Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Narni Centro
Via Aurelio Saffi, 45 – 05035 NARNI (TR)
distretto scolastico n◦ 11 - tric82100g - C.F.80004430551
Tel.0744/715292 - Fax 0744/715265
e.mail: tric82100g@istruzione.it - posta certificata: tric82100g@pec.istruzione.it
Sito:icnarnicentro.gov.it

AL DIRIGENTE SCOLASTICO SEDE

Oggetto: PIANO DI LAVORO a.s. 2016 /2017

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n.275 del 8/3/99;

VISTO CCNL del Comparto scuola del 29/11/2007;

VISTO in particolare l'art.53 comma 1 del CCNL il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali e amministrativi la formulazione di una proposta di piano delle attività del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente scolastico;

VISTE le linee generali del piano dell'Offerta Formativa;

VISTE le direttive per il funzionamento dei servizi generali e amministrativi emanate dal Dirigente scolastico con nota prot. 3249/FP del 05/09/2016;

SENTITE le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA nella riunione di servizio dell'10 settembre 2016 con i collaboratori scolastici;

PROPONE

per l'a.s. 2016/2017 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nelle linee generali del piano dell'Offerta Formativa e secondo le direttive impartire dal Dirigente Scolastico.

TRIC82100G - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004367 - 04/11/2016 - C23b - Relaz., progr., pi - I

PREMESSA

Con l'organizzazione del lavoro proposta si intende migliorare il clima delle relazioni interne, ottenere il coinvolgimento e la condivisione sul piano di lavoro di tutto il personale, migliorando l'efficacia e l'efficienza del sistema scuola.

DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a.s. 2016/2017 è la seguente:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	STATUS	SEDE DI SERVIZIO
Pioli Cinzia	T.I.	Ufficio di Segreteria
Bacchieri Marina	T.I.	Ufficio di Segreteria
Lezzerini Anna Lisa	T.I.	Ufficio di Segreteria
Mennuni Rosario	T.I.	Ufficio di Segreteria

COLLABORATORI SCOLASTICI	STATUS	SEDE DI SERVIZIO
Dell'Orso Vera	T.I.	Sc Primaria di Narni
Agostini Andreina	T.D. (18h)	Medie Umberto I
Milli Annarita	T.I	Sc. Primaria di Narni
Pistone Maria Rosa	T.D.	Sc. Infanzia di Narni
Castiglioni Maria Teresa	T.I.	Sc. Infanzia di Santa Lucia
Micanti Dina	T.I.	Sc. Primaria di Santa Lucia
Babbini Giovanna	T.I.	Sc. Infanzia di Moricone
Pacelli Carla	T.I.	Sc. Infanzia Calvi
Bizzarri Roberta	T.I	Sc. Primaria di Calvi
Lilli Mara	T.I.	Sc. Sec. I grado Calvi
Proietti Simonetta	T.I.	Sc. Infanzia Otricoli
Bellagamba Antonella	T.I.	Sc. Primaria Otricoli
Stefanini Maria Grazia	T.I.	Sc. Sec. I grado Otricoli

Si aggiungono n. 4 unità ex LSU – Appalti storici

Latini	Sc. Primaria di Otricoli (4,15h)
Viola Giuliana	Medie Umberto I, Primaria Narni (20,15h)
Laudi Antonietta	Sc. Infanzia Santa Lucia – infanzia Narni (20,15h)
Palego Maria Laura	Medie Umberto I, Primaria Narni (36h)

1. ORARIO SCUOLA

- **Scuola dell'infanzia**

Plesso: G. San Bernardo Narni da lunedì a venerdì dalle ore 8,00 alle ore 16,00.

Plesso: Santa Lucia da lunedì a venerdì dalle ore 8,00 alle ore 16,00.

Plesso: Moricone da lunedì a venerdì dalle ore 8,00 alle ore 16,00.

Plesso: Calvi dell'Umbria lunedì, mercoledì venerdì dalle ore 8,00 alle ore 16,00

Plesso: Otricoli da lunedì a venerdì dalle ore 8,00 alle ore 16,00

- **Scuola primaria**

Plesso: Narni da lunedì a venerdì dalle ore 8,15 alle ore 13,15 tutte le classi T. Normale
sabato dalle ore 8,15 alle ore 12,15 tutte le classi T. Normale
da lunedì a venerdì dalle ore 8,15 alle ore 16,15 tutte le classi T. Pieno

Plesso: Santa Lucia da lunedì a venerdì dalle ore 8,15 alle ore 13,15
sabato dalle ore 8,15 alle ore 12,15

Plesso: Calvi lunedì mercoledì venerdì dalle ore 8,15 alle ore 13,15 tutte le classi
martedì dalle ore 8,15 alle 16,15 tutte le classi
giovedì dalle ore 8,15 alle 13,15 le classi I e II
giovedì dalle ore 8,15 alle ore 16,15 le classi III, IV, V

Plesso: Otricoli lunedì mercoledì venerdì dalle ore 8,15 alle ore 13,15
martedì dalle ore 8,15 alle 16,15 tutte le classi
giovedì dalle ore 8,15 alle 13,15 le classi I, II e III
giovedì dalle ore 8,15 alle ore 16,15 le classi IV e V

- **Scuola secondaria I grado**

Plesso: Narni (Umberto I)

Da lunedì a sabato dalle ore 8,15 alle ore 13,15

Plesso: Calvi dell'Umbria

Da lunedì a sabato dalle ore 8,15 alle ore 13,15

Plesso: Otricoli

Da lunedì a sabato dalle ore 8,20 alle ore 13,20

2. ORARIO UFFICI DI SEGRETERIA

- Durante il periodo delle lezioni

  dal lunedì al sabato ore 10.00-12.00

  lunedì – mercoledì - venerdì ore 14.30-16.00

Nei giorni di sospensione dell'attività didattica l'orario di ricevimento della segreteria sarà solo antimeridiano.

3. CHIUSURE PREVISTE PER l'a.s. 2016/2017

Chiusure prefestive:

24 dicembre 2016	01 luglio 2017	29 luglio 2017	19 agosto 2017
31 dicembre 2016	08 luglio 2017	05 agosto 2017	------
05 gennaio 2017	15 luglio 2017	12 agosto 2017	------
15 aprile 2017	22 luglio 2017	14 agosto 2017	-------

Sospensione delle lezioni per tutti gli ordini di scuola:

a) per le festività riconosciute dalla normativa Statale vigente;

b) festa del Santo Patrono (3 maggio Narni -12 maggio Calvi-14 maggio Otricoli)

c) dal 23 dicembre 2016 al 7 gennaio 2017, compresi, per le vacanze natalizie;

d) dal 13 aprile al 18 aprile 2017, compresi, per le vacanze pasquali;

Chiusure previste dalla Regione :

e) 31 ottobre 2016, ponte di Ognissanti;

f) 2 novembre 2016, commemorazione defunti;

g) 24 aprile 2017 ponte del 25 aprile;

Chiusura prevista con delibera del Consiglio di Istituto n.46 del 30/05/2016

h) ponte del 2 maggio 2016 (scuole del Comune di Narni)

Tale giornata sarà recuperata anticipando l'apertura delle scuole del Comune di Narni a sabato 10 settembre 2016

CRITERI, MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO, ORARIO, RIPARTIZIONE COMPITI PER CIASCUN PROFILO PROFESSIONALE

Direttore dei servizi generali e amministrativi

ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO INDIVIDUALE	
	Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì, sabato
Benedetti Guido	Dalle ore 8,00 alle ore 14,00

In applicazione della sequenza contrattuale 25 luglio 2008, le prestazioni aggiuntive oltre l'orario settimanale d'obbligo sono recuperabili con riposi compensativi, in termini di flessibilità di orario.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, svolge mansioni di responsabilità, di organizzazione, gestione e coordinamento, così come previsto dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:
Area D "Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche"

Assistenti amministrativi

Gli Assistenti Amministrativi, svolgono le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: Area B 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.

Gli stessi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, supportati dal Dirigente Scolastico e dal DSGA. Detti compiti (definiti analiticamente successivamente) sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità di orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili. Inoltre collaborano alla redazione e alla realizzazione dei vari progetti che si attueranno nell'istituto.

RAPPORTI CON L'UTENZA E I DOCENTI:

- Nei rapporti con l'utenza, da gestire sempre con garbo e disponibilità, dovranno essere adottati atteggiamenti e comportamenti che facilitino al massimo qualsiasi tipo di operazione a chiunque, avendone interesse, per qualsiasi pratica o necessità si rivolga all'Ufficio.
- Le informazioni di carattere amministrativo, a chiunque fornite, dovranno essere sempre precise, circostanziate e, quando necessario, documentate; quando non sia possibile dare subito l'informazione, si assume l'impegno di darla nel più breve tempo possibile con comunicazione scritta o telefonica all'interessato, senza che questi, se non sia lui a richiederlo, debba ripresentarsi o richiamare.
- Tutti i dati di cui si viene in possesso devono essere trattati con la massima riservatezza e professionalità, secondo le disposizioni in materia di trattamento dati di cui al D.L.gs 196/2003 (privacy) contenute nel Documento Programmatico della sicurezza – DPS - e nei decreti di nomina di incaricati del trattamento.

ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO INDIVIDUALE

Assistenti amm.vi	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Pioli Cinzia	7,30–13,30	7,30–13,30	7,30–13,30	7,30–13,30	7,30–13,30	7,30–13,30
rientro		14,00-16,30				
Lezzerini A.	8,00–14,00	8,00–14,00	8,00–14,00	8,00–14,00	8,00–14,00	8,00-14,00
rientro	14,30-16,30			14,30-16,30		
Bacchieri M.	8,00 -14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	10,00-13,30	8,00-14,00
rientro			14,30-16,30		14,00-16,30	
Mennuni R.	8,00 -14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00 -14,00
rientro						

1. **AREA ALUNNI:** BACCHIERI MARINA

Cura di tutti gli atti relativi agli alunni quali:
Gestione anagrafe alunni SIDI
Gestione libri di testo
Iscrizioni trasferimenti esami alunni
Diplomi, attestazioni e certificati alunni,
Alunni disabili/DSA/BES
Pratiche diete speciali alunni,
tesserini alunni,
Piattaforma SIBES
Convocazione GLH,
Controllo e predisposizione elenchi degli alunni che non si avvalgono della Religione Cattolica
Tenuta fascicoli,
Nulla osta, e comunicazioni disciplinari;
INVALSI
Protocollo per area.

2. **AREA PERSONALE DOCENTE E A.T.A**.: PIOLI CINZIA

Cura di tutti gli atti relativi al personale quali:
Stipula contratti assunzione in servizio personale Docente ed ATA,
Periodi di prova,
Documentazione di rito,
Certificati di servizio,
Autorizzazione esercizio libera professione,
Decreti di congedo ed aspettativa,
Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi in carriera,
Procedimenti disciplinari,
Procedimenti pensionistici,
Tenuta fascicoli,
Anagrafe prestazioni e rapporti con l'utenza per funzioni di competenza,
Chiamata diretta supplenti,
GEDAP,
Centro impiego SARE
Casellario,
Ragioneria,
Neoassunti,
Privacy,
Orario collaboratori scolastici,
Protocollo per area.

3. **AREA AFFARI GENERALI**: MENNUNI ROSARIO

Elezioni Organi Collegiali
Convocazioni Consigli di classe, interclasse e intersezione;
Convocazione Collegio dei docenti;
Convocazione Consiglio di Istituto
Circolari
Gestione dati mensa
Archiviazione atti
Rapporti con gli Enti locali e vari
Elezioni RSU,
Raccolta moduli rilevazione danni,

Inventario,
Protocollo per area.

4. **AREA - ACQUISTI**: LEZZERINI ANNALISA

Supporto contabilità
Organizzazione degli acquisti
Contratti con esperti esterni,
Viaggi di istruzione
Progetti
Gestione pratiche infortuni,
Assicurazione
PON
Documentazione e controllo formazione sicurezza,
Attestati formazione docenti,
Protocollo per area.

In caso di assenze brevi, per garantire il regolare funzionamento dell'Ufficio, gli incarichi saranno ripartiti tra il personale in servizio, procedendo alla sostituzione dei colleghi di area contermine, sulla base delle competenze acquisite da ciascuno, secondo le indicazioni del DSGA.
Vanno in ogni caso garantite le operazioni minime relative al ricevimento del pubblico, protocollo, alla registrazione delle assenze e alla sostituzione del personale.

Collaboratori scolastici

Carichi individuali di lavoro:

COLLABORATORI SCOLASTICI	LOCALI ASSEGNATI	COMPITI AFFIDATI
Dell'Orso Vera	Sc. Primaria di Narni aule piano terra, bagni piano terra, corridoi piano terra, portineria	Apertura dei locali scolastici, pulizia locali, spazi scolastici e arredi; accoglienza e sorveglianza degli alunni, accompagna e prende i bambini allo scuolabus, servizio posta e banca, ausilio materiale alunni portatori di handicap, collaborazione con docenti.
Milli Annarita	Sc. Primaria di Narni aule primo piano, bagni primo piano.	Apertura dei locali scolastici, pulizia locali, spazi scolastici e arredi, accoglienza e sorveglianza degli alunni e bagni ora di ricreazione, collaborazione con docenti.
Pistone Maria Rosa	Sc. Infanzia di Narni + primaria Narni il sabato secondo turnazione	Apertura dei locali scolastici, pulizia locali, spazi scolastici e arredi, accoglienza e sorveglianza degli alunni, collaborazione con docenti. Il martedì ed il venerdì aiuta la c.s. Dell'Orso Vera ad accompagnare agli scuolabus i bambini della scuola Primaria tra le ore 13,05 e le ore 13,15; accompagna e prende i bambini della scuola primaria allo scuolabus, pulizia aule piano terra (scuola Primaria Narni)

Castiglioni Maria Teresa	Sc. Infanzia di Santa Lucia + primaria Narni il sabato secondo turnazione	Apertura e chiusura dei locali scolastici, pulizia locali scolastici, spazi scolastici e arredi, accoglienza e sorveglianza degli alunni, collaborazione con docenti (Sc. Infanzia di Santa Lucia); accompagna e prende i bambini della scuola primaria allo scuolabus, pulizia aule piano terra (scuola Primaria Narni)
Micanti Dina	Sc. Primaria di Santa Lucia	Apertura e chiusura dei locali scolastici, pulizia locali, spazi scolastici e arredi, accoglienza e sorveglianza degli alunni, accompagna e prende i bambini allo scuolabus, collaborazione con docenti.
Babbini Giovanna	Sc. Infanzia di Moricone	Apertura e chiusura dei locali scolastici, pulizia locali, spazi scolastici e arredi, accoglienza e sorveglianza degli alunni, collaborazione con docenti.
Pacelli Carla	Sc. Infanzia Calvi	Apertura e chiusura dei locali scolastici, pulizia locali, spazi scolastici e arredi, accoglienza e sorveglianza degli alunni, collaborazione con docenti.
Bizzarri Roberta	Sc. Primaria di Calvi + primaria Narni il sabato secondo turnazione	Apertura e chiusura dei locali scolastici, pulizia locali, spazi scolastici e arredi, accoglienza e sorveglianza degli alunni, pulizia palestra, ausilio materiale alunni portatori di handicap, collaborazione con docenti. (Sc. Primaria di Calvi); accompagna e prende i bambini della scuola primaria allo scuolabus, pulizia aule piano terra (scuola Primaria Narni)
Lilli Mara	Sc. Sec. I grado Calvi	Apertura e chiusura dei locali scolastici, pulizia locali, spazi scolastici e arredi, accoglienza e sorveglianza degli alunni, accompagna e prende i bambini della scuola primaria allo scuolabus, pulizia mensa e le scale di accesso al locale mensa, ausilio materiale alunni portatori di handicap, collaborazione con docenti.
Proietti Simonetta	Sc. Infanzia Otricoli + primaria Narni il sabato secondo turnazione	Apertura e chiusura dei locali scolastici, pulizia locali, spazi scolastici e arredi, accoglienza e sorveglianza degli alunni, pulizia mensa, ausilio materiale alunni portatori di handicap, collaborazione con docenti (Sc. Infanzia Otricoli); accompagna e prende i bambini della scuola primaria allo scuolabus, pulizia aule piano terra (scuola Primaria Narni)
Bellagamba Antonella	Sc. Primaria Otricoli	Apertura e chiusura dei locali scolastici, pulizia locali, spazi scolastici arredi, accoglienza e sorveglianza degli alunni, ausilio materiale alunni portatori di handicap, collaborazione con docenti.
Stefanini Maria Grazia	Sc. Sec. I grado Otricoli	Apertura e chiusura dei locali scolastici, pulizia locali, spazi scolastici e arredi, accoglienza e sorveglianza degli alunni, collaborazione con docenti.

Agostini Andreina	Sc. Sec. I grado Narni Umberto I, scuola primaria Narni	Apertura e chiusura dei locali scolastici, pulizia locali, spazi scolastici e arredi, accoglienza e sorveglianza degli alunni, collaborazione con docenti (Sc. Sec. I grado Narni Umberto I) – pulizia uffici, scale tra il piano terra ed il primo piano, palestra e sale riunioni, pulizia aule piano terra, accompagna alunni allo scuolabus nell'uscita pomeridiana in collaborazione con la c.s. Dell'Orso Vera (scuola primaria Narni)
n. 2 Unità ex LSU – Appalti storici Palego Maria Laura Viola Giuliana	Sc. Sec. I grado Narni Umberto I, scuola primaria Narni	Apertura e chiusura dei locali scolastici, pulizia locali, spazi scolastici e arredi, accoglienza e sorveglianza degli alunni, collaborazione con docenti (Sc. Sec. I grado Narni Umberto I) – pulizia uffici, scale tra il piano terra ed il primo piano, palestra e sale riunioni, pulizia aule piano terra, accompagnano alunni allo scuolabus nell'uscita pomeridiana in collaborazione con la c.s. Dell'Orso Vera (scuola primaria Narni)

Plesso	Unità	orario	giorni	Note
INFANZIA G. SAN BERNARDO	PISTONE LAUDI	7,30 – 17,00 7,30 – 14,30 13,15 – 17,00	lun., mer., giov. (9h/g)* mar., ven. (7h/g) mar., ven. (3h e 45min/g)	Tot. 41h/sett * pausa pranzo Tot. 7h e 30min./sett
PRIMARIA NARNI	DELL'ORSO MILLI PALEGO AGOSTINI VIOLA PROIETTI PISTONE BIZZARRI CASTIGLIONI	7,45 – 16,30* 7,30 – 14,15 7,30 – 13,30 14,30 – 18,00 14,00 – 18,00 14,30 – 18,00 14,30 – 16,15 7,45 – 12,15	Da lun. a ven. (8h e 15min/g.) da lun. a ven. (6h e 45min/g) sabato (6h/g) merc. (3h e 30min/g) lun., mart. (4h/g) giov. (3h e 30min/g) ven. (1h e 45min./g) sabato a turno (4,5h/g)	Tot. 41h e 15 min/sett. *con pausa pranzo Tot. 40h e 45min/sett. Tot. 3h e 30min/sett. Tot. 8 h/sett. Tot. 5h e 15min/sett. +4,5h
MED. UMBERTO I	PALEGO AGOSTINI VIOLA	7,45 – 13,45 12,00 – 14,30 12,00 – 14,00 7,45 – 13,45 7,45 – 13,45 10,00 – 14,30	lun., mart., gio., ven., sab (6h/g) merc. (2h e 30min/g) lun., mart. (2h/g) sabato (6h/g) merc. (6h/g) giov., ven. (4h e 30 min/g)	 Tot. 32/h e 30min/sett. Tot. 10h/sett. Tot. 15h/sett.
INF. S. LUCIA	CASTIGLIONI LAUDI	7,30 – 14,42 7,30 – 17,00* 12,15 – 16,30	lun, merc. giov. (7,12h/g) mar., vener. (9h/g) lun., merc., gio. (4h e 15min/g)	Tot. 39h 36 min./sett. * + 4,5 H SABATO TURNO * pausa pranzo Tot. 12,45h/sett.
PRIM. S. LUCIA	MICANTI	7,30 – 14,15	Da lun. a sabato	
MORICONE	BABBINI	8,00 – 16,15	Da lun. a ven.(8h,15 min/g)*	41h e 15min/sett. * +pausa pranzo
INF. CALVI	PACELLI	7,45 – 17,00	Da lun. a ven. (8h,15 min/g)*	41h e 15min/sett. * +pausa pranzo
PRIMARIA CALVI	BIZZARRI	7,45 – 14,15 7,45 – 17,15	Lun., merc. Ven. Mart., giov	13,30-14,00 pausa pranzo
MEDIE CALVI	LILLI	7,45 – 14,00	Da lun. a sab.	
INF. OTRICOLI	PROIETTI	7,45 – 17,00	Da lun. a ven. (8h,15 min/g)*	41h e 15min/sett.* + 4,5 H SABATO TURNO *+ pausa pranzo
PRIM. OTRICOLI	BELLAGAMBA LATINI STEFANINI	7,45 – 14,15 7,45 – 17,15 9,45 – 14,00 14,30 – 17,15	Lun., merc. ven. mart., giov. giovedì Mart.	 Tot. 4h e 15min/sett.
MEDIE OTRICOLI	STEFANINI	7,45 – 14,15	Da lun. a sab.	

Disposizioni comuni

I collaboratori dovranno assentarsi il meno possibile dal proprio posto e tenendo presente che le proprie postazioni e tutti gli ingressi delle sedi non devono mai restare incustoditi. I collaboratori provvedono a consegnare e a far girare le circolari e gli avvisi ciascuno nel piano in cui si trova la propria postazione. Si raccomanda di vigilare sempre sugli alunni, di dare ausilio ai ragazzi diversamente abili e di segnalare al D.S. e/o al Collaboratore vicario i casi in cui le classi risultano scoperte, i casi di pericolo, di indisciplina, di atti vandalici e qualunque situazione che possa apparire anomala.
Gli incarichi di natura organizzativa possono essere così riassunti: collaborare con i Docenti ed i colleghi, nella sorveglianza degli allievi: in particolare si ricorda che la vigilanza durante l'entrata spetta ai Collaboratori scolastici e al docente della prima ora; la vigilanza durante l'intervallo spetta al docente che ha tenuto la lezione nell'ora precedente l'inizio della ricreazione; durante la ricreazione la vigilanza dei collaboratori dovrà essere massima; la vigilanza durante l'uscita degli studenti dall'Istituto spetta al docente dell'ultima ora e ai Collaboratori scolastici segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza e/o di segreteria tutti i casi di pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.
Collaborare affinché tutto il personale e gli allievi si attengano alle norme relative all'antinfortunistica e al divieto di fumo, sorvegliare gli allievi presenti nell'area in cui è ubicata la propria postazione di lavoro e verificare che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni; non abbandonare il posto di lavoro assegnato e, in caso di necessità, assicurarsi che la propria postazione sia vigilata da un collega; collaborare nella vigilanza del patrimonio scolastico; segnalare con sollecitudine al D.S.G.A. o all'Ufficio di Segreteria eventuali carenze di prodotti per la pulizia, l'igiene o il pronto soccorso; provvedere alla pulizia quotidiana di aule/laboratori/scale/servizi utilizzando le apposite attrezzature con corretto e razionale utilizzo dei prodotti igienici.

MODALITÀ DI GESTIONE DELLE PULIZIE E NORME DI SICUREZZA
Scopo delle presente procedura è quello di fornire la metodologia più idonea per eseguire le pulizie negli edifici scolastici affinché sia garantita l'igiene e salubrità dell'ambiente interno ed esterno.
Per pulizia di un ambiente si intende quell'insieme di operazioni atte ad asportare dalla varie superfici polvere, microrganismi e materiale organico.
Queste operazioni sono finalizzate a garantire un ambiente di lavoro salubre.
Di seguito riportiamo le indicazioni operative e la frequenza con cui devono essere fatte le pulizie

delle varie superfici.

PAVIMENTI: devono essere puliti quotidianamente con scopa a umido, senza sollevare polvere e successivamente lavati con acqua. Qualora sui pavimenti si ravvisi la presenza di sporco resistente occorrerà usare un normale detergente per rimuovere le incrostazioni ed eventualmente disinfettare con soluzioni di acqua e disinfettante idoneo.

BANCHI: devono essere quotidianamente lavati con un normale detergente, risciacquati e asciugati. Qualora questi risultino imbrattati con sostanze organiche (ad esempio residui di cibo) oltre al lavaggio sarà necessario disinfettare la superficie con soluzioni di acqua e disinfettante idoneo.

ARREDI: è necessario rimuovere la polvere e ogni altro tipo di sporco dagli armadi, dalle suppellettili e dagli altri arredi.

PARETI: strutturalmente le pareti devono essere verniciate o rivestite con materiale liscio, impermeabile e lavabile per un'altezza compresa tra 160-200 cm dal pavimento. Questo tratto di parete va pulito con una frequenza mensile con un panno umido con un detergente non abrasivo.

La parte rimanente delle pareti e i soffitti, qualora risultino visibilmente sporchi, vanno puliti con detergenti specifici e dovranno essere imbiancati di regola ogni due anni a cura di una ditta specializzata.

SERVIZI: si consiglia di pulire il pavimento dei bagni come descritto sella sezione PAVIMENTI sopra riportata con la differenza che per questo ambiente va garantita la disinfezione quotidiana con soluzione di acqua e disinfettante, alle concentrazioni prescritte, essendo elevata la probabilità del rischio biologico.

Con detergente adeguato pulire anche porte e maniglie. I sanitari (vasche lavandini tazze) devono essere lavati con i detergenti adeguati con frequenza quotidiana o più volte al giorno qualora le circostanze lo richiedano .

Si ricorda che tutti gli strumenti utilizzati per la pulizia dei servizi igienici vanno adoperati solo ed esclusivamente per questi locali.

VETRI: vanno lavati con panni umidi e passati con prodotto specifico. Per quanto riguarda la frequenza della pulizia dei vetri, si lascia all'operatore la possibilità di pulirli quando ne ravvisi la necessità, ma almeno due volte all'anno.

ATTREZZATURA PALESTRA E SUSSIDI: le varie attrezzature della palestra e sussidi didattici vanno spolverati con panni umidi e, in caso di imbrattamento, con un normale detergente liquido, mentre per la disinfezione si può procedere con acqua e disinfettante idoneo alle soluzioni prescritte. Queste pulizie devono avvenire con frequenza settimanale e al bisogno.

AERAZIONE: è necessaria una corretta aerazione quotidiana di tutti gli ambienti durante gli

intervalli prestando particolare attenzione a non provocare pericolose correnti d'aria. Quando gli ambienti scolastici sono vuoti dovrà essere garantita un'aerazione degli stessi per almeno 30 minuti.
AMBIENTI ESTERNI: si consiglia di verificare settimanalmente che le principali vie di circolazione esterna non siano ostacolate da materiale o compromesse da vetri o altri fattori di pericolo che dovranno essere adeguatamente rimossi qualora presenti.
In particolare nei giorni di pioggia intensa sarà opportuno verificare che nelle vie di circolazione esterne (marciapiedi, passerelle, piazzole) non si depositi acqua che potrebbe rendere pericolosa l'entrata e l'uscita degli studenti e del personale scolastico. Nei giorni invernali di gelo bisogna assicurarsi che gli stessi passaggi ed i gradini esterni siano cosparsi di sale.

DIVIETO DI FUMARE

Ai sensi e per gli effetti della: Legge n. 584/75 - Decreto Legge n. 32 del 3 marzo 2003 -
Legge n. 448/ 2001 art. 52,comma 20 - Direttiva P.C.M. del 14.12.95, è vietato a tutti (Dirigente Scolastico, Docenti, personale A.T.A., Genitori, Alunni, Pubblico) fumare all'interno dell'edificio scolastico.
I trasgressori sono soggetti alle sanzioni previste dalla legge.

Proposta attività aggiuntive per fondo MOF

Per i collaboratori scolastici:

- prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo
- sostituzione colleghi assenti
- assistenza all'handicap
- cura dell'igiene personale degli alunni (nelle scuole d'infanzia)
- collaborazione con segreteria
- collaborazione rilevazione numero pasti mensa scolastica

Per gli assistenti amministrativi:

- sostituzione del DSGA
- registro elettronico per le funzioni segreteria
- gestione sito web, pubblicazione degli atti, modulistica avvisi.

Narni, 04/11/2016

f.to Il DSGA
dott. Guido Benedetti