



0

**SCUOLA STATALE SECONDARIA DI I GRADO
"LANFRANCO"**

codice ministeriale: MOMM01200X

Sede Centrale Lanfranco: Via Valli n. 40 - 41125 Modena Tel. 059 - 356140 - Fax 059 - 358146

Plesso Guidotti: Via Giardini n.543 - 41124 Modena Tel. 059 350276 - Fax 059 - 341121

e-mail: smlan@tin.it pec: MOMM01200X@PEC.ISTRUZIONE.IT - www.medialanfranco.it

Prot. n. 5496/6C

Modena, 10/09/2015

- Al Dirigente Scolastico

OGGETTO : Piano delle attività del personale collaboratore scolastico - A.S. 2015/2016 - PROPOSTA D.S.G.A.

IL DIRETTORE DI SERVIZI GENERALI ED AMM.VI

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 08/03/1999;
VISTO il CCNL del 29.11.2007 e successive modifiche ed integrazioni;
VISTO il D.L.vo n. 150/2009;
VISTO il D.L.vo n. 141/2011;
VISTA la circolare del Dipartimento Funzione Pubblica n. 7 del 13 maggio 2010;
VISTE le disposizioni del D.S. sul funzionamento dei servizi generali e amministrativi prot. n. 4381/6C dell'11/09/2014;
VISTO il contratto integrativo d'Istituto di cui all'art. 6 del C.C.N.L. siglato in data 25/02/2015;
NELLE MORE dell'adozione del contratto integrativo di Istituto del corrente anno scolastico;
VISTO il Regolamento d'Istituto;
VISTO il Piano dell'Offerta Formativa a.s. 2015-2016;
VISTO l'Organico di Fatto del Personale ATA per l'a.s. 2015/2016;
SENTITI gli assistenti amministrativi nell'assemblea del 10/09/2015;
VISTA la comunicazione interna n. 2 del corrente anno scolastico;

PROPONE

al Dirigente Scolastico, per la successiva adozione, il seguente piano del personale collaboratore scolastico;

1. premessa

I collaboratori scolastici svolgono la funzione ausiliaria all'interno dell'Istituzione scolastica. Tale funzione non può essere disgiunta da quello che è il fine principale dell'Istituto: quello di assicurare la miglior scuola possibile per tutti gli alunni frequentanti. A tal fine tutto il personale collaboratore scolastico deve assicurare un'approfondita lettura del Regolamento d'Istituto e del P.O.F..

L'attività dei collaboratori scolastici è improntata ai seguenti criteri:

1. puntualità nell'orario di servizio;
2. diligenza e tempestività nell'eseguire i compiti affidati;
3. cortesia ed efficacia nei rapporti, sia diretti che telefonici, con l'utenza, gli insegnanti e il pubblico;
4. competenza nel settore affidato;
5. collaborazione tra il personale dello stesso e degli altri settori;
6. capacità di utilizzare la flessibilità anche in relazione alle esigenze che si presentano nei diversi periodi.

2. assegnazione del personale alle sedi e ai reparti:

2.1 Sede Lanfranco

Todaro Anna	Reparto Vigilanza: Reparto Pulizia:	PORTINERIA + PIANO TERRA SUD 1H+3G+3D+2D CENTRALINO+PRESIDENZA ATRIO+INGRESSO+ 2 CORRIDOI LATERALI 4 BAGNI MARCIAPIEDI DA INGRESSO A META' LATO OVEST Chiusura cancelli e deposito biciclette all'orario di entrata, in collaborazione con Civiletti Preparazione aula magna in collaborazione con Civiletti Controllo quotidiano area cortiliva e spazi verdi adiacenti al marciapiede di propria competenza e segnalazione eventuali situazioni di disordine/anomalie Gestione comunicazioni da far firmare ai docenti e verifica adempimento
	Incarichi	Centralino e front-office 1^ priorità in collaborazione con Civiletti Fotocopie/ciclostile 1^ priorità in collaborazione con Civiletti Coordinamento personale
Civiletti Oriana part-time 30 ore	Reparto Vigilanza: Reparto Pulizia:	PORTINERIA + PIANO TERRA CENTRALE 3A+1H+1D SEGRETERIA+SALA INSEGNANTI CORRIDOIO CENTRALE DA PRIMO A SECONDO INCROCIO CORRIDOI + 2 CORRIDI LATERALI 4 BAGNI MARCIAPIEDI DA INGRESSO A META' LATO EST Chiusura cancelli e deposito biciclette all'orario di entrata, in collaborazione con Todaro preparazione aula magna in collaborazione con Todaro controllo quotidiano area cortiliva e spazi verdi adiacenti al marciapiede di propria competenza e segnalazione eventuali situazioni di disordine/anomalie Gestione comunicazioni da far firmare ai docenti e verifica adempimento
Da nominare Supplente part-time Civiletti	Incarichi	Centralino e front-office 1^ priorità in collaborazione con Todaro Fotocopie/ciclostile 1^ priorità in collaborazione con Todaro Supplente coordinamento personale
Tagliafierro Rosa	Reparto Vigilanza: Reparto Pulizia:	CORRIDOIO NORD/EST 1R+3R+2C+2R ARTE/GIACOBazzi+AULA MARIA LAURA+AULA LIM+SPOGLIATOIO/LAVATOIO+ASCENSORE CORRIDOIO CENTRALE DA SECONDO A TERZO INCROCIO + 1 CORRIDIO LATERALE 2 BAGNI MARCIAPIEDI DA USCITA POSTERIORE A META' LATO EST controllo quotidiano area cortiliva e spazi verdi adiacenti al marciapiede di propria competenza e segnalazione eventuali situazioni di disordine/anomalie
	Incarichi	Centralino e front-office 2^ priorità in caso di assenza Todaro o Civiletti (in collabb.con Messori) Fotocopie/ciclostile 2^ priorità in caso di assenza Todaro o Civiletti Controllo e distribuzione materiale pulizia
DA NOMINARE (Supplente Gozzi)	Reparto Vigilanza: Reparto Pulizia:	CORRIDOIO NORD/OVEST 3H+2B+1D+1B ARTE/MARZICO+INFORMATICA+BIBLIOTECA ATRIO POSTERIORE + 1 CORRIDIO LATERALE OVEST 2 BAGNI MARCIAPIEDI DA USCITA POSTERIORE A META' LATO OVEST controllo quotidiano area cortiliva e spazi verdi adiacenti al marciapiede di propria competenza e segnalazione eventuali situazioni di disordine/anomalie
	Incarichi	//
Savastio Filomena part-time 21 ore	Reparto Vigilanza: Reparto Pulizia:	1° PIANO SUD 1C+3C+1E+3E LAB. SCIENTIFICO + LAB. MULTIMEDIALE CORRIDOIO CENTR. FINO 1^ SCALA + 2 CORRIDOI LATERALI 4 BAGNI CONTROLLO QUOTIDIANO PULIZIA TERRAZZI, SCALA ANTINCENDIO E VETRATE ADIACENTI AL REPARTO
DA NOMINARE Part-time Savastio	Incarichi	Servizio posta Martedì 1^ priorità

Messori Daniela
Part-time 30 ore

Reparto vigilanza: 1°PIANO SUD
Reparto pulizie: 2H+3B+2E+3F

2 AULE SOSTEGNO corridoio centrale+1 AULA SOSTEGNO corridoio sud
CORRIDOIO CENTRALE da 1^ e 2^ SCALA + 1^ SCALA + 2 CORRIDOI LATERALI
4 BAGNI
CONTROLLO QUOTIDIANO PULIZIA TERRAZZI E
VETRATE ADIACENTI REPARTO

DA NOMINARE
Supplente part-time Messori

Incarichi
Apertura cancelli e deposito biciclette all'orario di entrata, in collaborazione con Todaro Centralino e front-office 2^priorità in caso di assenza Todaro o Civiletti (in collaborazione con Tagliaferro)
Servizio posta 1^ priorità il giovedì
Controllo cassette pronto soccorso

Cosenza Adriana
Part-time 30 ore

Reparto Vigilanza: 1° PIANO NORD
Reparto Pulizia: 1A+2A+2F+1F

2 AULE SOSTEGNO+LINGUISTICO
CORRIDOIO CENTRALE DA 2^ SCALA A USCITA - 2^ SCALA - 2 CORRIDI LATERALI
4 BAGNI
CONTROLLO QUOTIDIANO PULIZIA TERRAZZI, SCALA ANTINCENDIO
E VETRATE ADIACENTI AL REPARTO

DA NOMINARE
Part-time Cosenza

Incarichi
Apertura cancelli e deposito biciclette all'orario di entrata, in collaborazione con Todaro
//

Giordano Antonio

Reparto Vigilanza: PALESTRA
controllo quotidiano cancello ingresso principale

Reparto Pulizia: 2 PALESTRE+ ARCHIVIO+ARTE CARACCIOLO+LEGATORIA
CORTILE DA CANCELLO A INGRESSO

Incarichi
Apertura e chiusura cancelli e deposito biciclette all'orario di uscita MAR/GIO/SAB
manutenzione/arredo e collaborazione con docenti funz. strumentale informatica
collaborazione scarto archivio
referente per raccolta differenziata e ritiro carta

COLLABORATORI IN TURNO POMERIDIANO

Reparto vigilanza: PORTINERIA
Reparto pulizia: AULA MAGNA+FALEGNAMERIA+CUCINA+PALESTRA SE UTILIZZATA
SVUOTAMENTO CESTINI SEGRETERIA
RIPRISTINO BAGNI, AULE, LABORATORI E ALTRI SPAZI SE UTILIZZATI
Apertura e chiusura cancelli e deposito biciclette all'orario di uscita LUN/MER/VEN

2.2 Sede Guidotti

Tiano Carmela

Reparto Vigilanza: Vigilanza e controllo portineria (che sarà chiusa dopo l'inizio delle lezioni)
Vigilanza/collaborazione palestra su chiamata docenti ed. fisica (1^ priorità)
Apertura e chiusura cancelli V. Giardini e V. Agnini (per entr. e uscita alunni)
Gestione comunicazioni da far firmare ai docenti e verifica adempimento

Reparto Pulizia: In caso di giustificata assenza dalla portineria si farà sostituire da De Fine e/o da Suran
PIANO RIALZATO
guardiola-atrio-scale esterne-scala verso piano seminterrato
PIANO SEMINTERRATO
corridoio da scala a palestra
spogliatoi
palestra

Incarichi
Segreteria collaborazione amministrativa in caso di assenza De Fine
telefono 2^ priorità
Fotocopie e ciclostile (2^ priorità)

De Fine Francesca

Reparto Vigilanza: Vigilanza e controllo portineria in assenza di Tiano
Reparto Pulizia: **PIANO RIALZATO**

segreteria-presidenza-vice presidenza-archivio-sala insegnanti-ambulatorio-corridoio d;
4 bagni
montacarichi
PIANO EMINTERRATO
aula musica-corridoio fino a scala

Incarichi
Segreteria collaborazione amministrativa e telefono 1^ priorità

		Fotocopie e ciclostile (1 ^a priorità)
Surano Saverio	Reparto Vigilanza:	Vigilanza primo piano Vigilanza/collaborazione palestra su chiamata docenti ed. fisica (2 ^a priorità) Vigilanza e controllo portineria in assenza di Tiano
	Reparto Pulizia:	1° PIANO aule corsi L e P - corridoio - scala 6 bagni
	Incarichi	Manutenzione/arredo e collaborazione con fig. strum. informatica
Bianchi Elena Part-time orizz.30 ore	Reparto Vigilanza:	Vigilanza secondo piano in collaborazione con Belgianni
	Reparto Pulizia:	2° PIANO CENTRALE aule corsi I e O - corridoio - scala 6 bagni corridoio zona aule
DA NOMINARE su part-time Bianchi		AL SABATO Bianchi Elena presta servizio presso PALESTRA BUON PASTORE
	Incarichi	//
Belgianni Giovanna	Reparto Vigilanza:	Vigilanza secondo piano in collaborazione con Bianchi
	Reparto Pulizia:	2° PIANO LABORATORI Artistica-Scienze-3 aule sostegno corridoio zona laboratori
		4° PIANO Linguistico-Informatica-Biblioteca-Aula LIM-Artistica-corridoio-scala 3 bagni
	Incarichi	Coordinamento personale Referente per raccolta differenziata e ritiro carta
Tuscano Carmela	Reparto Vigilanza:	Vigilanza terzo piano
	Reparto Pulizia:	3° PIANO aule corsi N e M - corridoio - scala 3 bagni
	Incarichi	richiesta e distribuzione materiale pulizie e controllo cassette pronto soccorso
AREA CORTILIVA ANTERIORE	De Fine dalle 7,30 alle 7,45	curerà la pulizia e la manutenzione dell'area cortiliva anteriore
AREA CORTILIVA POSTERIORE	n. 2 unità a rotazione settimanale dalle 8,10 alle 8,40	cureranno la pulizia e la manutenzione dell'area cortiliva laterale e posteriore e segnaleranno eventuali situazioni di disordine e/o pericolo a De Fine
COLLABORATORI IN TURNO POMERIDIANO		
	Reparto Vigilanza:	PORTINERIA
	Reparto Pulizia:	RIPRISTINO BAGNI, AULE, LABORATORI E ALTRI SPAZI SE UTILIZZATI

3. Organizzazione del lavoro, dell'orario di servizio e dei turni;

3.1 Orario

-L'art. 22- comma 3 della Legge 724/94 prevede l'osservanza dell'orario di lavoro che deve essere accertato mediante forme di controllo obiettive e di tipo informatizzato pertanto ogni dipendente è stato fornito un budge che deve essere utilizzato all'inizio e la fine del proprio servizio. Su apposito registro il personale suddetto deve indicare in ore e minuti le eventuali ore straordinarie effettuate ai fini dell'autorizzazione da parte del DSGA.

Il budge viene utilizzato anche in caso di fruizione di permesso breve che deve essere annotato anche sul registro in parola.

Detto registro sarà debitamente controllato dall'assistente amministrativa addetta (sig.a Pollastri) e vistato dalla DSGA che ne certificherà la regolarità, premesso che lo stesso dovrà essere privo di correzioni e/o cancellature non leggibili e non controfirmate dalla DSGA.

L'orario di lavoro di tutto il personale ATA potrà essere articolato in modo flessibile, allo scopo di assicurare una maggiore efficienza e produttività nell'erogazione del servizio scolastico e di supportare adeguatamente il Piano dell'Offerta formativa.

In tal senso, l'orario di lavoro potrà essere articolato secondo turni continuativi al mattino o al pomeriggio o spezzato.

- L'orario di lavoro di norma è di n. 6 ore consecutive per n. 6 giorni la settimana.

- In caso di necessità, l'orario di lavoro potrà protrarsi oltre le sei ore anzidette fino ad un massimo di nove, assicurando in tal caso al personale una pausa intermedia di almeno 30 minuti, che diventa obbligatoria dopo 7 ore e 12 minuti di servizio.

3.1.1 Prospetto orario Sede Lanfranco

NOME GIORNO	Tagliafiero Rosa (A) (D)	Messori Daniela p.t.30h (B) (D)	Da nominare 6h (C)	Todaro Anna (A) (D)	Giordano Antonio (A) (D)	Civiletti Oriana p.t.30h (E) (D)	Da nominare 6h (G)	Cosenza Adriana p.t.30h (B) (D)	Da nominare 6h (C)
Lunedì	7.30-13.30	7.30-13.30	//	7.30-13.30	7.30-13.30	8.00-14,00	//	7.30-13.30	//
Martedì	7.30-13.30	7.30-13.30	//	7.30-13.30	7.30-13.30	8.00-14,00	//	7.30-13.30	//
Mercoledì	7.30-13.30	7.30-13.30	//	7.30-13.30	7.30-13.30	8.00-14,00	//	7.30-13.30	//
Giovedì	7.30-13.30	7.30-13.30	//	7.30-13.30	7.30-13.30	8.00-14,00	//	7.30-13.30	//
Venerdì	7.30-13.30	7.30-13.30	//	7.30-13.30	7.30-13.30	8.00-14,00	//	7.30-13.30	//
Sabato	7.30-13.30	//	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	//	8.00-14,00	//	7.30-13.30

NOME GIORNO	Savastio Filomena p.t. 21h (F) (D)	Da nominare 15 h (H)	(Gozzi Loretta) suppl.da nominare 36h (I)(D)						
Lunedì	7.30-13.30		7.30-13.30						
Martedì	7.30-13.30		7.30-13.30						
Mercoledì	7.30-13.30		7.30-13.30						
Giovedì	10.30-13.30	7.30-10.30	7.30-13.30						
Venerdì	//	7.30-13.30	7.30-13.30						
Sabato	//	7.30-13.30	7.30-13.30						

- (A) Effettua 15 minuti in più al giorno dalle 13.30 alle 13.45 per recupero 90 ore pre-festivi.
- (B) Effettua 15 minuti in più al giorno dalle 13.30 alle 13.45 per pulizia reparto e recupero 30 ore pre-festivi.
- (C) Effettua 15 minuti in più al sabato dalle 13.30 alle 13.45 per pulizia reparto e recupero 12 ore pre-festivi.
- (D) Due unità a rotazione effettuano il turno pomeridiano il LUNEDÌ' il MERCOLEDÌ' e il VENERDÌ' dalle 12.30 alle 18.30 + 15 minuti dalle 18.30 alle 18.45 per recupero pre-festivi.
- (E) Effettua 15 minuti in più al giorno dalle 14.00 alle 14.15 per pulizia reparto e recupero 30 ore pre-festivi.
- (F) Effettua 15 minuti in più al giorno dalle 13.30 alle 13.45 per pulizia reparto e recupero 24 ore pre-festivi.
- (G) Effettua 15 minuti in più al sabato dalle 14. alle 14.15 per pulizia reparto e recupero 12 ore pre-festivi.
- (H) Effettua 15 minuti in più al venerdì e al sabato dalle 13.30 alle 13.45 per pulizia reparto e recupero 18 ore pre-festivi.
- (I) Effettua 15 minuti in più al giorno dalle 13.30 alle 13.45 per pulizia reparto e recupero 42 ore pre-festivi.

3.1.2 Prospetto orario Sede Guidotti

NOME GIORNO	Belgianni Giovanna (A) (B)	De Fine Francesca (A) (B)	Surano Saverio (A) (B)	Tiano Carmela (A) (B)	Tuscano Carmela (A) (B)	Bianchi Elena (C) (D)	Da nominare (E)
Lunedì	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	8.30-13.30	7.30-8.30
Martedì	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	8.30-13.30	7.30-8.30
Mercoledì	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	8.30-13.30	7.30-8.30
Giovedì	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	8.30-13.30	7.30-8.30
Venerdì	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	8.30-13.30	7.30-8.30
Sabato	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-12.30	12.30-13.30

- (A) Effettua 15 minuti in più al giorno dalle 13.30 alle 13.45 per pulizia reparto e recupero 90 ore pre-festivi.
 (B) Due unità a rotazione effettuano il turno pomeridiano al MARTEDÌ e al MERCOLEDÌ dalle 12.30 alle 18.30 + 15 minuti dalle 18.30 alle 18.45 per recupero pre-festivi.
 (C) Effettua 15 minuti in più dal lunedì al venerdì dalle 13.30 alle 13.45 e al sabato dalle 12.00 alle 12.15 per pulizia reparto e recupero 60 ore pre-festivi.
 (D) Effettua il turno pomeridiano al MARTEDÌ e al MERCOLEDÌ dalle 13,30 alle 18,30+ 15 minuti dalle 18.30 alle 18.45 per recupero pre-festivi. Il sabato effettua servizio presso le Lanfranco e la palestra Buon Pastore.
 (E) Effettua 15 minuti in più al sabato dalle 13.30 alle 13.45 per pulizia reparto e recupero 7 ore pre-festivi.

3.2 Modalità pulizie

3.2.1 Pulizie giornaliere:

Turno del mattino:

- ALL'INIZIO DEL TURNO: apertura tapparelle, spolvero aule, controllo presenza carta igienica, salviette asciugamani e sapone a disposizione degli alunni e del personale scolastico;
- DOPO L'INTERVALLO: pulizia e lavaggio degli spazi comuni del proprio reparto e di quello dei colleghi assenti o in turno pomeridiano (compresa la palestra quando la classe ha 3^a e 4^a ora consecutive di attività motoria); pulizia e disinfezione dei bagni; pulizia delle aree esterne;
- ALLE 12,45: pulizia dei bagni;
- AL TERMINE DELLE LEZIONI: riordino completo delle aule e dei laboratori, pulizia dei pavimenti, della lavagna e dei banchi, lavaggio delle macchie sui pavimenti, lavaggio sotto alla lavagna.

Turno del pomeriggio:

Pulizia degli spazi assegnati al turno pomeridiano e degli altri spazi eventualmente non puliti al mattino per giustificati motivi; pulizia con relativo lavaggio del proprio reparto; pulizia della palestra e dei laboratori al termine del loro utilizzo e ripristino di tutti gli spazi, compresi i bagni, utilizzati durante le attività pomeridiane.

3.2.2 Pulizie periodiche:

Periodi natalizi e pasquali:

- accurata rimozione della polvere e delle ragnatele da tutti i locali, dagli arredi e delle attrezzature presenti nelle aule e nei laboratori;

- pulizia di vetri, pavimenti, banchi, sedie, armadi, porte;
- disincrostazione, disinfezione e pulizia di sanitari e bagni in generale;
- pulizia accurata degli uffici: rimozione delle ragnatele e della polvere anche dalle tubazioni del termo; lavaggio termosifoni, vetri e tende, spolveratura e pulizia dell'intera superficie delle scrivanie, degli armadi e degli schedari, pulizia del pavimento anche negli angoli; accurata disinfezione e pulizia del bagno.

Prima di ogni utilizzo della scuola per elezioni e prima degli esami:

- accurata rimozione della polvere e delle ragnatele da tutti i locali che verranno utilizzati;
- pulizia di vetri, pavimenti, banchi, sedie, armadi, porte;
- disincrostazione, disinfezione e pulizia di sanitari e bagni in generale;
- pulizia accurata degli uffici: rimozione delle ragnatele e della polvere anche dalle tubazioni del termo; lavaggio termosifoni, vetri e tende, spolveratura e pulizia dell'intera superficie delle scrivanie, degli armadi e degli schedari, pulizia del pavimento anche negli angoli; accurata disinfezione e pulizia del bagno.

Periodo estivo:

- pulizia a fondo con lavaggio di banchi e sedie (in particolare, dovranno essere rimossi dai banchi e dalle sedie eventuali gomme da masticare e sostituiti eventuali tappini antisdrucchiolo consumati o mancanti, segnalando per tempo l'esigenza di acquisto);
- pulizia a fondo con lavaggio di armadi e porte;
- pulizia a fondo dei pavimenti;
- smontaggio delle tende e predisposizione per la consegna alla ditta incaricata del lavaggio;
- pulizia a fondo di tapparelle (o veneziane), vetri, telai e controtelai (si raccomanda di togliere eventuali scritte presenti sulle tapparelle);
- disincrostazione, disinfezione e pulizia a fondo di sanitari e bagni in generale;
- pulizia accurata degli uffici: rimozione delle ragnatele e della polvere anche dalle tubazioni del termo; lavaggio termosifoni, vetri e tende; spolveratura e pulizia dell'intera superficie delle scrivanie, degli armadi e degli schedari, pulizia del pavimento anche negli angoli; accurata disinfezione e pulizia del bagno.

Pulizie in caso di neve:

- Prima dell'ingresso degli alunni deve essere sgomberato dalla neve e trattato con lo spargimento di sale un passaggio largo almeno un metro e mezzo dal cancello alla porta d'ingresso (nella scuola Guidotti i passaggi da garantire sono due: uno dal cancello di Via Giardini, l'altro da quello di Via Agnini).

A tal fine, tutto il personale in turno al mattino è autorizzato ad iniziare il proprio orario di servizio alle 7,00, con riconoscimento dello straordinario effettuato.

Nel corso della mattinata devono essere liberate le scale antincendio e le vie di fuga, ampliata la zona sgombra dalla neve all'interno del cortile e devono essere liberati anche i marciapiedi prospicienti le cancellate della scuola, in particolare:

- Lanfranco: marciapiede prospiciente tutta la cancellata dalla palestra fino al confine con l'area cortiliva della scuola dell'infanzia e marciapiede prospiciente il muro esterno della palestra, per una larghezza di circa un metro;
- Guidotti: marciapiede prospiciente tutta la cancellata di Via Giardini e marciapiede prospiciente il cancelletto di Via Agnini.

3.3 Uso e custodia dei materiali

Ogni collaboratore scolastico curerà:

- di portare nelle aule i registri di classe prima delle lezioni e di ritirarli al termine delle stesse per riporli in segreteria;
- di custodire nell'apposita bacheca tutte le chiavi di reparto;
- di segnalare la necessità di interventi di manutenzione tempestivamente e sull'apposita modulistica al collega referente per la manutenzione, il quale curerà di inoltrare richiesta all'assistente amministrativa Pollastri (per la scuola Guidotti tramite la collaboratrice scolastica De Fine); trascorso il termine di circa una settimana, qualora gli addetti del Comune non avessero ancora provveduto, il collaboratore scolastico dovrà informare la segreteria che provvederà al sollecito.
- di espletare le richieste dei docenti prima e durante le lezioni per la fornitura e l'uso dei materiali, per le comunicazioni con la Segreteria ecc.

3.4 Consegna e custodia chiavi

- I collaboratori scolastici conserveranno le chiavi della Scuola con responsabilità senza cederle ad alcuno o effettuarne la duplicazione senza il permesso del DSGA o del DS;
- le chiavi saranno usate per l'apertura e la chiusura dei locali della scuola esclusivamente per attività deliberate dal Consiglio di Istituto o stabilite dagli Organi Collegiali;
- le chiavi dovranno essere riconsegnate al DSGA o suo delegato, prima del termine del rapporto di lavoro;
- durante i periodi di assenza per malattia superiori a 15 giorni, le chiavi dovranno essere riconsegnate al DSGA o a chi ne fa le veci.

- Nell'anno scolastico 2015-2016 le chiavi della scuola vengono consegnate a tutto il personale collaboratore scolastico in servizio, che ha firmato per ricevuta.

3.5 Vigilanza

Oltre alle specifiche mansioni di reparto, ogni collaboratore scolastico dovrà:

- vigilare durante le lezioni sulle uscite degli alunni e sull'uso degli attaccapanni.
- vigilare che in qualsiasi circostanza gli alunni non entrino nelle aule altrui senza permesso.
- su richiesta del docente, chiudere a chiave le aule quando la classe si trasferisce in palestra o nei laboratori.
- coadiuvare i docenti nella sorveglianza degli alunni durante l'intervallo o in caso di momentanea assenza dei docenti stessi all'inizio delle lezioni o nell'intervallo tra una lezione e l'altra, intervenendo prontamente in caso di bisogno per eliminare situazioni di pericolo;
- comunicare tempestivamente in Segreteria l'eventuale assenza dei docenti all'inizio delle lezioni.
- accompagnare gli alunni in Segreteria, qualora questi abbiano ottenuto dai docenti di telefonare a casa per necessità.
- accompagnare gli alunni in Presidenza o in Vicepresidenza nel caso in cui il docente li invii per eventuali punizioni disciplinari;
- assistere momentaneamente gli alunni indisposti fisicamente provvedendo a compilare il modulo di segnalazione di indisposizione degli alunni e consegnarlo immediatamente in Segreteria al personale preposto (assistenti amm.ve Katia e Raffaella nella sede Lanfranco; coll.scol. Francesca nella sede Guidotti).
- vigilare gli alunni se vengono autorizzati a sostare nell'atrio al mattino prima delle lezioni in caso di cattivo tempo. La decisione di fare entrare gli alunni nell'atrio della Scuola prima delle lezioni spetta al D.S. o a chi lo sostituisce a tutti gli effetti in caso di assenza o impedimento del medesimo.
- i collaboratori scolastici in servizio al mattino avranno cura di verificare eventuali assenze di colleghi; in tal caso, provvederanno in prima istanza all'apertura del reparto delle unità assenti e successivamente all'apertura del proprio reparto; a seguire dovranno posizionarsi alle ore 7,45 davanti alla porta principale di ingresso prima dell'entrata di tutti gli alunni al fine di evitare assembramenti e massiccio ingresso di alunni con rischi e pericoli a danno degli stessi.
- In particolare, nella sede Lanfranco, l'organizzazione relativa all'apertura dei reparti scoperti nei giorni in cui uno o più collaboratori scolastici sono assenti o in turno pomeridiano è la seguente:
 1. il personale del piano terra apre i cancelli dei reparti scoperti e apre la palestra (se scoperta),
 2. il personale del piano superiore e della palestra apre le tapparelle dei reparti scoperti.

- il reparto assegnato non sarà lasciato incustodito dalle unità interessate se non per giustificati motivi che comportino una momentanea assenza e previo avviso ad un collega; tale obbligo è particolarmente stringente per i collaboratori assegnati a postazioni di sorveglianza poste all'ingresso dell'edificio o ai piani nei quali sia presente un unico collaboratore scolastico e, in particolare modo, da 10 minuti prima a 10 minuti dopo il suono della campana.

- il collaboratore scolastico addetto alla palestra della scuola Lanfranco dovrà vigilare l'area compresa fra il cancello esterno e l'ingresso principale dell'edificio e, qualora non vi siano alunni presenti in palestra, provvedere alla chiusura a chiave dell'ingresso per evitare che estranei possano indebitamente accedere ai locali.

- i collaboratori scolastici addetti alla portineria dovranno:

1. vigilare costantemente l'area compresa fra il cancello esterno e l'ingresso principale dell'edificio;
2. compilare l'apposito modulo di autorizzazione all'ingresso in classe per gli alunni ritardatari;
3. regolamentare l'accesso alla segreteria avendo cura di far rispettare gli orari di ricevimento.

- i collaboratori scolastici sono autorizzati a spostarsi dal proprio reparto per sopperire all'eventuale assenza di colleghi dalle postazioni di sorveglianza poste all'ingresso dell'edificio o ai piani. In particolare, nella sede Guidotti, quando sono presenti solo 4 collaboratori scolastici, essi si devono distribuire tra la portineria, il 1°, il 2° e il 3° piano; quando sono presenti solo 3 collaboratori scolastici, essi si devono distribuire tra la portineria, il 1° e il 2° piano.

4. Chiusura pre-festivi;

4.1 Prestazioni lavorative eccedenti il normale orario di lavoro

- Al personale ATA potranno essere richieste **prestazioni di lavoro eccedenti il normale orario di servizio** a seguito di:
 - necessità di assicurare il necessario supporto logistico ed amministrativo alle attività istituzionali.
 - realizzazione di Progetti didattici del Piano dell'Offerta Formativa della Scuola; manifestazioni istituzionali, corsi di formazione, ecc...
 - Necessità contingenti di tipo organizzativo e funzionale, legate soprattutto alla sostituzione di colleghi assenti per giustificati motivi o altre giustificate cause (malattie-legge 104-congedi parentali-ecc.).
 - Riunioni organi collegiali della Scuola, assemblee e ricevimenti genitori ecc...

- Le prestazioni lavorative **straordinarie** danno luogo ai cosiddetti "recuperi compensativi", cioè alla fruizione di recuperi orari e/o giornate di riposo in aggiunta alle ferie, durante la sospensione delle lezioni e nel rispetto delle esigenze di servizio, nell'anno scolastico in cui sono stati maturati.

- I supplenti brevi presteranno servizio straordinario solo in casi di assoluta emergenza e necessità organizzativa e di servizio (carenza di personale, riunioni straordinarie ecc...) poiché il contratto per supplenza temporanea non garantirebbe loro la possibilità del recupero entro il periodo di lavoro.

-Il personale potrà usufruire dei suddetti recuperi compensativi nei periodi di sospensione delle attività didattiche a domanda, da inoltrare con congruo anticipo al DSGA che ne darà autorizzazione.

4.2 Chiusure pre-festivi deliberate dal Consiglio di Istituto

-Le suddette ore di straordinario andranno inoltre a compensare anche i giorni **prefestivi di chiusura della scuola** deliberati dal Consiglio di Istituto, di cui segue elenco, nella misura di **gg. 15 pari a n. 90 ore:**

07/12/2015; 24/12/2015; 31/12/2015; 02/01/2016; 04/01/2016; 05/01/2016; 26/03/2016; 09/07/2016; 16/07/2016; 23/07/2016; 30/07/2016; 06/08/2016; 13/08/2016; 20/08/2016; 27/08/2016;

- L'eventuale eccedenza sarà fruita a richiesta degli interessati e a concessione del DS, su parere del DSGA, esclusivamente nei periodi di sospensione delle lezioni. Nel periodo estivo, per garantire ad ogni collaboratore un tempo sufficiente per l'approfondita pulizia del proprio reparto, saranno concesse non più di sei giornate di assenza per recupero di ore di straordinario maturate. Nel caso in cui, dopo aver compensato le chiusure prefestive e aver fruito di altre sei giornate di riposo i collaboratori dovessero avere ancora un monte ore a disposizione, chiederanno la fruizione di permessi brevi fino al completo esaurimento del monte ore maturato nell'anno scolastico.

5. Regolamentazione assenze;

5.1 Assenze per malattia, per motivi personali e legge 104

- Le assenze per malattia devono essere comunicate all'Ufficio di Segreteria con tempestività, informando del numero di protocollo assegnato al certificato medico e facendo pervenire al più presto a Scuola la domanda scritta.

- La richiesta dei permessi per motivi personali ed ogni altra assenza rientrante nei diritti previsti dal CCNL devono essere comunicate con congruo anticipo (15 giorni) all'ufficio di segreteria ed opportunamente autocertificate o documentate.

- La fruizione di tali assenze potrà avvenire solo dopo parere del DSGA e formale assenso del DS.

- La comunicazione di tali deve essere data anche ai colleghi che dovranno sostituire gli assenti; **le pulizie del reparto del personale assente per i motivi anzidetti saranno effettuate da uno o più colleghi, nel modo migliore possibile tenuto conto che, è autorizzata complessivamente fino ad 1 ora di straordinario per ogni reparto scoperto.**

5.2 Assenze per permessi brevi, festività soppresse e ferie non estive

- La richiesta di permessi brevi devono essere presentate in segreteria con congruo anticipo e devono sempre essere autorizzati preventivamente dal Dirigente scolastico.

- La richiesta di usufruire, durante la normale attività scolastica, di giornate di festività soppresse o di ferie, deve essere inoltrata con congruo anticipo (15 giorni).

La fruizione di dette assenze potrà avvenire solo compatibilmente con le esigenze di servizio e previo parere del DSGA ed assenso formale del DS.

- Di norma la fruizione delle assenze suddette da parte del personale collaboratore scolastico potrà riguardare solo n. 1 unità alla volta e per non più di n. 2 giorni nel corso dell'anno scolastico.

- Il reparto lasciato scoperto dal personale assente per i motivi suddetti sarà curato dal restante personale, senza oneri per la Scuola; ne consegue che il personale interessato, prima di inoltrare domanda di fruizione delle assenze anzidette, deve verificare la concreta disponibilità dei colleghi a sostituirlo, i quali firmeranno l'apposito modulo con il quale si impegnano a pulire il reparto.

5.3 Assenze per ferie

- Le ferie da fruire nel periodo natalizio devono essere chieste entro il 14 novembre e il relativo piano verrà pubblicato entro il 3 dicembre;

- Le ferie da fruire nel periodo pasquale devono essere chieste entro il 7 marzo e il relativo piano verrà pubblicato entro il 21 marzo;

- Le ferie da fruire nel periodo estivo devono essere chieste entro il 30 aprile e il relativo piano verrà pubblicato entro il 20 maggio;

- Di norma le ferie estive saranno usufruite secondo dei regolari turni annuali, riguardanti principalmente i mesi di luglio ed agosto.

- Si può derogare dalla turnazione dei periodi, alle seguenti condizioni:

- a) accordo volontario sottoscritto da tutto il personale per la fruizione delle ferie nei periodi richiesti;
b) purché siano garantite, a partire dalla seconda metà di luglio e fino alla penultima settimana di agosto, almeno n. 2 unità di personale collaboratore scolastico di entrambe le sedi in servizio presso la scuola Lanfranco.

6. Rapporti con alunni/docenti/pubblico;

- Il personale collaboratore scolastico avrà cura di indossare sempre il cartellino identificativo in orario di servizio.
- E' assolutamente vietato fumare e usare il telefono cellulare a scuola, compresa l'area cortiliva.

6.1 Rapporti con gli alunni

- I collaboratori scolastici, pur non svolgendo specifica funzione educativa, sono tenuti a rapportarsi con gli alunni in modo corretto e rispettoso della loro personalità in formazione, tenendo conto altresì degli obiettivi educativi che la Scuola nel suo complesso ha fissato nel POF e dei diritti fissati dallo Statuto degli studenti (il POF e lo Statuto devono essere attentamente letti dal tutto il personale).
- Analogamente i collaboratori devono pretendere il rispetto anche formale da parte degli alunni, evitando tuttavia di interloquire con gli stessi in caso di condotta scorretta. In questo caso, si dovranno rivolgere in separata sede direttamente al capo di Istituto per la segnalazione del fatto e per gli interventi necessari.
- In caso di alunni che escono dall'aula perché indisposti, il personale collaboratore scolastico presterà loro la prima assistenza e consegnerà in segreteria (assistenti amministrative Katia e Raffaella) l'apposito modulo per la comunicazione ai genitori e per gli altri adempimenti di competenza.
- Nei bagni degli alunni deve essere presente il sapone per le mani, le salviette asciugamani e la carta igienica; se nel bagno non sono installati gli appositi dispenser, la carta asciugamani e la carta igienica verranno poste su di un tavolo collocato nell'immediata prossimità del bagno.

6.2 Rapporti con gli insegnanti

- I collaboratori scolastici si rapporteranno con il personale docente della Scuola in modo corretto e gentile, nel rispetto dei reciproci ruoli.
- I collaboratori sono tenuti a fornire al personale docente tutti i supporti logistici previsti dai mansionari.
- Eventuali osservazioni sull'operato degli insegnanti, che si ritiene incida negativamente sul lavoro del personale collaboratore scolastico, dovranno essere rappresentati, possibilmente per iscritto, al DSGA, che provvederà ad informare a sua volta il DS per la valutazione del caso.

6.3 Rapporti con il pubblico e con gli utenti

- Il rapporto con il pubblico e con gli utenti della Scuola dovranno essere conformi a quelli previsti dal POF e dalla Carta dei Servizi della Scuola Media Lanfranco.
- In particolare tale rapporto deve essere improntato ad atteggiamenti di cortesia, gentilezza e disponibilità, anche al fine di contribuire ad una buona immagine della Scuola.
- I collaboratori scolastici avranno altresì cura di identificare sempre in ogni occasione le persone estranee e di segnalarne la presenza al DS o al DSGA.

7. norme di sicurezza;

7.1 norme da rispettare ai sensi del D.Lgs. 81/08 e protocollo sanitario

- I collaboratori scolastici sono tenuti a conoscere e a rispettare con scrupolo la normativa sulla sicurezza in ambito scolastico, sia quella che riguarda gli aspetti generali sia quella che riguarda gli aspetti specifici della propria attività.
- I collaboratori sono tenuti a segnalare al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ed al DS qualsiasi anomalia (degli impianti, dei locali ecc.) che dovessero riscontrare durante il lavoro quotidiano.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a verificare quotidianamente il funzionamento delle porte antipanico e a segnalare immediatamente in segreteria eventuali malfunzionamenti.

Nell'espletamento delle proprie attività si raccomanda in particolare di sanificare e disinfettare i locali della scuola secondo uno schema le cui fasi si possono riassumere in successione come segue:

- apertura delle finestre per l'aerazione dei locali;
- rimozione della sporcizia (carta, gessi, ecc.);
- lavaggio con detergente di pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne vetri ecc., utilizzando gli appositi detergenti che devono essere distribuiti e lasciati agire il tempo necessario sulle superfici;
- l'utilizzo di prodotti di pulizia deve avvenire secondo le indicazioni previste nelle schede tecniche fornite dalla ditta fornitrice e conservati in guardiola;
- risciacquo del disinfettante/detergente utilizzato con abbondante acqua fredda in modo tale che non ne rimanga traccia alcuna, né sui pavimenti e tanto meno sui banchi o su ogni superficie lavabile;

- protezione accurata durante le pulizie, dei display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti d'acqua/umidità;
- utilizzo esclusivo dei prodotti, siano essi detergenti che disinfettanti, consegnati direttamente dalla segreteria (referente Sig.ra Rita) e secondo le indicazioni ricevute e nel rispetto delle indicazioni riportate nelle schede tecniche;
- divieto assoluto di riciclare contenitori non attinenti il prodotto ivi contenuto.

Nell'espletamento delle proprie attività si raccomanda di seguire le seguenti istruzioni:

- **Utilizzo scale:** controllare l'adeguatezza e la stabilità delle scale; seguire le istruzioni apprese al corso di formazione; servirsi dell'ausilio di un'altra persona per migliorare la stabilità; evitare di sollevare carichi salendo; utilizzare ove possibile attrezzature per la pulizia con manico estensibile;
- **Cadute e scivolamenti:** utilizzare calzature chiuse posteriormente e con suola di gomma (non utilizzare ciabatte o scarpe con tacco); fare attenzione alle superfici bagnate; usare particolari cautele nella pulizia dei vetri (lato esterno) evitando di sporgersi troppo dalle finestre. La scuola fornisce ai collaboratori scolastici gli zoccoli da lavoro antiscivolo che dovranno essere utilizzati in modo esclusivo. In alternativa, il dipendente può non chiederne l'acquisto, impegnandosi, però, ad utilizzare proprie calzature chiuse, con suola antiscivolo e con tacchi bassi.
- **Rischio chimico:** aerare gli ambienti; leggere le schede di sicurezza; utilizzare tutte le cautele e protezioni per le mani, gli occhi e in particolare per le vie respiratorie (guanti e mascherine); porre attenzione nel caso di uso di sanificanti, disinfettanti, disincrostanti, sostanze acide, prodotti infiammabili (es. spray, alcool); non mescolare mai tra di loro i prodotti suddetti.
- **Rischio biologico:** evitare il contatto diretto con gli elementi che possono comportare il rischio; utilizzare i guanti in gomma/lattice monouso; utilizzare le mascherine in caso di lavori che provochino sollevamento di polvere; rispettare rigorosamente le norme igieniche; usare abbigliamento specifico durante il lavoro da cambiare al termine delle pulizie;
- **Utilizzo attrezzature/macchine:** non utilizzare apparecchi, macchine e attrezzature per le quali non si sia ricevuta formazione o non si sia qualificati ad usare; non utilizzare apparecchi, macchine e attrezzature di proprietà di soggetti esterni (es: società sportive).

7.2 norme sanitarie

Si ricordano le principali norme sanitarie raccomandate dall'ASL di Modena con nota prot. 67085/PG del 09/09/2013:

- Ricambio dell'aria e sanificazione degli ambienti: deve essere effettuato almeno 1 volta nell'arco della mattinata;
- Sanificazione (pulizia meccanica, deterzione e disinfezione) dei pavimenti, dei servizi igienici, degli arredi;
- Qualora si presenti il rischio di esposizione al sangue, in seguito ad una ferita o a epistassi, o ad altri liquidi biologici, come vomito o feci occorre evitare che altri bambini entrino in contatto con il materiale biologico. Guanti monouso devono essere disponibili sia in guardiola che all'interno di un cassetto della cattedra di ogni aula. Gli operatori scolastici dovranno indossarli prima di qualsiasi azione che possa comportare contatto diretto con il materiale biologico. In caso di contatto accidentale con il sangue occorre lavare le parti esposte con abbondante acqua e sapone e successivamente disinfettare. Per la pulizia delle superfici contaminate, occorre cospargere sul liquido biologico candeggina pura (da lasciare agire per almeno 5 minuti), pulire con salviette a perdere, lavare l'intera superficie con acqua e detergente e disinfettare tutta la superficie con candeggina diluita 1:10 (1 parte di candeggina + 9 parti di acqua). Tutti i materiali contaminati con il sangue vanno raccolti in un sacchetto che andrà ben chiuso e smaltito con i rifiuti.

8. norme in merito alla privacy;

I coll. scol. sono tutti incaricati del trattamento dei dati ai sensi della normativa sulla privacy e ricevono adeguata formazione per ottenere le istruzioni alle quali attenersi.

9. incarichi specifici e posizioni economiche.

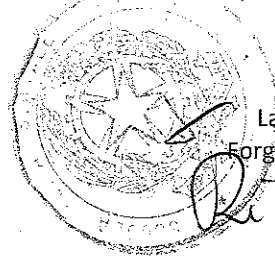
Si propongono gli incarichi da assegnare e le attività aggiuntive da incentivare a titolo di intensificazione in contrattazione integrativa a.s. 2015/2016:

Collaboratore scolastico	Attività	Compenso	Annotazioni
Tutti i collaboratori scolastici	Assistenza alunni H	FIS	(*)
De Fine, Tiano, Todaro, Civiletti, Messori, Tagliaferro	Collaborazione fotocopie segreteria	FIS / Incarico specifico	(*)
Belgianni, Todaro	Referente Coordinamento personale	Art. 7	(*)
Todaro, Civiletti	Referente Front-office	FIS	(*)
Tuscano, Tagliaferro	Referente Magazzino pulizie	Art. 7 / Incarico specifico	(*)
Tuscano, Messori	Referente materiale sanitario		
Giordano, Surano	Referente Manutenzione	Incarichi specifici / FIS	(*)
Savastio, Messori	Referente Posta	Incarichi specifici / FIS	(*)

De Fine	Referente Segreteria Guidotti	Art. 7	(*)
Civiletti	Supplente coordinatore personale	Art. 7	(*)
Tiano	Supplente posta	Incarichi specifici/FIS	(*)
Messori, Tagliaferro	Supplente Front-office	FIS	(*)
Tutti i collaboratori in turno pomeridiano 2° quadrimestre	laboratori pomeridiani	Fondi in P.A. Progetti	(*)
De Fine	Latino/Ket/Francia e progetti vari	Fondi in P.A. Progetti	(*)

(*) Non si propone al momento alcuna quantificazione del compenso poiché non è noto il budget che verrà assegnato alla scuola.

Gli incarichi e attività aggiuntive verranno assegnati formalmente dal D.S. dopo la stipula della Contrattazione Integrativa di istituto e saranno soggetti a riduzione in caso di assenze superiori a 30 giorni, come stabilito nel contratto integrativo di istituto.



La D.S.G.A.
Forgieri Claudia

Clara Castellani



**SCUOLA STATALE SECONDARIA DI I GRADO
"LANFRANCO"**

codice ministeriale: MOMM01200X

Sede Centrale Lanfranco: Via Valli n. 40 - 41125 Modena Tel. 059 - 356140 - Fax 059 - 358146

Plesso Guidotti: Via Giardini n.543 - 41124 Modena Tel. 059 350276 - Fax 059 - 341121

e-mail: smlan@tin.it pec: MOMM01200X@PEC.ISTRUZIONE.IT - www.medialanfranco.it

Prot. n. 5497/6C

Modena, 10/09/2015

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 08/03/1999;

VISTO l'art. 52 comma 1 del CCNL del 29.11.2007;

VISTO il D.L.vo n. 150/2009;

VISTO il D.L.vo n. 141/2011;

VISTA la circolare del Dipartimento Funzione Pubblica n. 7 del 13 maggio 2010;

VISTO il Regolamento d'Istituto;

VISTA la proposta del Piano delle attività del personale collaboratore scolastico presentata dal D.S.G.A. in data 10/09/2015;

RITENUTA la proposta coerente con il Piano dell'Offerta Formativa adottato dal Consiglio di Istituto in data 16/12/2014;

VISTO il contratto integrativo d'Istituto di cui all'art. 6 del C.C.N.L. siglato in data 25/02/2015;

NELLE MORE dell'adozione del contratto integrativo di Istituto del corrente anno scolastico;

ADOTTA

per l'anno scolastico 2015-2016 il piano delle attività del personale collaboratore scolastico in coerenza con la proposta formulata dal D.S.G.A. in data 10/09/2015.

Il piano è allegato al presente provvedimento di cui ne costituisce parte integrante.

L'esecuzione del piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidata al D.S.G.A..



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Vita Venusia

