreteria sarà assicurata da n. 1 unità di personale assistente amministrativo che, a turno con le colleghe, effettuerà lavoro straordinario per n. 3 ore nei giorni di rientro pomeridiano degli alunni, nei giorni di programmazione o altre attività deliberate.

### C) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

<p style="text-align: center;"><b>STATO DEL PERSONALE SCUOLA PRIMARIA</b></p> <p>1) Ass. Amm.va SCIANCALEPORE Antonietta</p>	<p>Gestione del personale docente a tempo Indeterminato e Determinato <b>SCUOLA PRIMARIA</b> con relativi adempimenti (Contratti, Ufficio di collocamento, Certificati di servizio, Pratiche pensione, TFR, Inquadramenti stipendiali e ogni altra pratica necessaria). Rilevazione scioperi e assenze mensili. Determine esperti. Sistemazione fascicoli supplenti Infortuni Docenti Albo Docenti Tirocinanti scuola Primaria Privacy e Antipedofilia Sicurezza Gestione eventuale del PON afferente il settore Gestione esperti esterni scuola Primaria Protocollazione degli atti prodotti in uscita e in entrata afferenti il proprio settore Archiviazione degli atti prodotti</p>
<p style="text-align: center;"><b>STATO DEL PERSONALE A.T.A.</b></p> <p>2) Ass. Amm.va RUTIGLIANO Angela</p>	<p>Gestione del personale A.T.A. a tempo Indeterminato e Determinato con relativi adempimenti (Piano di lavoro settimanale, conteggio straordinario, sostituzioni, Contratti, Ufficio di collocamento, certificati di servizio, pratiche pensione, TFR, Inquadramenti stipendiali e ogni altra pratica necessaria) Sistemazione fascicoli supplenti Infortuni personale ATA Albo ATA Gestione del Patrimonio (Inventario) Gestione eventuale del PON afferente il proprio settore Anagrafe delle prestazioni Organi Collegiali Privacy e antipedofilia Sicurezza Protocollazione degli atti prodotti in uscita e in entrata</p>

	<p>affidenti il proprio settore Archiviazione degli atti prodotti</p>
<p><b>AREA ALUNNI</b> 3) Ass. Amm.va BASILE ANGELA ELIANA</p>	<p>Iscrizione alunni con relativi adempimenti (Inserimento dati a sistema, certificati vari, ecc.) Sostituzione giornaliera docenti in collaborazione ass. amm.va Sciancalepore Sistemazione fascicoli alunni Infortuni alunni Organi collegiali Libri di testo Statistiche alunni Certificati di vaccinazione e collegamenti con l'Ufficio Sanitario Adempimenti connessi alla verifica delle cassette di pronto soccorso Gestione eventuale del PON afferente il proprio settore Privacy e Sicurezza Protocollazione degli atti prodotti in uscita e in entrata afferenti il proprio settore Archiviazione degli atti prodotti</p>
<p><b>STATO DEL PERSONALE SCUOLA DELL'INFANZIA</b> <b>Titolare di 2<sup>a</sup> posizione economica</b> 4) Ass. Amm.va SPAGNOLETTI Nicoletta</p>	<p>Gestione del personale docente a tempo Indeterminato e Determinato <b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b> con relativi adempimenti Infortuni Docenti scuola Infanzia (Contratti, Ufficio di collocamento, certificati di servizio, pratiche pensione, TFR, Inquadramenti stipendiali, e ogni altra pratica necessaria) Albo Docenti Infortuni docenti Sistemazione fascicoli personale supplente Tirocinanti scuola infanzia Determine per acquisti Ordini di acquisto Gestione magazzino e consegna materiale ai coll. scol. Gestione eventuale del PON afferente il proprio settore Collegamenti con l'esterno – Ente Locale Privacy e antipedofilia Sicurezza Protocollazione degli atti prodotti in uscita e in entrata afferenti il proprio settore Archiviazione degli atti prodotti Supporto al DSGA nella gestione degli ordini di acquisto e relativi adempimenti</p>
<p>5) <b>DE SARIO FRANCESCA</b> <b>POSTO IN DEROGA</b></p>	<p>VIAGGI D'ISTRUZIONE, SUPPORTO AREA PERSONALE (SOSTIT. AL MATTINO, CONVOCAZIONI) E AREA ALUNNI, POSTA PEO E PEC, ASSICURAZIONE- AVVISI DI PAGAMENTO.</p>

#### D) **PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVE**

##### **Titolare di 2<sup>a</sup> posizione economica.**

Al personale dell'area "B", assistente amministrativa titolare della 2<sup>a</sup> posizione economica, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, vengono affidate ulteriori e più complesse mansioni concernenti **compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto come da sequenza contrattuale del 27/08/2008.**

L'assistente amministrativa titolare di 2<sup>a</sup> posizione economica è di seguito indicata con l'assegnazione dei relativi compiti:

COGNOME E NOME	COMPITI ASSEGNATI
1) Ass. Amm.va SPAGNOLETTI Nicoletta	COLLABORAZIONE CON IL D.S.G.A.

Alle altre due unità di personale, saranno affidati Incarichi Specifici, il cui compenso sarà definito in sede di Contrattazione di Istituto, per i seguenti compiti:

Ass. Amm.va RUTIGLIANO Angela	Pratiche INPS Supporto alle attività didattiche.
Ass. Amm.va SCIANCALEPORE Antonietta	Sostituzione giornaliera docenti assenti Supporto alle attività didattiche.

L'erogazione del compenso sarà effettuata a consuntivo dopo verifica del lavoro svolto e ad obiettivi raggiunti.

### INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE PER LE ASSISTENTI AMMINISTRATIVE

**Premesso:**

**Che** è indispensabile collaborare tra colleghe per assicurare un clima di benessere ambientale;

**Che** non è escluso il coinvolgimento di più assistenti amministrative per fronteggiare adempimenti di carattere straordinario e per rispettare scadenze imminenti;

**Che** il Direttore SGA o il Dirigente Scolastico, tenuto conto che l'assegnazione dei compiti è del tutto indicativa, potranno in qualsiasi momento disporre per iscritto e/o verbalmente l'esecuzione di mansioni diverse da quelle a ciascuna assegnate.

**Ogni assistente amministrativo:**

**È tenuto** a rilasciare all'utenza, le certificazioni e/o attestazioni dovute, entro il più breve tempo possibile.

**È tenuto** a firmare in qualità di compilatore tutte le certificazioni rilasciate, che devono essere consegnate direttamente agli interessati.

Possono essere consegnate a terzi solo se muniti di delega e documento di riconoscimento.

Tutte le certificazioni rilasciate, vanno registrate nell'apposito registro.

**È tenuto** a distribuire agli utenti la modulistica aggiornata.

**È tenuto** a notificare gli atti relativi al personale, possibilmente entro lo stesso giorno e/o comunque entro il giorno successivo dalla data di ricevimento. In caso di assenza dell'interessato, se necessario, la notifica dovrà essere effettuata a mezzo telefono.

**È tenuto** a non consentire l'utilizzo dell'apparecchio telefonico a disposizione in ogni ufficio a estranei o comunque a soggetti non autorizzati.

**E' tenuto**, nei momenti di minore impegno, a fornire supporto ai settori in cui il lavoro è intensificato.

### COLLABORATORI SCOLASTICI

**PROFILO PROFESSIONALE**

Il collaboratore scolastico, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, è inquadrato nell'area A ed "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 i 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. 47".**

#### **A) COMPITI E FUNZIONI DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO.**

Tutto il personale è tenuto ad esibire visibilmente il proprio cartellino di riconoscimento durante l'orario di lavoro;

Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio programmato settimanalmente;

In caso di assenza, il servizio dovrà essere comunque assicurato con la collaborazione del personale presente a scuola;

Durante l'orario di lavoro non è consentito allontanarsi dall'Istituto senza richiesta di permesso autorizzata dal D.S.G.A.

L'uscita dalla Scuola, durante l'orario di lavoro, non preventivamente autorizzata, sarà considerata assenza ingiustificata;

Tutto il personale è tenuto al rispetto **"Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" (D.P.R. aprile 2013 n. 62) consegnato a tutto il personale ATA e affisso all'albo;**

I dipendenti sono autorizzati ad utilizzare i computer messi a disposizione per la stampa del cedolino mensile delle competenze e per eventuali corsi di formazione on-line gestiti dall'Amministrazione centrale a cui il personale ha aderito, ed è stato autorizzato a parteciparvi.

Al di fuori dei suddetti casi nessuno è autorizzato ad utilizzare postazioni informatiche.

L'uso del cellulare personale è consentito nei soli casi di assoluta necessità;

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano professionale, sia su quello personale al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali;

I rapporti con l'utenza, sia interna che esterna dovranno essere sempre improntati alla cortesia e alle buone maniere.

#### **B) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO.**

La prestazione dell'orario di lavoro viene articolata, come segue, secondo le esigenze della Scuola:

##### **SCUOLA PRIMARIA**

**dalle 7,30 alle 13,50**

Dal LUNEDI' al SABATO nel plesso "BOVIO"

- N° 2 collaboratori dalle ore 07.30 alle ore 13,30 di cui 1 effettua l'apertura; 5 coll. effettuano orario 7,50-13,50
- In assenza del coll. Scol. preposto all'apertura della scuola, effettueranno l'apertura 5 colleghi a turno con straordinario di 20'
- Due unità effettueranno l'orario dalle ore 8,00 alle ore 14,00

L'orario di lavoro del personale **è predisposto settimanalmente dal DSGA**, coadiuvato dall'assistente amministrativa cui viene affidata la gestione del personale ATA.

L'orario di lavoro non può essere modificato senza preventiva autorizzazione.

Un ingresso anticipato rispetto al proprio orario di servizio, se non preventivamente autorizzato, non sarà riconosciuto.

L'orario di lavoro del personale non può superare, tra ordinario e aggiuntivo, le 9 ore giornaliere, salvo particolari esigenze di servizio.

Se l'orario di servizio supera le sei ore continuative, il dipendente può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti.

Se l'orario di servizio supera le 7 ore e 12 minuti continuative giornaliere, è obbligatorio fruire di almeno 30 minuti di riposo che interrompono il servizio.

Il personale, durante la pausa può rimanere all'interno della Scuola.

E' considerata attività lavorativa anche la partecipazione a corsi di formazione autorizzati dall'amministrazione.

**C) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA  
EDIFICIO "G. BOVIO"**

<p>1. Coll.Scol. <b>GRASSI</b> Federico</p>	<p><b>APERTURA GIORNALIERA DELLA SCUOLA</b></p> <p><b>Postazione bagni palestra</b> <b>Vigilanza bagni palestra durante la ricreazione.</b> <b>Pulizia aule n. 9 e 10 (3^E-3^F) aula Carrante in collaborazione con DI TERLIZZI SANTE, palestra, palco, giardino e biblioteca. Operazione di pulizia con materiale ad azione virucida</b></p> <p><u>Pulizia giornaliera aule 3^E-3^F, della _biblioteca,_ della Palestra e del PALCO; : vuotatura e pulizia dei cestini e dei contenitori per la raccolta differenziata; scopatura, spolveratura delle superfici e degli arredi, lavaggio meccanico settimanale; sanificazione a fondo di scrivanie, sedie, tavoli, contenitori e appendiabiti; 2 VOLTE AL GIORNO detersione e disinfezione giornaliera degli interruttori, maniglie e punti soggetti a manipolazione. 2 VOLTE AL MESE: Pulizia e igienizzazione dei caloriferi e delle tende, pulizia vetri e infissi. 1 VOLTA A SETTIMANA: lavaggio pareti lavabili fino ad altezza uomo.</u> <u>1 VOLTA A MESE</u> asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti</p> <p><b><u>Pulizia giornaliera palestra e aree attinenti</u></b> : sanificazione pavimenti dopo ogni ciclo, lavaggio meccanico giornaliero; lavaggio delle pareti lavabili 2 volte a settimana; <u>2 VOLTE AL GIORNO</u> pulizia e disinfezione delle maniglie, degli interruttori e di tutti i punti maggiormente toccati; <u>ALMENO 1 VOLTA AL GIORNO</u> disinfezione degli attrezzi e delle panche; <u>1 VOLTA AL GIORNO</u> pulizia porte; <u>ALMENO UNA VOLTA AL GIORNO</u> vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati.</p> <p><b><u>Giardino interno:</u></b> <u>ALMENO 1 VOLTA A SETTIMANA</u> eliminazione di tutti i rifiuti (CARTE, SACCHETTI, FOGLIE, BOTTIGLIE, MOZZICONI DI SIGARETTA da tutti i passaggi) Il lavoro in assenza dei colleghi, sarà incentivato con le modalità definite nella contrattazione di istituto. <u>orario: 7,30-13,30</u></p>
<p>2. Coll. Scol. <b>ROTONDO</b> Nunzio</p>	<p>Postazione: Ingresso principale della Scuola Vigilanza alunni nel corridoio Largo Di Vagno <b>lavaggio tutti i corridoi con la lavapavimenti <u>ALMENO UNA VOLTA AL GIORNO A NECESSITA'</u></b> <b><u>PULIZIA ANDRONE:</u></b> <u>pulizia e sanificazione delle porte, della portineria,</u></p>

	<p>distributori snack e bevande calde</p> <p><b>ALMENO UNA VOLTA A NECESSITA'</b>: vuotatura e pulizia dei cestini e dei contenitori per la raccolta differenziata; scopatura, spolveratura delle superfici e degli arredi, e lavaggio meccanico settimanale; Pulizia degli uffici, in assenza della sig.ra DI GIOIA F.</p> <p><b><u>Pulizia rampe e scala esterna della Scuola</u></b></p> <p><b>Apertura e chiusura del cancello in assenza dei lavoratori con reddito di inclusione</b></p> <p>Il lavoro in assenza dei colleghi, sarà incentivato con le modalità definite nella contrattazione di istituto</p> <p><b><u>Orario: 7,30-13,30</u></b></p>
<p>3. Coll.Scol.</p> <p><b>SALIERNO</b> <b>Gaetanella</b></p>	<p>Postazione ingresso Scuola</p> <p>Vigilanza alunni nel corridoio e durante la ricreazione</p> <p>Pulizia aule n. <b>14, 15, 23, 24, 25 (3A-1B-5B-5A-4^D)</b> e aula multimediale n. <b>17 con materiale ad azione virucida, in collaborazione con Cappelluti ANTONIA.</b></p> <p><b>ALMENO UNA VOLTA A NECESSITA'</b>: vuotatura e pulizia dei cestini e dei contenitori per la raccolta differenziata; scopatura, spolveratura delle superfici e degli arredi, lavaggio meccanico settimanale; sanificazione a fondo di scrivanie, sedie, tavoli, contenitori e appendiabiti; <b>2 VOLTE AL GIORNO</b> detersione e disinfezione giornaliera degli interruttori, maniglie e punti soggetti a manipolazione). <b>2 volte a settimana</b>: pulizia lavagne o LIM <b>2 VOLTE AL MESE</b>: Pulizia e igienizzazione dei caloriferi e delle tende, <b>pulizia vetri e infissi. 1 VOLTA A SETTIMANA</b>: lavaggio pareti lavabili fino ad altezza uomo.</p> <p><b>1 VOLTA A MESE</b> asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti</p> <p><b>ALMENO OGNI TRE MESI</b>: lavaggio tende e lavaggio pareti lavabili fino al soffitto</p> <p>Servizio esterno</p> <p>Suono della campanella</p> <p>Apertura e chiusura della Scuola IN ASSENZA DEL COLL. GRASSI</p> <p>Pulizia corridoio centrale in assenza di ROTONDO</p> <p>Pulizia palestra in assenza di GRASSI</p> <p>Sanificazione con POWER STEAM a vapore all'occorrenza</p> <p>Assistenza alunna T.M.</p> <p><b>Il lavoro in assenza dei colleghi, sarà incentivato con le modalità definite nella contrattazione di istituto</b></p> <p>Orario: 7,50-13,50</p>
<p>4. <b>BALLOTTA</b> <b>NADIA</b> <b>CAMILLA</b></p>	<p>Postazione bagni corridoio VIA Marconi : pulizia aule: 26-27-29-30-31 (4^C-4^E-4^F-5^C-5^D), auletta di sostegno, <b>Vigilanza bagni Via Marconi. Pulizia con materiale ad azione virucida.</b></p> <p><b>1 VOLTA AL GIORNO</b> vuotatura e pulizia dei cestini e dei contenitori per la raccolta differenziata, pulizia porte; <b>2 VOLTE AL GIORNO</b> Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente occata; <b>2 volte a settimana</b> lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo; <b>almeno ogni 3 mesi</b> lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto.</p> <p>Vigilanza alunni bagni via Marconi durante la ricreazione</p> <p>Lavaggio meccanico dei pavimenti 1 volta a settimana; <b>UNA VOLTA AL MESE</b>: pulizia vetri e infissi interni e asportazione ragnatele.</p> <p>Circolari in visione al Corridoio via Marconi</p> <p>Apertura e chiusura della Scuola IN ASSENZA DEL COLL. GRASSI</p> <p>Lavaggio corridoio di pertinenza in assenza di Rotondo e pulizia palestra in assenza di Grassi.</p>



	<p>Sanificazione con vapore all'occorrenza. Assistenza alunna R.G. <b>Il lavoro in assenza dei colleghi, sarà incentivato con le modalità definite nella contrattazione di istituto</b> Orario:7,50-13,50</p>
<p>5. <b>FERRARO</b> <b>Vincenzo</b></p>	<p>Postazione Via Marconi <b><u>Postazione bagni di Via Marconi</u></b> <b>Pulizia aule n. 32- 33-34-35 (5^E-5^F-4^A-4^B) e bagni via Marconi con materiale ad azione virucida</b></p> <p><b><u>ALMENO 2 VOLTE AL GIORNO</u></b>: sanificazione delle tazze WC, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti, detersione dei pavimenti,; <b><u>1 VOLTA AL GIORNO</u></b> disinquinazione dei sanitari, vuotatura e pulizia dei cestini e dei contenitori per la raccolta differenziata, ripristino dei distributori dei servizi igienici (sapone, carta igienica ecc.) pulizia porte; <b><u>2 VOLTE AL GIORNO</u></b> Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta; Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati; <b><u>2 volte a settimana</u></b> lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo; <b><u>almeno ogni 3 mesi</u></b> lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto.</p> <p>Vigilanza bagni di Via Don Minzoni durante la ricreazione lavaggio meccanico dei pavimenti 1 volta a settimana; <b><u>UNA VOLTA AL MESE</u></b>: pulizia vetri e infissi interni e asportazione ragnatele.</p> <p>Vigilanza alunni nel corridoio e durante la ricreazione <b><u>ALMENO UNA VOLTA AL GIORNO A NECESSITA'</u></b>: vuotatura e pulizia dei cestini e dei contenitori per la raccolta differenziata; scopatura, spolveratura delle superfici e degli arredi, lavaggio manuale giornaliero del pavimento e lavaggio meccanico settimanale; sanificazione a fondo di scrivanie, sedie, tavoli, contenitori e appendiabiti; <b><u>2 VOLTE AL GIORNO</u></b> detersione e disinfezione giornaliera degli interruttori, maniglie e punti soggetti a manipolazione). <b><u>2 volte a settimana</u></b>: pulizia lavagne o LIM <b><u>2 VOLTE AL MESE</u></b>: Pulizia e igienizzazione dei caloriferi e delle tende, pulizia vetri e infissi. <b><u>1 VOLTA A SETTIMANA</u></b>: lavaggio pareti lavabili fino ad altezza uomo.</p> <p><b><u>1 VOLTA A MESE</u></b> asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti <b><u>ALMENO OGNI TRE MESI</u></b>: lavaggio tende e lavaggio pareti lavabili fino al soffitto</p> <p>Lavaggio corridoio di pertinenza via Marconi in assenza di Rotondo Pulizia palestra in assenza di GRASSI Apertura e chiusura scuola in assenza di Grassi Sanificazione con POWER STEAM a vapore all'occorrenza <b>SANIFICAZIONE ALL'OCCORRENZA CON BATTERICIDA COL COLLEGA PELLICANI A.</b> <b>Il lavoro in assenza dei colleghi, sarà incentivato con le modalità definite nella contrattazione di istituto</b> Orario:7,50-13,50</p>

<p>6. <b>PELLICANI Alessandro</b></p>	<p><b>Postazione Via Don Minzoni</b>  Vigilanza alunni nel corridoio e durante la ricreazione  Pulizia aule n. <b>2,3, 4, 5 ((2^A-2^B-2^D-2^C) e bagni via Don Minzoni con materiale ad azione virucida</b>  <b>ALMENO 2 VOLTE AL GIORNO:</b> sanificazione delle tazze WC, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti, detersione dei pavimenti,; <b>1 VOLTA AL GIORNO</b> disinquinamento dei sanitari, vuotatura e pulizia dei cestini e dei contenitori per la raccolta differenziata, ripristino dei distributori dei servizi igienici (sapone, carta igienica ecc.) pulizia porte; <b>2 VOLTE AL GIORNO</b> Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta; Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati; <b>2 volte a settimana</b> lavaggio delle pareti lavabili  <b>ALMENO UNA VOLTA A NECESSITA': vuotatura e pulizia dei cestini e dei contenitori per la raccolta differenziata; scopatura, spolveratura delle superfici e degli arredi, lavaggio meccanico settimanale; sanificazione a fondo di scrivanie, sedie, tavoli, contenitori e appendiabiti; 2 VOLTE AL GIORNO detersione e disinfezione giornaliera degli interruttori, maniglie e punti soggetti a manipolazione). 2 volte a settimana:</b> pulizia lavagne o LIM <b>2 VOLTE AL MESE:</b> Pulizia e igienizzazione dei caloriferi e delle tende, <b>pulizia vetri e infissi. 1 VOLTA A SETTIMANA:</b> lavaggio pareti lavabili fino ad altezza uomo.  <b>1 VOLTA A MESE</b> asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti  <b>ALMENO OGNI TRE MESI:</b> lavaggio tende e lavaggio pareti lavabili fino al soffitto  Lavaggio corridoio di pertinenza via Don Minzoni in assenza di Rotondo  Apertura e chiusura della scuola in assenza di Grassi  Pulizia palestra in assenza di GRASSI  SANIFICAZIONE all'occorrenza CON BATTERICIDA COL COLLEGA FERRARO VINCENZO. Sanificazione all'occorrenza con POWER STEAM a vapore  <b>Il lavoro in assenza dei colleghi, sarà incentivato con le modalità definite nella contrattazione di istituto</b>  Orario:7,50-13,50</p>
<p>7. <b>DI GIOIA FRANCESCA</b></p>	<p><b>Postazione Via Marconi</b>  Vigilanza alunni nel corridoio, pulizia quotidiana Uffici e bagni palestra con lavaggio quotidiano dei bagni e settimanale degli uffici <b>con materiale ad azione virucida. Pulizia dei laboratori della palestra.</b></p> <p><b>ALMENO 2 VOLTE AL GIORNO:</b> sanificazione delle tazze WC, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti, detersione dei pavimenti,; <b>1 VOLTA AL GIORNO</b> disinquinamento dei sanitari, vuotatura e pulizia dei cestini e dei contenitori per la raccolta differenziata, ripristino dei distributori dei servizi igienici (sapone, carta igienica ecc.) pulizia porte; <b>2 VOLTE AL GIORNO</b> Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta; Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati; <b>2 volte a settimana</b> lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo; <b>almeno ogni 3 mesi</b> lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto.  <b>UNA VOLTA AL MESE:</b> pulizia vetri e infissi interni e asportazione ragnatele.  <b>Laboratorio scientifico:</b> lavaggio giornaliero cestini, contenitori per la raccolta differenziata, disinfezione pavimenti, disinfezione carrelli, porte ; disinfezione frequente durante il giorno di maniglie, interruttori, pulsanti. <b>Laboratorio multimediale:</b> disinfezione giornaliera tastiere, monitor, interruttori, maniglie, sedie e scrivanie: lavaggio giornaliero e disinfezione del pavimento  <b>ALMENO UNA VOLTA AL GIORNO A NECESSITA':</b> vuotatura e pulizia dei cestini e dei</p>

	<p>contenitori per la raccolta differenziata; scopatura, spolveratura delle superfici e degli arredi, lavaggio manuale giornaliero del pavimento e lavaggio meccanico settimanale; sanificazione a fondo di scrivanie, sedie, tavoli, contenitori e appendiabiti; <b>2 VOLTE AL GIORNO</b> detersione e disinfezione giornaliera degli interruttori, maniglie e punti soggetti a manipolazione). <b>2 volte a settimana</b>: pulizia lavagne o LIM <b>2 VOLTE AL MESE</b>: Pulizia e igienizzazione dei caloriferi e delle tende, pulizia vetri e infissi. <b>1 VOLTA A SETTIMANA</b>: lavaggio pareti lavabili fino ad altezza uomo.</p> <p><b>1 VOLTA A MESE</b> asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti</p> <p><b>ALMENO OGNI TRE MESI</b>: lavaggio tende e lavaggio pareti lavabili fino al soffitto</p> <p>Lavaggio corridoio di pertinenza via Marconi in assenza di ROTONDO e pulizia palestra in assenza di Grassi</p> <p><b>Il lavoro in assenza dei colleghi, sarà incentivato con le modalità definite nella contrattazione di istituto</b></p> <p>Orario: 8,00-14,00</p>
<p>8. DI TERLIZZI SANTE</p>	<p><b>Postazione Via Don Minzoni</b> Vigilanza alunni nel corridoio e durante la ricreazione <b>Pulizia n. 4 aule classi n. 11-8-7-6 (3^A B-3^A D-3^A C-2^A E), con materiale ad azione virucida. Vigilanza bagni via don Minzoni e pulizia quotidiana aula Carrante</b></p> <p><b>ALMENO 2 VOLTE AL GIORNO</b>: sanificazione delle tazze WC, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti, detersione dei pavimenti,; <b>1 VOLTA AL GIORNO</b> disinquinamento dei sanitari, vuotatura e pulizia dei cestini e dei contenitori per la raccolta differenziata, ripristino dei distributori dei servizi igienici (sapone, carta igienica ecc.) pulizia porte; <b>2 VOLTE AL GIORNO</b> Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta; Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati; <b>2 volte a settimana</b> lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo; <b>almeno ogni 3 mesi</b> lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto.</p> <p>Vigilanza bagni di Via Don Minzoni durante la ricreazione Disinfezione dei pavimenti almeno una volta al giorno; lavaggio meccanico dei pavimenti 1 volta a settimana; <b>UNA VOLTA AL MESE</b>: pulizia vetri e infissi interni e asportazione ragnatele.</p> <p><b>ALMENO UNA VOLTA AL GIORNO A NECESSITA'</b>: vuotatura e pulizia dei cestini e dei contenitori per la raccolta differenziata; scopatura, spolveratura delle superfici e degli arredi, lavaggio manuale giornaliero del pavimento e lavaggio meccanico settimanale; sanificazione a fondo di scrivanie, sedie, tavoli, contenitori e appendiabiti; <b>2 VOLTE AL GIORNO</b> detersione e disinfezione giornaliera degli interruttori, maniglie e punti soggetti a manipolazione). <b>2 volte a settimana</b>: pulizia lavagne o LIM <b>2 VOLTE AL MESE</b>: Pulizia e igienizzazione dei caloriferi e delle tende, pulizia vetri e infissi. <b>1 VOLTA A SETTIMANA</b>: lavaggio pareti lavabili fino ad altezza uomo.</p> <p><b>1 VOLTA A MESE</b> asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti</p> <p><b>ALMENO OGNI TRE MESI</b>: lavaggio tende e lavaggio pareti lavabili fino al soffitto</p> <p><b>SANIFICAZIONE All'occorrenza</b> Sanificazione all'occorrenza con POWER STEAM a vapore</p> <p><b>Sostituzione collega Grassi Federico (pulizia aule e lavaggio)</b></p>

	<p>SANIFICAZIONE ALL'OCCORRENZA CON BATTERICIDA CON I COLLEGHI PELLICANI A. E FERRARO VINCENZO</p> <p>Lavaggio corridoio di pertinenza in via Don Minzoni in assenza di Rotondo. In assenza di GRASSI pulizia palestra e apertura e chiusura della Scuola.</p> <p><b>Il lavoro in assenza dei colleghi, sarà incentivato con le modalità definite nella contrattazione di istituto.</b></p> <p>Chiusura scuola alle 14,00</p> <p>Orario: 8,00-14,00</p>
<p>9. CAPPELLUTI ANTONIA</p>	<p><b>POSTO IN DEROGA</b></p> <p><b>POSTAZIONE CORRIDOIO CENTRALE BOVIO</b></p> <p><b>Vigilanza alunni nel corridoio centrale e durante la ricreazione</b></p> <p><b>Pulizia aule 18-19-20-21-22, pulizia aule informatica in collaborazione con Salierno Gaetanella. Pulizia Bagni palestra in assenza di Di Gioia F., quotidiana vigilanza bagni palestra durante la ricreazione.</b></p> <p><b><u>ALMENO 2 VOLTE AL GIORNO:</u></b> sanificazione delle tazze WC, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti, detersione dei pavimenti; <b><u>1 VOLTA AL GIORNO</u></b> disinquinamento dei sanitari, vuotatura e pulizia dei cestini e dei contenitori per la raccolta differenziata, ripristino dei distributori dei servizi igienici (sapone, carta igienica ecc.) pulizia porte; <b><u>2 VOLTE AL GIORNO</u></b> Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta; Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati; <b><u>2 volte a settimana</u></b> lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo; <b><u>almeno ogni 3 mesi</u></b> lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto.</p> <p>Vigilanza bagni palestra durante la ricreazione</p> <p>Lavaggio meccanico dei pavimenti 1 volta a settimana; <b><u>UNA VOLTA AL MESE:</u></b> pulizia vetri e infissi interni e asportazione ragnatele.</p> <p><b><u>ALMENO UNA VOLTA AL GIORNO A NECESSITA':</u></b> vuotatura e pulizia dei cestini e dei contenitori per la raccolta differenziata; scopatura, spolveratura delle superfici e degli arredi, lavaggio manuale giornaliero del pavimento e lavaggio meccanico settimanale; sanificazione a fondo di scrivanie, sedie, tavoli, contenitori e appendiabiti; <b><u>2 VOLTE AL GIORNO</u></b> detersione e disinfezione giornaliera degli interruttori, maniglie e punti soggetti a manipolazione). <b><u>2 volte a settimana:</u></b> pulizia lavagne o LIM <b><u>2 VOLTE AL MESE:</u></b> Pulizia e igienizzazione dei caloriferi e delle tende, pulizia vetri e infissi. <b><u>1 VOLTA A SETTIMANA:</u></b> lavaggio pareti lavabili fino ad altezza uomo.</p> <p><b><u>1 VOLTA A MESE</u></b> asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti</p> <p><b><u>ALMENO OGNI TRE MESI:</u></b> lavaggio tende e lavaggio pareti lavabili fino al soffitto</p> <p>Sanificazione con POWER STEAM a vapore all'occorrenza.</p> <p><b>Sostituzione colleghi assenti. Lavaggio corridoio di pertinenza in assenza di Rotondo e pulizia palestra in assenza di Grassi.</b></p> <p><b>Il lavoro in assenza dei colleghi, sarà incentivato con le modalità definite nella contrattazione di istituto</b></p> <p><b>Orario: 7,50-13,50</b></p>

Oltre ad assicurare quotidianamente, accuratamente e ripetutamente le operazioni di pulizia con materiale detergente con azione virucida, il personale dovrà garantire adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Dovrà sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti destinati all'uso degli alunni (giocattoli, attrezzi da palestra, utensili vari).

**SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI:**

- In caso di assenza del collaboratore scolastico a cui sono affidate le aule, si attribuiscono 10 minuti per ogni aula
- Per il lavaggio settimanale delle aule sono attribuite 2 ore di straordinario  
L'apertura e chiusura del cancello è affidata ai lavoratori col reddito di inclusione.

Per i rientri del pomeriggio i collaboratori, nell'ordine alfabetico già indicato, avranno cura di consegnare le chiavi ai colleghi che subentrano nelle successive operazioni di apertura e chiusura della scuola.

Si raccomanda ai collaboratori scolastici di ottemperare alle disposizioni impartite e di mantenere presidiate le postazioni loro assegnate, per garantire prioritariamente la sorveglianza degli alunni nelle aule in occasione della momentanea assenza dell'insegnante, nei bagni, nei laboratori, negli spazi comuni e anche per non coinvolgere l'Amministrazione in eventuali responsabilità per casi di mancata vigilanza.

Un eventuale, sporadico, caso di allontanamento dalla propria postazione dovrà essere comunicata al collega del reparto attiguo affinché questi possa sostituirlo durante la breve assenza.

I collaboratori scolastici sono invitati a rispettare l'orario di servizio e a osservare gli obblighi del dipendente, come indicato nell'art. 92 del C.C.N.L. 2006/2009 la cui violazione dà luogo a sanzioni e procedure disciplinari indicate nel successivo art. 93 dello stesso contratto.

#### **SCUOLE DELL'INFANZIA**

##### **ORARIO DI SERVIZIO:**

- Senza attività didattica: dalle 07.30 alle 13.30 per n. 6 ore di servizio giornaliero compreso il sabato.
- Con attività didattica : dalle 07.30 alle 13.30 per n. ore 6 di servizio giornaliero dal lunedì al sabato.
- Con la Mensa: **PRIMO TURNO** dalle 07.30 alle 14.42 per n. 7 ore e 12 a settimane alterne  
**SECONDO TURNO** dalle 9,48 alle 17,00

Al sabato nessuna prestazione lavorativa.

#### **PLESSO "COLLODI"**

<b>6) Coll. Scol. DE SARIO IRENE</b>	Vigilanza alunni, pulizia sezioni e ambienti vari
<b>7) Coll. Scol. DE SARIO Nicoletta</b>	Vigilanza alunni, pulizia sezioni e ambienti vari

- **Turno antimeridiano:** dalle ore 7.30 alle ore 14.42 con **Postazione all'ingresso della Scuola.**  
In particolare, dalle ore 7.30 alle ore 8.00 aerazione degli ambienti e rifinitura della pulizia del giorno precedente; quindi, vigilanza all'ingresso dei bambini e chiusura del cancello alle ore 9.00.

- **Turno pomeridiano :** dalle ore 9,48 alle ore 17,00 con **Postazione sul piano rialzato.**

In particolare sarà effettuata la vigilanza nei confronti degli alunni, l'assistenza necessaria nell'uso dei servizi igienici.

Al termine della ricreazione pulizia accurata delle sezioni e dei bagni.

Utilizzare materiale detergente con azione virucida

**1 VOLTA AL GIORNO:** Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.

**1 VOLTA AL GIORNO:** Lavaggio Disinfezione manuale dei pavimenti

**2 volte a settimana** Lavaggio pareti lavabili e porte

**2 volte al giorno** Sanificazione dei lavandini e water, disinfezione degli interruttori, pulsanti, maniglie, davanzali delle aule e tutti i punti maggiormente toccati

**2 volta al giorno** Pulizia e sanificazione di tavoli, sedie, ripiani, punti di appoggio, vassoi

**1 VOLTA AL GIORNO** Pulizia porte, portoni, sportelli

**2 VOLTE AL MESE** Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali e persiane.

**1 VOLTA L'ANNO** Lavaggio dei punti luce

**2 VOLTE AL MESE** Pulizia vetri e infissi interni

**1 VOLTA L'ANNO** Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule

### **Areazione delle aule prima del pranzo**

Pulizia e sanificazione dei tavoli, delle sedie, dei punti di appoggio dei vassoi, e degli ambienti prima del pranzo

**Al termine del pranzo,** areazione delle aule, lavaggio della sala refettorio.

Lavaggio e disinfezione manuale dei pavimenti

Pulizia e sanificazione dei tavoli, delle sedie, dei punti di appoggio dei vassoi, e degli ambienti dopo il pranzo

**Al termine dell'attività didattica** pulizia accurata delle sezioni e dei bagni, ripetere le operazioni del mattino

La pulizia del salone, con lavaggio quotidiano, sarà a cura del collaboratore scolastico del turno pomeridiano che dovrà effettuare l'operazione dalle ore 14.15 alle ore 15.00.

### **PULIZIA AREE ESTERNE**

Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.

Eliminare i rifiuti, quali carta o cartoni, sacchetti, foglie, bottiglie, mozziconi di sigaretta e rifiuti grossolani in genere dai piazzali, dai viali, dai passaggi, dalle scale almeno una volta a settimana; Pulizia e disinfezione di cancelli, ringhiere, maniglie, corrimani, interruttori, rubinetti, carrelli, tubi **almeno 1 volta al giorno**; Pulizia dei pavimenti e gradini; Spolveratura delle superfici e degli arredi esterni (panche, panchine almeno 1 volta al mese;

**lavaggio e disinfezione giocattoli almeno 1 volta al giorno. I GIOCHI SANIFICATI DEVONO ESSERE NUOVAMENTE SCIACQUATI E LASCIATI AD ASCIUGARE**

All'occorrenza sanificazione con vapore

### **PLESSO "BARILE "**

9)	Coll. Scol. <b>ANTONELLI Carlo</b>	Vigilanza alunni, pulizia sezioni e ambienti vari
10)	Coll. Scol. <b>GATTULLI Maria Salvatora</b>	Vigilanza alunni, pulizia sezioni e ambienti vari

- **Turno antimeridiano:** dalle ore 7.30 alle ore 14.42 con **Postazione all'ingresso della Scuola.**

In particolare, dalle ore 7.30 alle ore 8.00 aerazione degli ambienti e rifinitura della pulizia del giorno precedente; quindi vigilanza all'ingresso dei bambini e chiusura del cancello alle ore 9.00.

- **Turno pomeridiano :** alle ore 9,48 alle ore 17,00 con **Postazione sul piano rialzato.**

Al termine della ricreazione pulizia accurata delle sezioni e dei bagni.

Utilizzare materiale detergente ad azione virucida.

- **1 VOLTA AL GIORNO:** Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.
- **1 VOLTA AL GIORNO:** Lavaggio Disinfezione manuale dei pavimenti
- **2 volte a settimana** Lavaggio pareti lavabili e porte
- **2 volte al giorno** Sanificazione dei lavandini e water, disinfezione degli interruttori, pulsanti, maniglie, davanzali delle aule e tutti i punti maggiormente toccati
- **2 volta al giorno** Pulizia e sanificazione di tavoli, sedie, ripiani, punti di appoggio, vassoi
- **1 VOLTA AL GIORNO** Pulizia porte, portoni, sportelli
- **2 VOLTE AL MESE** Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali e persiane.
- **1 VOLTA L'ANNO** Lavaggio dei punti luce
- **2 VOLTE AL MESE** Pulizia vetri e infissi interni
- **1 VOLTA L'ANNO** Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule
- 
- **Areazione delle aule prima del pranzo**
- 
- Pulizia e sanificazione dei tavoli, delle sedie, dei punti di appoggio dei vassoi, e degli ambienti prima del pranzo
- **Al termine del pranzo**, areazione delle aule, lavaggio della sala refettorio.
- Lavaggio e disinfezione manuale dei pavimenti
- Pulizia e sanificazione dei tavoli, delle sedie, dei punti di appoggio dei vassoi, e degli ambienti dopo il pranzo
- 
- **Al termine dell'attività didattica** pulizia accurata delle sezioni e dei bagni, ripetere le operazioni del mattino
- La pulizia del salone, con lavaggio quotidiano, sarà a cura del collaboratore scolastico del turno pomeridiano che dovrà effettuare l'operazione dalle ore 14.15 alle ore 15.00.
- **PULIZIA AREE ESTERNE**
- Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.
- Eliminare i rifiuti, quali carta o cartoni, sacchetti, foglie, bottiglie, mozziconi di sigaretta e rifiuti grossolani in genere dai piazzali, dai viali, dai passaggi, dalle scale almeno una volta a settimana; Pulizia e disinfezione di cancelli, ringhiere, maniglie, corrimani, interruttori, rubinetti, carrelli, tubi **almeno 1 volta al giorno**; Pulizia dei pavimenti e gradini; Spolveratura delle superfici e degli arredi esterni (panche, panchine almeno 1 volta al mese);
- **lavaggio e disinfezione giocattoli almeno 1 volta al giorno. I GIOCHI SANIFICATI DEVONO ESSERE NUOVAMENTE SCIACQUATI E LASCIATI AD ASCIUGARE**
- All'occorrenza sanificazione con vapore

#### PLESSO "CANTATORE "

12) Coll. Scol. <b>CURCI Anna</b>	Vigilanza alunni, pulizia sezioni e ambienti vari
13) Coll. Scol. <b>ALTAMURA SABRINA P.</b>	Vigilanza alunni, pulizia sezioni e ambienti vari

- **Turno antimeridiano:** dalle ore 7.30 alle ore 14.42 con **Postazione all'ingresso della Scuola.**  
In particolare, dalle ore 7.30 alle ore 8.00 aerazione degli ambienti e rifinitura della pulizia del giorno precedente; quindi vigilanza all'ingresso dei bambini e chiusura del cancello alle ore 9.00.
- **Turno pomeridiano :** dalle ore 9,48 alle ore 17,00 con **Postazione sul piano rialzato.**

Al termine della ricreazione pulizia accurata delle sezioni e dei bagni.

Utilizzare materiale detergente con azione virucida.

**1 VOLTA AL GIORNO:** Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.

**1 VOLTA AL GIORNO:** Lavaggio Disinfezione manuale dei pavimenti

**2 volte a settimana** Lavaggio pareti lavabili e porte

**2 volte al giorno** Sanificazione dei lavandini e water, disinfezione degli interruttori, pulsanti, maniglie, davanzali delle aule e tutti i punti maggiormente toccati

**2 volta al giorno** Pulizia e sanificazione di tavoli, sedie, ripiani, punti di appoggio, vassoi

**1 VOLTA AL GIORNO** Pulizia porte, portoni, sportelli

**2 VOLTE AL MESE** Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali e persiane.

**1 VOLTA L'ANNO** Lavaggio dei punti luce

**2 VOLTE AL MESE** Pulizia vetri e infissi interni

**1 VOLTA L'ANNO** Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule

### **Areazione delle aule prima del pranzo**

Pulizia e sanificazione dei tavoli, delle sedie, dei punti di appoggio dei vassoi, e degli ambienti prima del pranzo

**Al termine del pranzo**, areazione delle aule, lavaggio della sala refettorio.

Lavaggio e disinfezione manuale dei pavimenti

Pulizia e sanificazione dei tavoli, delle sedie, dei punti di appoggio dei vassoi, e degli ambienti dopo il pranzo

**Al termine dell'attività didattica** pulizia accurata delle sezioni e dei bagni, ripetere le operazioni del mattino

La pulizia del salone, con lavaggio quotidiano, sarà a cura del collaboratore scolastico del turno pomeridiano che dovrà effettuare l'operazione dalle ore 14.15 alle ore 15.00.

### **PULIZIA AREE ESTERNE**

Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.

Eliminare i rifiuti, quali carta o cartoni, sacchetti, foglie, bottiglie, mozziconi di sigaretta e rifiuti grossolani in genere dai piazzali, dai viali, dai passaggi, dalle scale almeno una volta a settimana; Pulizia e disinfezione di cancelli, ringhiere, maniglie, corrimani, interruttori, rubinetti, carrelli, tubi **almeno 1 volta al giorno**; Pulizia dei pavimenti e gradini; Spolveratura delle superfici e degli arredi esterni (panche, panchine almeno 1 volta al mese;

**lavaggio e disinfezione giocattoli almeno 1 volta al giorno. I GIOCHI SANIFICATI DEVONO ESSERE NUOVAMENTE SCIACQUATI E LASCIATI AD ASCIUGARE**

**Altri spazi e altri compiti non menzionati saranno affidati al personale secondo la necessità.**

**Al personale viene raccomandato, in forza del proprio contratto di lavoro, di svolgere diligentemente tutte le mansioni affidate, avendo cura, di evitare situazioni di pericolo che possano ledere l'incolumità fisica propria e altrui. Eventuali inosservanze saranno imputate ai diretti interessati.**

**All'occorrenza sanificazione con vapore e con battericida.**

Oltre ad assicurare quotidianamente, accuratamente e ripetutamente le operazioni di pulizia con materiale detergente con azione virucida, il personale dovrà garantire adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Dovrà sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti destinati all'uso degli alunni ( giocattoli, utensili vari, attrezzi da palestra).

## **SOSTITUZIONE COLLEGGI ASSENTI INFANZIA**

- 1) Assenza di collaboratore in orario antimeridiano: Cambio turno fra colleghi come da proposta degli stessi collaboratori;



- 2) Assenza di collaboratore in orario pomeridiano: Richiesta disponibilità al collaboratore presente per coprire l'assenza del collega.

In caso di risposta positiva, saranno attribuiti al collaboratore rimasto solo:

- 2 ore di straordinario per terminare il secondo turno
- in caso di sost. del collega assente 0,30' di pausa da effettuare dalle ore 10,30 alle ore 11,00

Per il lavaggio settimanale delle sezioni verrà assegnata 1,30 di straordinario.

#### **14) ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI**

##### **1^ POSIZIONE ECONOMICA.**

Per le posizioni economiche, tutto è rigidamente definito dalla normativa:

- Ex art. 2 e 7 CCNL 2005;
- Art. 50 CCNL 2007;
- Sequenza contrattuale 25/07/2008;
- Accordo nazionale 2008;

nella quale è definita l'entità del compenso, l'individuazione dei destinatari utilmente collocatisi in apposita graduatoria e i compiti.

Al personale dell'area "A", in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, si affidano ulteriori e più complesse mansioni concernenti:

- Assistenza alla persona
- Assistenza alunni diversamente abili
- Organizzazione degli interventi di primo soccorso
- Emergenza;
- Sicurezza
- Piccola manutenzione.

I collaboratori scolastici titolari di **1^ posizione economica** ex art. 2-7 sono di seguito indicati con l'assegnazione dei relativi compiti:

COGNOME E NOME	COMPITI ASSEGNATI
1) <b>Sig. ROTONDO Nunzio</b>	Organizzazione interventi di primo soccorso Servizio esterno Sicurezza Emergenza Piccola manutenzione Scuola Primaria
2) <b>Sig.ra CURCI Anna</b>	Assistenza alunni diversamente abili Organizzazione interventi di primo soccorso Supporto attività didattica Sicurezza Emergenza Pulizia giardino Servizio esterno per i tre plessi di Scuola dell'Infanzia
3) <b>BALLOTTA Nadia Camilla</b>	Assistenza alunni diversamente abili Organizzazione interventi di primo soccorso Sicurezza Emergenza Supporto attività didattica

COGNOME E NOME	COMPITI ASSEGNATI
4) <b>SALIERNO GAETANELLA</b>	Assistenza alunni diversamente abili Organizzazione interventi di primo soccorso Sicurezza Emergenza Sostit. Grassi e Rotondo Vigilanza alunni Supporto attività didattica
Ai collaboratori scolastici <b>NON</b> titolari di posizione economica sono affidati i seguenti compiti:	
1) <b>Sig. ANTONELLI Carlo</b>	Assistenza alla persona Assistenza alunni diversamente abili Organizzazione interventi di primo soccorso Sicurezza Emergenza Servizio esterno in sostituzione coll. Curci Pulizia del giardino e davanzali Supporto attività didattica Vigilanza alunni
2) <b>Sig.ra GATTULLI Maria Salvatora</b>	Assistenza alla persona Assistenza alunni diversamente abili Organizzazione interventi di primo soccorso Sicurezza Emergenza Servizio esterno in sostituzione coll. Curci Pulizia del giardino e davanzali Supporto attività didattica Vigilanza alunni
3) <b>Sig.ra ALTAMURA Sabrina Paola</b>	Assistenza alla persona Assistenza alunni diversamente abili Organizzazione interventi di primo soccorso Servizio esterno Sicurezza Emergenza Pulizia del giardino e davanzali Supporto attività didattica Vigilanza alunni
4) <b>Sig.ra DE SARIO IRENE</b>	Assistenza alla persona Assistenza alunni diversamente abili Organizzazione interventi di primo soccorso Servizio esterno Sicurezza Emergenza Pulizia del giardino e davanzali Supporto attività didattica Vigilanza alunni

<b>5) DE SARIO NICOLETTA</b>	Assistenza alla persona Assistenza alunni diversamente abili Organizzazione interventi di primo soccorso Servizio esterno Sicurezza Emergenza Pulizia del giardino e davanzali Supporto attività didattica Vigilanza alunni
<b>6)Sig. FERRARO Vincenzo</b>	Assistenza alunni diversamente abili Organizzazione interventi di primo soccorso Sicurezza Emergenza Piccola manutenzione Sostituzione coll. GRASSI e Rotondo Vigilanza alunni
<b>7)Sig. PELLICANI Alessandro</b>	Assistenza alunni diversamente abili Organizzazione interventi di primo soccorso Sicurezza Emergenza Piccola manutenzione Sostituzione coll. GRASSI e Rotondo Vigilanza alunni

<b>8)Sig.ra DI GIOIA FRANCESCA</b>	Assistenza alunni diversamente abili Organizzazione interventi di primo soccorso Sicurezza Emergenza Sostituzione coll. GRASSI e Rotondo Vigilanza alunni
<b>9)Sig.ra CAPPELLUTI ANTONIA</b>	Assistenza alunni diversamente abili Organizzazione interventi di primo soccorso Sicurezza Emergenza Sostituzione coll. Grassi e Rotondo Vigilanza alunni
<b>10) Sig. DI TERLIZZI SANTE</b>	Assistenza alunni diversamente abili Organizzazione interventi di primo soccorso Sicurezza Emergenza Piccola manutenzione Sostituzione coll. Grassi e Rotondo Pulizia del giardino Vigilanza alunni

Ai collaboratori appena elencati viene attribuita una quota pro capite di incarico specifico che sarà comunicato successivamente dal MIUR e stabilita in Contrattazione.

## **INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **PREMESSO**

**Che** è indispensabile la collaborazione tra colleghi;

**Che** non è escluso il coinvolgimento di più collaboratori scolastici per fronteggiare adempimenti di carattere straordinario e/o rispettare scadenze imminenti;

**Che** il Direttore SGA o il Dirigente Scolastico potranno, in qualsiasi momento disporre per iscritto e/o verbalmente l'assegnazione di mansioni diverse da quelle indicate di seguito, tenendo conto dei carichi momentanei di lavoro di ciascuna unità di personale;

**Che** la suddivisione dei compiti è del tutto indicativa;

### **SI RACCOMANDA DI**

**Mantenere** la riservatezza riguardo a dati personali di cui si viene a conoscenza durante il trattamento, al fine di mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, e in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art. 326 codice penale e art. 28 L. 241/90).

**Chiudere** a chiave tutti gli uffici, al termine dell'orario di servizio.

**Custodire** le chiavi che devono essere riposte in luogo concordato, non accessibile a tutti.

**Segnalare** tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia: registri personali dei docenti, registri di classe .... ecc.

**Non consentire** che estranei o soggetti non autorizzati accedano agli uffici quando il personale è in pausa o è assente anche temporaneamente.

**Seguire** eventuali maestranze esterne che per motivi di manutenzione o altro devono entrare negli uffici o negli archivi, in assenza degli ass. amm.vi.

**Attenersi** alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

### **E' VIETATO**

**Dare** verbalmente e in via informale informazioni telefoniche riguardanti dati personali relativi ai dipendenti anche se richiesti dall'UST-USR ...

**Effettuare** copie non autorizzate.

**Utilizzare** i dati raccolti per finalità diverse dalle proprie mansioni.

**Parlare** a voce alta nei corridoi.

**Formare** capannelli all'interno dell'edificio.

### **INOLTRE**

Accoglieranno e forniranno all'utenza, con un atteggiamento di cordiale disponibilità, tutte le informazioni utili per una rapida ed efficace fruizione dei servizi erogati dall'istituto, cercando di agevolare l'utenza esterna e gestendo al meglio gli imprevisti.

Essi dovranno essere reperibili nella zona assegnata.

Rivolgeranno particolare assistenza agli alunni "diversamente abili" sostenendoli, quando necessario e se richiesto anche, materialmente nell'uso di tutte le strutture scolastiche.

In ogni reparto, è sistemata una postazione dalla quale i collaboratori scolastici possono effettuare una attenta vigilanza sugli alunni nei loro spostamenti.

Durante la ricreazione, ogni collaboratore non sta fermo nella sua postazione ma vigila lungo i corridoi.

La sorveglianza dovrà inoltre essere effettuata in caso di assenza temporanea dell'insegnante nelle aule, nei laboratori e in palestra.

I coll. Scolastici del turno antimeridiano e pomeridiano, devono garantire l'apertura dei locali scolastici, e rendere agibili le porte di accesso dell'Istituto aprendo serrature, togliendo i lucchetti o quant'altro che ostacoli l'accesso e l'uscita.

Durante l'orario delle lezioni, le porte di accesso devono rimanere agibili e libere.

I coll. Scolastici del **turno pomeridiano**, devono garantire **la chiusura**:

- dei locali scolastici;
- delle finestre;
- delle porte esterne;
- dei cancelli.

Inoltre devono **assicurarsi**:

- che tutte le luci siano spente;
- che non vi sia nessuna persona presente nell'istituto.

**Dopo aver effettuato tutti i controlli necessari, e ripristinato i lucchetti alle porte di ingresso, il collaboratore scolastico inserisce l'allarme.**

Le chiavi sono conservate nella bacheca dell'Ufficio di segreteria. Al termine del servizio deve essere verificato che tutte le chiavi siano al loro posto, che i laboratori siano chiusi a chiave, ed eventualmente segnalate immediatamente eventuali irregolarità come per esempio l'impianto di allarme, estintori, stato delle aule e dei bagni.

Tutti gli uffici vanno chiusi a chiave quando non presenziati dal relativo personale.

Per migliorare l'organizzazione interna, il materiale di pulizia può essere richiesto e ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nei periodi che saranno indicati.

In caso di necessità e/o assenza di personale, si effettueranno spostamenti per assicurare i servizi minimi (sorveglianza, pulizie).

Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola e, per quanto attiene ai servizi amministrativi, collaborano con la dirigenza e gli uffici di segreteria.

I collaboratori che portano in lettura le circolari nelle classi, devono assicurarsi che l'insegnante presente firmi per presa visione.

### **Operazioni di pulizia**

I collaboratori scolastici provvederanno alla pulizia e igienizzazione dei locali loro assegnati in base alle seguenti indicazioni di massima:

- Aerazione delle aule;
- Svuotamento dei cestini;
- Rimozione della polvere;
- Pulizia e disinfezione del piano dei banchi, delle cattedre, delle sedie e di tutte le suppellettili presenti nelle aule
- Lavaggio dei pavimenti delle aule e dei corridoi come da accordi già condivisi.

### **Modalità di svolgimento delle pulizie dei locali scolastici, arredi e suppellettili.**

Le pulizie devono essere effettuate nel rispetto delle norme di sicurezza dettate dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i.:

Utilizzare guanti per evitare il contatto della cute con i prodotti chimici;

Utilizzare eventuali altri dispositivi di protezione indicati dal RSPP;

Attenersi scrupolosamente alle schede di sicurezza dei prodotti, (messe a disposizione in ogni sede);

Rispettare le dosi consigliate dalle istruzioni dei prodotti;

I prodotti concentrati devono essere diluiti nelle percentuali indicate nelle schede tecniche per evitare che i prodotti non diluiti o usati in quantità superiore alla normale concentrazione, possano costituire rischio per la persona e/o possano rovinare le superfici da trattare;

Non miscelare per nessun motivo soluzioni o prodotti diversi, perché potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici;

Divieto tassativo di versare prodotti in recipienti contenenti residui di altri prodotti chimici; occorre prima lavarli accuratamente onde evitare reazioni chimiche indesiderate;  
Segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti;  
in caso di incidente (ingestione, contatto con gli occhi, la pelle ecc.) indicare ai soccorritori o al medico, il tipo di prodotto utilizzato;  
Lavare bene tutte le attrezzature dopo l'utilizzo di sostanze chimiche;  
Custodire i materiali di pulizia negli appositi armadietti o locali chiusi a chiave. Tali armadietti o locali, non devono essere mai lasciati incustoditi alla portata di chiunque; Lavare i pavimenti dopo l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio, partendo da una certa zona e indietreggiando in modo di non porre mai i piedi sul bagnato. Nel caso in cui si debba procedere a lavare il pavimento in orario scolastico, al fine di evitare infortuni da caduta,  
Posizionare gli appositi cartelli davanti all'area che sarà lavata.  
Durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare scarpe con suola antidrucciolo;  
Nella movimentazione di secchi d'acqua, prodotti di pulizia e sacchi dei rifiuti, ove presenti, avvalersi degli appositi carrelli.  
Al fine di evitare rischi per gli alunni, i carrelli contenenti materiali di pulizia non devono essere lasciati incustoditi nei corridoi o nelle aule durante l'attività didattica.

#### **Fotocopie:**

L'Istituto è dotato di fotocopiatori con password personalizzate per l'utilizzo autonomo da parte degli insegnanti.

#### **ATTIVITA' DI FORMAZIONE PERSONALE ATA**

La formazione è un imprescindibile diritto-dovere del personale ATA inteso a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale.

La formazione potrà avvenire internamente, in rete tra scuole, tramite la frequenza di corsi organizzati dall'UST/USR/MIUR e/o Enti accreditati.

Si fa riserva di organizzare dei corsi o di collaborare in rete con altre scuole per favorire la suddetta attività.

### **NORME CONTRATTUALI PER ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e COLLABORATORI SCOLASTICI**

**RITARDI.** Premesso che il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio, e il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano.

Il personale con ore di straordinario già all'attivo, recupererà i ritardi detraendoli dalle ore già accumulate.

**PERMESSI BREVI.** Ai sensi dell'art. 16 del CCNL 29/11/2007, al personale a T.I. e T.D., possono essere attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.

Per il personale ATA il limite dei permessi complessivamente fruibili, non possono eccedere le 3 ore giornaliere e le 36 ore nel corso dell'anno scolastico, o comunque l'orario settimanale di servizio, in caso di part-time.

Le domande relative a permessi brevi, superiori a 30 minuti, dovranno essere presentate per iscritto almeno il giorno prima, salvo motivi imprevedibili e improvvisi. Fino a 30 minuti possono essere recuperati in coda alla giornata lavorativa.

I permessi brevi sono autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività scolastica.

Essi saranno detratti dalle ore di straordinario effettuate.

#### **ATTIVITA' OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO (lavoro straordinario)**

**Le ore di lavoro straordinario devono essere autorizzate con atto scritto del DS e DSGA e saranno correlate alla presenza.**

Il personale dovrà dichiarare per iscritto la propria disponibilità a effettuare lavoro straordinario.

Il lavoro straordinario seguirà il criterio della rotazione.

Le ore di straordinario saranno utilizzate prioritariamente:

- nei giorni di chiusura prefestiva pari a 13;
- nei giorni di sabato;
- nei giorni di sospensione dell'attività didattica.

Giorni di chiusura prefestivi

1)	09 Dicembre 2023	Ponte dell'Immacolata	1
2)	23 dicembre 2023	Antivigilia di Natale	1
3)	30 marzo 2024	Sabato vigilia di Pasqua	1
4)	6-13-20-27	Sabati di luglio 2024	4
5)	3-10-17-24	Sabati di agosto 2024.	4
6)	14 e 16 agosto	Ponte di ferragosto	2

**Per un totale di gg. 13 pari a ore 78.**

Ulteriori ore di straordinario eccedenti le 78, potranno essere:

- pagate con il finanziamento FIS che sarà messo a disposizione nella Contrattazione di Istituto per l'a.s. 2021/2022;
- fruite in maniera frazionata nei giorni di sospensione dell'attività didattica e preferibilmente in giorno di sabato, **evitando che siano concentrate tutte nel mese di giugno 2024.**
- La concessione delle giornate di recupero terrà conto della presenza minima di unità di personale necessaria per assicurare un regolare svolgimento del servizio.

Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo chiedano recuperi nelle stesse giornate si procederà con accordo tra le parti.

In mancanza di accordo tra le parti, si procederà al sorteggio.

L'ass. amm.va addetta al personale ATA, conteggiate le ore di straordinario effettuate dal personale come da disposizioni di servizio e firme sul registro-presenze, consegnerà a ciascuna unità la tabella di riepilogo mensile per la verifica. La tabella dovrà essere restituita con firma per presa visione e benessere.

Di norma non si autorizzano prestazioni di lavoro straordinario nei periodi di sospensione dell'attività didattica (salvo casi eccezionali).

Per quanto riguarda il **DSGA**, le ore di straordinario prestate, saranno recuperate esclusivamente mediante riposi compensativi.

- **FERIE (articolo 13 CCNL 29/11/ 2007).**

Le ferie estive, **disgiunte da altri tipi di assenza o giorni di recupero**, potranno essere fruite, dal 28/06/2023 al 23/08/2023 per un periodo non inferiore a **15** giorni consecutivi e non superiore a **18** gg. giorni consecutivi.

Al termine di tale periodo, al fine di non lasciare scoperto il proprio ambito lavorativo, si rientrerà per **almeno una settimana.**

Le restanti ferie potranno essere fruite, anche in modo frazionato, compatibilmente con le esigenze di funzionamento della scuola entro il 30 aprile 2024 come da CCNL in vigore.

Le **domande di ferie**, **disgiunte da altri tipi di assenza o giorni di recupero**, **devono essere presentate entro il 30 aprile 2024** per la predisposizione del piano ferie estive che sarà predisposto entro il 15 maggio.

Una volta elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque



senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante. L'eventuale variazione del piano ferie potrà avvenire solo per straordinarie e motivate esigenze di servizio o personali.

Le ferie non fruita entro il 24 AGOSTO 2024 per un massimo di **8 giorni**, vanno fruita entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, prioritariamente in periodi di sospensione dell'attività didattica come da CCNL vigente.

Durante le vacanze estive, natalizie e pasquali, il numero di presenze per salvaguardare i servizi minimi sarà di n. 2 assistenti amministrativi e almeno 3 collaboratori scolastici.

Le richieste di ferie, dovranno essere effettuate con anticipo e potranno essere concesse, compatibilmente con le esigenze di servizio.

**Le ferie potranno essere fruita massimo entro il 24 agosto 2024**

La richiesta di ferie deve essere presentata direttamente al DSGA che la rimetterà al Dirigente Scolastico con il proprio parere per la concessione.

### **Criteri per la concessione di ferie**

Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di ferie, e non sia possibile salvaguardare il numero minimo di personale in servizio, in mancanza di un accordo tra il personale, il D.S. procederà alla concessione secondo i seguenti criteri:

- a) Esigenze di servizio valutate dal Direttore SGA in rapporto alle varie aree di funzionamento;
- b) Criterio della rotazione tenendo conto delle ferie usufruite negli anni precedenti;
- c) Sorteggio tra il personale interessato allo stesso periodo.

- **FESTIVITA'**

Le festività soppresse maturano ad anno scolastico, e devono essere godute entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento. La richiesta di festività deve essere presentata direttamente al DSGA che la rimetterà al Dirigente Scolastico con il proprio parere.

- **PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI**

Ai sensi dell'Art. 31 del CCNL 2016-2018. il personale può usufruire di 18 ore di Permesso Retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati o autocertificati in base alle leggi vigenti. Possono essere fruiti ad ore o per l'intera giornata.

Le domande relative a permessi personali o familiari, devono essere presentate almeno il giorno prima.

In casi eccezionali ed imprevedibili, il permesso potrà essere richiesto entro le ore 8,00 del giorno stesso.

Dovrà essere comunque esibita apposita documentazione.

Le domande di permesso sono viste dal DSGA e autorizzate dal Dirigente Scolastico.

- **PERMESSI RETRIBUITI LEGGE 104**

Ai sensi dell'art. 32 del CCNL 2016/2018 I suddetti permessi come previsto dalla norma, dovranno essere comunicati con una programmazione mensile per assicurare il buon funzionamento della scuola e possono essere fruiti anche ad ore per un massimo di ore 18.00.

- **ASSENZE per malattia**

L'art. 55-septies del Decreto Legislativo n. 165 del 30/03/2001, introdotto dall'art. 69 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, prevede che il certificato medico attestante l'assenza per malattia dei dipendenti pubblici sia inviato, per via telematica, **direttamente all'INPS dal medico o dalla struttura sanitaria pubblica che lo rilascia**. Una volta ricevuto il certificato, l'INPS lo invia immediatamente sempre per via telematica all'amministrazione di appartenenza del lavoratore.

Il lavoratore deve dichiarare al medico presso quale amministrazione pubblica lavora e deve fornire allo stesso l'indirizzo di reperibilità da inserire nel certificato, se diverso da quello di residenza ( o domicilio abituale) in precedenza comunicato all'amministrazione.

Il lavoratore può chiedere al medico copia cartacea del certificato e dell'attestato di malattia, oppure, in alternativa, può chiedere al medico di inviare copia degli stessi alla propria casella di posta elettronica o posta

elettronica certificata. In caso di impossibilità da parte del medico ad effettuare quanto richiesto, il lavoratore deve richiedere al medico il numero di protocollo identificativo del certificato emesso.

L'invio **telematico** effettuato dal medico **esonera il lavoratore dall'obbligo** di recapitare l'attestazione di malattia, alla propria.

Rimane comunque l'obbligo, da parte del dipendente di comunicare **tempestivamente** l'assenza all'amministrazione non oltre **le ore 8,00** del giorno in cui essa si verifica, **anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.**

Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, **dimori in luogo diverso** da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

L'Amministrazione può disporre, **sin dal primo giorno**, il controllo della malattia attraverso il competente organo sanitario. Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in strutture ospedaliere. Il controllo è in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.

Il dipendente assente per malattia, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, **dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle 15,00 alle 18,00** (art.1 D.M. 18/12/2009, n. 206). Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato, nelle ore di reperibilità, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amm.ne.

Nel caso in cui gli orari di reperibilità siano modificati, ne verrà data immediata comunicazione sul sito dell'Istituto che il personale è tenuto a visionare costantemente. Ai sensi dell'art. 71 comma 2 del D.L. 112 del 25/06/2008, nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo **superiore a dieci giorni**, e, in ogni caso, **dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare**, l'assenza deve essere giustificata esclusivamente mediante presentazione di certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria pubblica (da intendersi anche "medico di famiglia" convenzionato con il Servizio sanitario nazionale "C.M. 7/2008 della Funzione Pubblica"). Le indicazioni di cui sopra, si intendono superate, nel caso in cui l'assenza per malattia avvenga per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, il relativo giustificativo può consistere anche in una attestazione di medico specialista o struttura privata, prodotta anche in forma cartacea.

Ai sensi dell'art. 71 comma 1 del sopra citato D.L. per i periodi di assenza per malattia, di qualunque durata, **nei primi dieci giorni di assenza** è corrisposto il trattamento economico fondamentale con **esclusione di ogni indennità o emolumento aventi carattere fisso e continuativo.**

- **ASSENZE PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE O ESAMI DIAGNOSTICI**

In riferimento all'art. 33 del CCNL Triennio 2016-2018, sono riconosciuti specifici permessi come testé indicato nella misura massima di ore 18.00 per anno scolastico fruibili su base sia giornaliera che oraria, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

Esaurite le 18.00 ore si ricorrerà:

- 1) Permessi brevi;
- 2) Permessi per motivi familiari e personali;
- 3) Riposi compensativi.

- **ASSEMBLEE SINDACALI**

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n. 10 ore pro capite per anno scolastico. In caso di richiesta di partecipazione totale del personale ATA, si indica, di massima, la quota del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alla scuola, e alle altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta da parte del personale che intende parteciparvi, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è **irrevocabile**. Deve essere presentata almeno due giorni prima, o in base a quanto richiesto dal D.S. nell'apposita circolare.

A causa dell'emergenza COVID-19 LE ASSEMBLEE SINDACALI si svolgono a distanza, utilizzando le apparecchiature messe a disposizione nella scuola.

- **PRIVACY: Linee guida (D.Lgs. 196/2003)**

Premesso che, ai sensi e per effetto del D.Lgs n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dati personali" tutte le unità di personale ATA sono "INCARICATE DEL TRATTAMENTO DEI DATI" per quanto di loro pertinenza. Si precisa che tutti gli incaricati devono attenersi alle regole dettate dal D.Lgs n. 196/2003 e in particolare vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati.

Il personale ATA deve attenersi alle seguenti indicazioni:

**Mantenere** la riservatezza riguardo a dati personali di cui si viene a conoscenza durante il trattamento. Tale obbligo deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art. 326 codice penale e art. 28 L. 241/90);

**Custodire** le pratiche e i documenti affidati avendo cura che agli stessi non avvengano accessi non autorizzati.

**Adottare** le opportune cautele affinché, nel caso in cui debbano essere effettuate fotocopie di documenti contenenti dati personali di tipo sensibile o giudiziario, nessun altro possa prenderne visione e, fare in modo che il documento non venga lasciato in giacenza vicino alla fotocopiatrice né prima né dopo la fotocopiatura.

**Affidare** la spedizione o la consegna di dati personali di tipo sensibile o giudiziario esclusivamente a incaricati autorizzati: i documenti da spedire devono essere consegnati all'Uff. protocollo per la spedizione già in busta chiusa o consegnati direttamente all'interessato, possono essere consegnati a terzi solo se muniti di delega ed identificati.

**Non lasciare** incustoditi i registri contenenti gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli alunni.

**Chiudere** gli uffici a chiave quando non presenziati dal relativo personale.

**Non lasciare** sulla scrivania, documenti contenenti dati relativi al personale.

**Chiudere** gli armadi e gli schedari a chiave. I fascicoli contenenti dati sensibili e/o giudiziari, devono essere obbligatoriamente chiusi a chiave in armadi o classificatori.

**Non consentire** l'accesso, agli estranei o a soggetti non autorizzati, alle aree degli uffici dove sono conservati dati personali. A tal fine nell'ufficio di segreteria è predisposto un tavolo all'ingresso per poter ricevere il pubblico negli orari stabiliti. Il tavolo deve essere completamente libero da documenti, e non deve essere oltrepassato dall'utenza.

**Provvedere** personalmente alla distruzione, quando è necessario eliminare documenti.

**Attenersi** alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).

**Per ogni altra innovazione contenuta nel CCNL 2016/2018 si rimanda alla parte normativa della Contrattazione Integrativa di Istituto per l'a.s. 2023/2024**

**RUVO DI PUGLIA, 06/09/2023**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
PROF. GIUSEPPE QUATELA**