

A L L E G A T O 2

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI ED AUSILIARI E ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere;
- 2) caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- 3) esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (ART.46 Tab.A profilo area B)

Unità di personale: n. 3– Copertura dell'attività didattica con più turni coperti con criteri di flessibilità concordati con il personale:

- lunedì, dalle ore 7.30 alle ore 14,00
- martedì dalle ore 7,30 alle ore 18,00
- mercoledì dalle 7,30 alle 14,00
- giovedì dalle ore 7,45 alle ore 18,00
- venerdì dalle ore 7,45 alle ore 14,00
- Sabato: 8,00 -13,00
- nei periodi di sospensione dell'attività didattica 8,00 -14,00

Con il DPR n.275/1999 "Regolamento sull'autonomia" dall'1/9/2000 le istituzioni scolastiche svolgono funzioni precedentemente assegnate all'Amministrazione Centrale (MIUR) e periferica (USR/UST), e la cui complessità è stata accentuata dalla "razionalizzazione della rete scolastica", tradottasi in accorpamenti di più sedi in capo ad un'unica direzione e in una riduzione degli organici ATA.

Il personale, definito nei profili professionali dell'area B - Assistenti Amministrativi (mai introdotto il profilo area C – Coordinatore amministrativo), espleta nuove funzioni con un livello di preparazione tecnico giuridica e di cultura legato ad una elevata autonomia gestionale, secondo un indirizzo di personale responsabilità per quanto concerne la decisione e l'iniziativa che, da impiegato d'ordine o esecutivo, lo rendono a tutti gli effetti un "impiegato di concetto":

Competenze	<i>L'ex ruolo esecutivo</i>	<i>Attuale ruolo di concetto dell'Assistente</i>
Tecniche	Lavoro manuale, macchine da scrivere, calcolatrici, fotocop.	Assoluta padronanza procedure amm.ve e informatiche in continua evoluzione e con scadenze stringenti, utilizzo hardware e sistemi operativi con conoscenze tecniche e di programmazione.
Normative	L'Assistente eseguiva i compiti assegnati	Conoscere, comprendere e "saper leggere" le norme, tenendosi informato e sapendole applicare in autonomia e responsabilità operativa.
Problem solving	L'Assistente era "esecutore" non "pensatore".	Buona cultura, capacità relazionali - organizzative - risolutive delle criticità: non può più adagiarsi ed aspettare che altre figure professionali (Dsga) sbrighino le pratiche operative di competenza.
Respon - sabilità	Per l'Assistente erano di fatto inesistenti.	Responsabilità diretta sull'attività che svolge, a livello operativo, così come individuata nel piano delle attività e nei compiti specifici assegnati.
Assistente e Dsga	Rapporti "formali", indicazioni procedurali, esclusi da decisioni organizzative.	Sinergia con il Dsga che sovrintende e coordina. Nelle grandi segreterie molto strutturate l'assistente è lo "specialista" di determinate materie
Assistente e DS		Confronto e supporto al DS, con cui "colloquia" costantemente, tenuto conto delle prerogative del Dsga.
Assistente e Assistenti		Capacità e necessità di saper lavorare in gruppo, di saper fare squadra, di elaborare proposte e soluzioni inerenti ai propri compiti, di essere intercambiabili in ogni settore in una logica di continuità e collegialità.
Utenza interna ed esterna	Rapporti "formali", volti a soddisfazione delle richieste.	Confronto quotidiano e supporto professionale a utenza esterna/interna, Capacità di relazione con enti pubblici o privati, nel rispetto della Trasparenza e del Trattamento dati personali e sensibili.

ATTIVITA' e MANSIONI CONTRATTUALI

1. **Compiti dello specifico profilo** - Art. 1 c.1 lett.a) seq. contr. Ata 25/7/2008 che sostituisce art.47 Ccnl 2007 Area B Tab.A:

a) **"Nelle scuole con magazzino ha responsabilità diretta in custodia, verifica, registrazione in entrata/uscita del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con utilizzo di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Competenza diretta tenuta archivio e protocollo".**

b) Fruitori: tutti gli AA.

2. **Incarichi Specifici** - Art. 1 c. 1 lett.b) e comma 3 seq. contrattuale Ata del 25/7/2008 che sostituisce l'art.47 Ccnl 29/11/2007:

a) L'attribuzione degli incarichi specifici è effettuata dal DS, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione di istituto e tenuto conto del piano delle attività.

b) Mansioni Incarichi specifici:

"Incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF, come descritto dal piano delle attività"

Funzioni che si intendono attribuire agli assistenti amministrativi

AMBITI o SETTORI

1. Gli AA in organico (n.3 unità in organico di diritto) prestano servizio con autonomia e responsabilità operativa nei settori così articolati:

AA	Competenze di settore	Ulteriori incarichi
Falcioni Laura	Didattica - Alunni	Incarico specifico
De Sanctis Patrizia	Didattica - Alunni	Prima posizione economica
Biancini Rita	Stato del Personale Servizi Generali- Servizi POF Patrimonio	Seconda posizione economica- II° sostituto Dsga
Perticarai Antonella	Stato del Personale Servizi Generali- Servizi POF Patrimonio	Seconda posizione economica - I° sostituto Dsga

STATO del PERSONALE SERVIZI GENERALI, SERVIZI POF, PATRIMONIO e SOSTITUTO DSGA - Responsabile operativo I° settore Biancini Rita - Responsabile operativo II° settore Perticari Antonella
1° settore Biancini
Sostituto del DSGA (in assenza dell'addetto Perticarari): Personale dell'Area B utilmente collocato nelle graduatorie di merito di cui all'art.2, comma 3 - Sequenza contrattuale ATA 25/07/2008
Aggiornamento dati Personale in Axios - Giuridico/economico/fiscale, ove richiesto sino al file finale del sistema operativo locale per il successivo e altrui inoltro ai sistemi operativi ministeriali
Albo pretorio on line sito web di istituto - in collaborazione con docenti referenti e amministratore
Amministrazione Trasparente e albo on line - Autocertificazioni, diritto di accesso agli atti di settore
Assenze - giornaliere e assenze con riduzione stipendiale - Inserimento assenze nel programma operativo locale Axios, Sidi e NOIPA per poter poi procedere alla stipula dei contratti dei supplenti brevi
Circolari, comunicati, avvisi interni di settore
Comandi, distacchi, aspettative
Computo, ricongiunzione e riscatto servizi pre-ruolo on line inps - ex inpdap
Ricostruzioni di carriera ed inquadramenti
Convocazioni TD - Convocazione su posto vacante e disponibile e su assenze del titolare
Nomine Personale
Mobilità, Passaggi di ruolo e cattedra, Assegnazioni provvisorie, Utilizzazioni
Neo Assunti in ruolo - Da contratto a periodo di prova - Dichiarazione dei servizi e decreto conferma in ruolo
Passweb inps - posizione assicurativa, computo, ricongiunzione, riscatto
Cessazioni dal servizio
COMARCHE,
Fascicoli personali - unificazione del fascicolo in ingresso e in uscita, aggiornamento quotidiano
Front office utenza interna/esterna
Decreti RST - Ferie non fruita e ore eccedenti
Graduatorie esterne di ogni fascia - valutazione, inserimento, aggiornamento, rettifiche
Graduatorie interne soprannumerari
Informativa, formazione e aggiornamento: disposizioni D.S. e Dsga e guide operative utenti
L.104/1992, Congedi biennali, visite collegiali, e simili
Fondo esero

Ore alternative religione cattolica
Part Time - Pratiche di ogni tipologia, cartacea e nei sistemi operativi locale e ministeriali
Retribuzioni Personale supplente – nuova procedura in collaborazione con l'AA Perticarari
Registri – Registro dei certificati, dei decreti, dei contratti a tempo determinato ed a tempo indeterminato
Calendario scolastico
Progetti da fondi europei PON/FSE/FESR 2014/2020: collaborazione con i docenti referenti nella stesura progettuale, nella trasmissione, nella gestione in itinere e nella rendicontazione finale
Mansioni da seconda posizione economica
Piano annuale delle attività - Impegni in comune docenti COE e supplenti in comune con altre scuole
La Buona Scuola L. 197/2015 - collaborazione con il DS e i docenti referenti e il comitato valutazione
Revisori dei conti per verifiche e registri di settore
Rilevazioni, monitoraggi, statistiche di settore (rilevazione mensile assenze, rilevazione finale scioperi)
Scioperi - rilevazione finale incluse decurtazioni
Trattamento dati personali e sensibili di settore
Visite fiscali
Mansioni da titolarità seconda posizione economica
2° settore Perticarari
Primo sostituto del DSGA: Personale dell'Area B utilmente collocato nelle graduatorie di merito di cui all'art.2, comma 3 – Sequenza contrattuale ATA 25/07/2008
Adempimenti assistenziali, contributivi, fiscali, previdenziali, prestiti pluriennali
Aggiornamento dati retributivi e fiscali in axios e sistemi operativi ministeriali
Amministrazione Trasparente e albo on line - Autocertificazioni, diritto di accesso agli atti di settore
Compensi accessori e di esterni – Nomine e contratti
Certificazione Unica (ex CUD), PRE96, 770
Anagrafe prestazioni
Circolari, comunicati, avvisi interni di settore
DMA, Uniemens
Compensi accessori e di esterni – retribuzione sistema operativo locale axios e NoiPA
Collaborazione con il Dsga on banking e corporate banking conti correnti bancario
Fisconline
F24EP
Front office utenza interna/esterna
Informativa, formazione e aggiornamento: disposizioni D.S. e Dsga e guide operative utenti
Retribuzioni Personale supplente – nuova procedura in collaborazione con l'AA Biancini
NOIPA: compensi vari e retribuzioni accessorie, rubrica amministrati, piani di riparto
Contributi volontari alunni: circolari, gestione in itinere, verifiche versamenti
Trattamento dati personali e sensibili di settore
Rapporti con enti, associazioni, imprese e privati del territorio
Acquisti-preventivo, ordinativo, fattura elettronica sidi, impegno, mandato, in collaborazione con il Dsga
Acquisti CONSIP, MEPA, MEPI, - in collaborazione con Dsga
Fornitura e verifica dati Modello T56 Banca d'Italia contabilità speciale
Verifica dati e tenuta registri giornale di cassa e partitari.
Fornitura e verifica dati accertamento, reversale
Registri c.c.bancario, dei contratti, delle convenzioni e dell'autorizzazione a svolgere libera professione
Fatturazione elettronica – procedure al sistema operativo ministeriale SIDI
Fatturazione elettronica – procedure al sistema operativo ministeriale SIDI di indicatori tempestività, in collaborazione con Dsga
Fatturazione elettronica – verifica adempimento Split payment
Fatturazione elettronica – stampa file pdf, verifica se accettazione o rifiuto, creazione file xml
Lavori, servizi, forniture - procedura DURC ai sistemi operativi Inail e Inps
Lavori, servizi, forniture – procedure CIG smart, CIG gara, CUP, in collaborazione con Dsga
Lavori, servizi, forniture – procedure aggiornamento e verifica dati AVCP e IPA e PCC
Lavori, servizi, forniture – procedure aggiornamento e verifica PCC certificazione crediti / debiti
Accordi di rete, convenzioni, protocolli di intesa, in collaborazione con Dsga
Attività e Progetti da fondi privati, enti pubblici territoriali, ministeriali – avvio, gestione, rendiconto
Bandi, gare, indagini conoscitive, in collaborazione con il DSGA

Revisori dei conti per verifiche e registri di settore, in collaborazione con Dsga
Rilevazioni, monitoraggio e statistiche di settore
Verifica inadempimenti in www.acquisionline.it
Polizze assicurative – infortuni di tutto il personale e alunni, inclusi preventivi annuali e gara iniziale in collaborazione con il DSGA
Mansioni da titolarità seconda posizione economica

<i>Didattica e Alunni – Responsabile operativo Falcioni Laura</i>
Albo on line di settore: inoltra al referente degli atti da pubblicare nel sito istituzionale
Amministrazione Trasparente: autocertificazioni, diritto di accesso agli atti di settore
Assemblee di classe e di istituto
Nomine Personale docente accompagnatori visite guidate/viaggi
Anagrafe nazionale, regionale, provinciale studenti
Carta dello studente e simili
Educazione fisica – adempimenti alunni (certificazioni, esenzioni, ecc)
Denunce infortuni inail-sidi sia per il Personale che per gli Alunni
Collegio docenti, Consiglio Istituto- elezioni
Consigli di classe – elezioni annuali, convocazioni
Corrispondenza con le famiglie, prioritariamente con bacheca on line
Crediti scolastici: certificazioni
Front office utenza interna/esterna
Informativa, formazione e aggiornamento: disposizioni D.S. e Dsga e guide operative utenti
Invalsi
Iscrizioni on line e Scuola in chiaro
Libri di testo
Obbligo scolastico, dispersione scolastica, nulla-osta: tenuta registri/fascicoli e comunicazioni obbligatorie
Organico di diritto e di fatto alunni e classi (in collaborazione con il DS e Dsga)
Revisori dei conti per verifiche e registri di settore
Rilevazioni, Monitoraggi, Statistiche, Anagrafe di settore
Scrutini ed esami di stato alunni e privatisti
Status Alunno: gestione fascicolo dalle iscrizioni on line al diploma finale o alla permanenza nell'istituto
registri orario di lavoro ATA
Trattamento dei dati personali e sensibili di settore
Scioperi – Indizione
Registro Elettronico: <ul style="list-style-type: none"> • Abbinamento classi / materie / docenti/coordinatori; • Gestione Assenze: variazioni inserimenti assenze su richiesta di docenti e/o genitori e studenti autorizzate dal DS, per errori e/o mancato inserimento; riepilogo assenze, presenze, ritardi e uscite degli studenti; inserimento "eventi in anticipo" (visite guidate, viaggi istruzione, eventi sportivi, orientamento, stage, formazione, premiazioni, seminari, ecc.) • Gestione scrutini on-line I-II quadrimestre e scrutinio differito, i voti web e le pagelle web • Gestione bacheca on line – web, • Inserimento orari personalizzati degli studenti con disabilità; • Inserimento orario giornaliero per singola classe e materia; • Inserimento orario ricevimento per gestione sportello prenotazione colloqui. • Inserimento tipologie di voto, distinte per le classi del nuovo e vecchio ordinamento; • Rigenerazione password smarrite o non funzionanti, su richiesta, per docenti, genitori e studenti
Progetti da fondi europei PON/FSE/FESR 2014/2020: collaborazione con i docenti referenti nella stesura progettuale, nella trasmissione, nella gestione in itinere e nella rendicontazione finale
Collaborazione per progetti certificazioni esterne (linguistiche, informatiche, ecc.) – in collaborazione con docenti referenti e ufficio didattica tecnico
Progetto Orientamento scolastico in collaborazione con docenti referenti
Acquisti –bolle di consegna e tenuta registri per materiali di facile consumo-collaborazione con il DSGA
Mansioni da incarico specifico (Falcioni) mansioni da prima posizione economica (De Santis)

Vademecum del protocollo e della posta per il settore SERVIZI GENERALI
(di massima in attesa di procedure programma "segreteria digitale")

Responsabili operativi: posta in ingresso Falcioni Laura posta in uscita tutti gli Assistenti Amm.vi (ognuno per il proprio settore)	
1	N.1 cartellina rigida a disposizione con scritta "posta DS"
2	Sino alle ore 9,30 l'AA: <ul style="list-style-type: none">- scarica la posta elettronica istituzionale e la PEC istituzionale- scarica le intranet della pagina iniziale di SIDI- scarica le NEWS in Intranet di SIDI- scarica dalla home page dei siti USR e UST eventuali circolari importanti degli ultimi giorni- visiona la posta scaricata- toglie ciò che è informale (pubblicità, note OO.SS. che vanno direttamente nell'albo sindacale, simili) e la custodisce cumulativamente a parte fino alla fine dell'anno scolastico senza protocollo- appone il timbro e il numero di protocollo- trasmette quanto reputa sia da indirizzare agli uffici (solo agli uffici)- inserisce nella cartellina la "posta del DS"- consegna al DS la cartellina "posta del DS"- tutti gli uffici devono consegnare al DS la cartellina con i documenti da firmare entro le ore 10,30 e in unica soluzione evitando più interventi
3	Sino alle ore 10,30 l'AA: <ul style="list-style-type: none">- predisporre ciò che è da spedire e lo consegna ai CS- riprende la cartellina "posta del DS"- conserva gli originali, trasmette per e-mail ai DOCENTI interessati come indicato dal DS- consegna in originale agli uffici solo quelli che sono nominativi (es. fascicolo alunno)- deposita nel titolare quanto protocollato- lascia nella cartella "posta DS" quanto rimasto in sospeso
4	Dalle ore 13,00 l'AA valuta se rivisitare la posta elettronica istituzionale e pec per vedere se vi sono scadenze urgenti (in tal caso avvisa il DS). Valuta se stampare e le inserisce nella s cartella "posta DS", che in ogni caso viene consegnata al DS la mattina successiva.

**PIANO e ORARIO di LAVORO Area "A"
COLLABORATORE SCOLASTICO**

ATTIVITA' e MANSIONI CONTRATTUALI

2. Compiti dello specifico profilo

Art. 1 c.1 lett.a) sequenza contrattuale ata del 25/7/08 che sostituisce l'art.47 Ccnl 2007 Area A Tab.A:

a) **"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 e gli Assistenti. Presta ausilio materiale agli alunni h. 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".

b) Fruitori: tutti i CS.

3. Incarichi specifici

Art. 1 c. 1 lett.b) e comma 3 sequenza contrattuale Ata del 25/7/08 che sostituisce l'art.47 Ccnl 2007:

a) Mansioni Incarichi specifici:

"Svolge **Incarichi specifici** che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, **comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori**, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività, **particolarmente finalizzate in compiti legati all'assistenza alla persona e agli alunni h. e al primo soccorso**".

b) Fruitori: i CS di ruolo non titolari di I posizione economica e i CS supplenti valutandone tempi e modalità del prestato servizio. Sono esclusi i CS, di ruolo e non, in servizio con part-time verticale. In questo Istituto alla data odierna il riscontro è negativo.

4. Prima posizione economica

Art.3 intesa 20/7/2004 corso di qualificazione avanzata per acquisizione posizione economica + **Art.7** Ccnl II biennio economico 2004/2005, Accordo Nazionale OO.SS. - MIUR del 10/5/2006, art.2 sequenza contrattuale ATA del 25/7/2008:

a) 600€ su 13 mensilità, area A - Collaboratori, sono esclusi compensi da Incarichi specifici

b) Mansioni I posizione economica:

"In aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso"

- organizzazione interventi primo soccorso, presa visione ubicazione cassette e verifica periodica del contenuto
- presa visione disposizione e tipo di presidi antincendio, azione immediata in caso d'incendio in primo piano la propria sicurezza e senza esporsi a rischi, verifica periodica della funzionalità dei sistemi di protezione antincendio e di salvataggio dell'edificio
- Assistenza alunni diversamente abili: tutti i CS hanno tale responsabilità e mansione, prioritariamente i CS del reparto in cui in quel momento l'alunno h. necessita di assistenza. Qualora più alunni h. frequentino nello stesso reparto, l'assistenza dovrà essere garantita dai CS di reparto e, in ordine, dai CS del/dei reparto(i più vicini in ordine di distanza, e in n.2 unità ove lo richieda il carico fisico.

c) CS titolari di I posizione economica:

1	Antonelli Maria
2	Biordi Cinzia
3	Bonacucina Amina
4	Cantenne Maria
5	Cecoli Maria Luisa
6	Ciuffetti Adriana
7	Della Mora Maurizio
8	Grilli Giuliano
9	Moscatelli Gustavo
10	Ranaldi Luciana
11	Rapaccioli Rita
12	Saturnini Daniela

– COMPETENZE

1. *Pulizia ed Igiene*

c/o locali scolastici, spazi scoperti ed esterni nel perimetro scolastico, arredi e pertinenze, palestre:

Lavaggio periodico degli accessori usati (scope, stracci, ecc.), ricambio immediato d'acqua , nell'uso di attrezzature e prodotti di pulizia e disinfezione attenersi alle schede tecniche senza mescolarli e custodendoli chiusi a chiave
Classi: pulizia quotidiana al termine delle lezioni e nelle ore "buche" (banchi, sedie, cattedre, lavagne, cestini, pavimenti, termosifoni, apparecchiature, soffitti, attrezzature, accessori, davanzali di finestre)
Classi: lavaggio pavimenti e zoccolini e pareti lavabili, min. 1 volta a settimana al termine lezioni e in ore "buche"
Bagni: pulizia e lavaggio quotidiani al termine ricreazione, con riordino al termine lezioni (suppellettili, accessori, pavimenti e zoccolini, pareti e superfici lavabili, incluso il rifornimento di carta igienica, sapone e salviette). Non si deve impedire all'utenza di andare in bagno al proprio piano nei minuti antecedenti il termine delle lezioni
Uffici: pulizia quotidiana ordinaria prima di inizio e/o al termine dell'orario d'ufficio (armadi e cassetti dentro/fuori, scrivanie, banchi, sedie, cestini, pavimenti, termosifoni, apparecchiature, attrezzature, telefoni, accessori , davanzali, soffitti). Pulizia approfondita e lavaggio min. 1 volta a settimana in ore/giorni "buchi" e/o a fine rientri (inclusi pavimenti, zoccolini, pareti e superfici lavabili)
Scale, ascensore, ingresso e atrio esterni ed interni: pulizia quotidiana durante ed al termine delle lezioni, ove occorra più volte al giorno. Lavaggio almeno due volte a settimana durante la giornata ed al termine delle lezioni, se necessario anche quotidiano
Corridoi: pulizia quotidiana, lavaggio con/senza mezzo meccanico 1 volta a settimana, ove occorra più frequente (armadietti, scrivanie, cassetti, sedie, cestini, pavimenti, termosifoni, apparecchiature, attrezzature, davanzali, soffitti)
Laboratori: pulizia prima dell'utilizzo, con riordino entro il giorno successivo. Lavaggio min. 1 volta a settimana, ove occorra più frequente (armadi e cassetti dentro/fuori, scrivanie, banchi, sedie, cestini, pavimenti, termosifoni, attrezzature, soffitti)
Archivi: pulizia e lavaggio almeno 1 volta a settimana (pavimenti, superfici lavabili, attrezzature, davanzali, librario, soffitti)
Biblioteche/Auditorium: pulizia almeno una volta a settimana e comunque prima e dopo il giorno dell'utilizzo (pavimenti, pareti e superfici lavabili, arredi e accessori, attrezzature, libri, davanzali, soffitti, termosifoni). Lavaggio almeno una volta al mese
Vetri, giardini, spazi esterni: pulizia min. 3 volte l'anno, ove occorra più di frequente, durante le sospensioni delle attività didattiche
Palestre: pulizia ordinaria nei giorni di utilizzo, lavaggio almeno una volta a settimana
Lavori di Piccola manutenzione, cura delle piante negli spazi assegnati e raccolta differenziata

2. **Vigilanza, Assistenza, Custodia**

Divieto di assentarsi e/o allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, e se autorizzati preavvisando i colleghi sostituiti
Vigilanza sugli alunni in caso di <u>momentanea</u> e <u>motivata</u> e <u>autorizzata</u> assenza degli insegnanti.
Collaborazione con i docenti nel tragitto delle classi A/R verso strutture esterne al confine della scuola, su progetti autorizzati, fatta salva la prioritaria esigenza di vigilanza e assistenza quotidiane ai piani.
Segnalare tempestivamente le classi senza docente, casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto di orari e regolamenti se ingiustificati, di atti vandalici per l'individuazione immediata dei responsabili
Sorveglianza aule momentaneamente incustodite dagli alunni per recarsi in altri locali della scuola lasciando i propri zaini, nonché su ogni locale contiguo e visibile dalla propria postazione di lavoro, con frequenti sopralluoghi nei bagni
Di norma, gli studenti non possono sostare nei corridoi, specie durante l'orario delle lezioni. Pertanto se usciti dalle classi per recarsi ai bagni durante le ore di lezione, devono essere invitati al sollecito rientro
Vigilanza e assistenza agli alunni portatori di handicap
Servizio di URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico): chiedere le generalità e annunciare la presenza agli uffici interessati, facendo rispettare l'orario di apertura al pubblico, salvo casi indifferibili e comunque lasciando l'utenza in sala di attesa
Sorveglianza locali scolastici, segnalando eventuali danneggiamenti a beni mobili e immobili, suppellettili e accessori, vigilando sul divieto di fumo e su residui lasciati nei locali o gettati all'esterno
Servizio di portineria per l'accesso e il movimento interno dell'utenza scolastica ed extra-scolastica
Verifica giornaliera, vigilanza e custodia di apertura/chiusura edificio scolastico, degli annessi locali e dei relativi sistemi di apertura (cancelli, sistemi di allarme, finestre, chiavi)
Verifica periodica cassetta 1° soccorso, eliminare prodotti scaduti e segnalare quello da acquistare
Tempestiva attivazione procedure di competenza relative al primo soccorso, evacuazione e antincendio

3. **Collaborazione Amministrativa e Didattica**

Servizio di centralino telefonico, di assistenza copiatrici e duplicazione atti, di consegne a uffici pubblici e privati esterni
Registri assenze e avvisi, sostituzioni, libri di testo, fotocopie, libretti giustificazioni, affissioni agli Albi e smaltimento dello scaduto, circolari interne, ditte di assistenza, assenze alunni e sostituzioni, registri, etc)
Traslochi saltuari di banchi, armadi, sussidi didattici, attrezzature e strumenti tecnici, etc
Servizi da premiare con incentivazione economica e/o oraria a titolo di intensificazione

4. **Disposizioni comuni per pulizia aule "a disposizione"**

I CS sono tenuti ad aprire le aule di seguito elencate solo dopo l'avvenuta prenotazione nell'apposito registro da parte del Personale docente: Laboratori di Informatica.
I CS sono tenuti a segnalare modalità d'uso non consentite di aule e laboratori. Per fare un esempio: il laboratorio di informatica non può essere utilizzato per lezioni teoriche, a salvaguardia di spazi e hardware (che non devono essere spostati per farvi lezione, né oggetto di ricreazioni).
I CS possono pulire le aule durante le ore "buca", purché ciò non comporti il trasferimento della classe in altra aula e di altrui competenza, nel rispetto dei carichi di lavoro di ciascuno.

PERTINENZE

1. I n.15 CS in organico prestano servizio secondo la logistica di seguito esposta, tenuto conto dei seguenti criteri: 1) tutela status certificata da visita collegiale, con permessi e riserve sanciti dalla normativa vigente e che il DS ha l'obbligo di tutelare; 2) priorità per legge alle mansioni di assistenza, vigilanza e pulizia ai piani; 3) densità numerica; 4) metratura; 5) tutela status non oggetto di visita collegiale.
2. I servizi vengono suddivisi per logistica secondo le seguenti aree:

SECONDARIA DI I° GRADO CASTELRAIMONDO

Unità di personale: 2 + 1 ore 14,24 posto itinerante (+ ore 21,36 EE Castelraimondo)
 + 1 ore 20 settimanali assegnato dal Centro per l'Impiego di Tolentino (D.Lgs.468/97,art.7 prestazioni di attività socialmente utili da parte dei lavoratori titolari di trattamenti previdenziali).

– Copertura dell'attività didattica con DUE TURNI lunedì, martedì, giovedì e venerdì, UN TURNO/DUE TURNI il mercoledì; con UN TURNO il Sabato in assenza dell'attività didattica:

Turno del mattino con inizio alle ore 7,20/14,42, turno del pomeriggio 9,10-10,00-11,00/17,12-18,12.

Sabato: UN TURNO: dalle 8,00 alle ore 13,00 – n. 1 unità

I turni sono stati concordati con il personale.

AREA A	AREA DI SERVIZIO	SERVIZI	C O M P I T I
PERSONALE: CIUFFETTI DELLA MORA ANTONELLI (lunedì e venerdì)	UFFICI DI AMMINISTRATI VI PRESIDENZA, VICE PRESIDENZA E CORRIDOIO ADIACENTE BAGNI PERSONALE AMMIN. ATRIO PIANO TERRA SCALA INTERNA USCITA SICUREZZA	Sorveglianza generica locali	➤ Apertura e chiusura dei locali scolastici, controllo all'inizio del servizio di tutte le chiavi nell'apposita bacheca, controllo danni agli arredi, accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.
		Servizio telefonico	➤ rispondere alle chiamate telefoniche, produrre annotazioni e trasmettere le telefonate ai competenti uffici.
		Rapporto con gli alunni	➤ Sorveglianza alunni nelle aule, laboratori e negli spazi comuni in occasione momentanea assenza insegnanti. ➤ Concorso nella sorveglianza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi non scolastiche: palestra, visite guidate, viaggi di istruzione ecc. ➤ Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
		Pulizia di carattere materiale	➤ Pulizia locali scolastici, spazi scoperti ed arredi.
		Particolari interventi non specialistici	➤ Spostamento suppellettili. ➤ Esposizione bandiere all'apertura della scuola. ➤ Approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti POF.
		Supporto amministrativo e didattico	➤ Collaborazione con la segreteria nel controllo utenza agli sportelli, duplicazione degli atti, mensa scolastica: raccolta buoni pasto e comunicazione del numero giornaliero degli alunni che fruiscono della mensa, ai responsabili del servizio.
		Servizio di custodia	➤ Guardia e custodia dei locali scolastici.
Servizi esterni	➤ Ufficio postale, Istituto di credito ecc. (Collab.Sc. che effettua il turno al mattino.		

AREA B	AREA DI SERVIZIO	SERVIZI	C O M P I T I
PERSONALE: Personale Centro Impiego: ZAMPONI (da lunedì a giovedì) CIUFFETTI DELLA MORA ANTONELLI	PALESTRA: Sec. di I grado Castelraimondo RACCORDO PALESTRA - SCUOLA	Supporto amministrativo e didattico	➤ Collaborazione per apertura e chiusura della palestra, controllo all'inizio del servizio di tutte le chiavi nell'apposita bacheca, controllo danni agli arredi, accesso e movimento interno alunni e pubblico ➤ Sorveglianza alunni nella palestra e negli spazi comuni in occasione momentanea assenza insegnanti. ➤ Concorso nella sorveglianza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici alla palestra. ➤ Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap, in assenza dell'addetto. ➤ Pulizia locali palestra, spazi scoperti ed arredi
		Pulizia di carattere materiale	

AREA C	AREA DI SERVIZIO	SERVIZI	COMPITI
PERSONALE: CIUFFETTI DELLA MORA ANTONELLI (lunedì e venerdì)	<u>PIANO TERRA:</u> LABORAT. ARTISTICA CORRIDOIO BAGNI ATRIO SALA INSEGNANTI EX BIBLIOTECA VETRATA INGRESSO ESTERNA	Sorveglianza generica locali Servizio telefonico Rapporto con gli alunni Pulizia di carattere materiale Particolari interventi non specialistici Supporto amministrativo e didattico Servizio telefonico Servizi esterni Servizio di custodia Sorveglianza generica locali	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apertura e chiusura dei locali scolastici, controllo all'inizio del servizio di tutte le chiavi nell'apposita bacheca, controllo danni agli arredi, accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria. ➤ Rispondere alle chiamate telefoniche, produrre annotazioni e trasmettere le telefonate ai competenti uffici. ➤ Sorveglianza alunni nelle aule, laboratori e negli spazi comuni in occasione momentanea assenza insegnanti. ➤ Concorso nella sorveglianza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi non scolastiche: palestra, visite guidate, viaggi di istruzione ecc. ➤ Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap. ➤ Pulizia locali scolastici, spazi scoperti ed arredi. ➤ Spostamento suppellettili. ➤ Cura delle piante. ➤ Esposizione bandiere all'apertura della scuola in assenza dell'addetto ➤ Ritiro delle bandiere alla chiusura della scuola. ➤ Ordinaria manutenzione delle fotocopiatrici nonché segnalazione anomalie nel loro funzionamento ➤ Approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti POF, notificazione circolari interne, ➤ Collaborazione con la segreteria nel controllo utenza agli sportelli. ➤ Servizio fotocopie secondo le direttive impartite dal D.S. e D.A. ➤ Notificazione circolari interne. ➤ Rispondere alle chiamate telefoniche, produrre annotazioni e trasmettere le telefonate ai competenti uffici. ➤ Ufficio postale, Istituto di credito ecc. in assenza dell'addetto. ➤ Guardia e custodia dei locali scolastici; ➤ Apertura dei locali della palestra, controllo chiavi, controllo danni arredi, accesso e movimento interno degli alunni.

AREA D	AREA DI SERVIZIO	SERVIZI	COMPITI
UNITA' DI PERSONALE: CIUFFETTI DELLA MORA ANTONELLI (lunedì e venerdì)	<u>PRIMO PIANO:</u>	Sorveglianza generica locali	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apertura e chiusura dei locali scolastici, controllo all'inizio del servizio di tutte le chiavi nell'apposita bacheca, controllo danni agli arredi, accesso e movimento interno alunni. ➤ Controllo uscita di sicurezza primo piano. ➤ Sorveglianza alunni nelle aule, laboratori e negli spazi comuni in occasione momentanea assenza insegnanti. ➤ Concorso nella sorveglianza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi non scolastiche: palestra, visite guidate, viaggi di istruzione ecc. ➤ Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap. ➤ Pulizia locali scolastici, spazi scoperti ed arredi. ➤ Spostamento suppellettili. ➤ Piccola manutenzione.. ➤ Ordinaria manutenzione delle fotocopiatrici nonché segnalazione anomalie nel funzionamento delle stesse. ➤ Ritiro bandiere alla chiusura della scuola. ➤ Esposizione delle bandiere all'apertura della scuola in assenza dell'addetto. ➤ Approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti POF, notificazione circolari interne. ➤ Servizio fotocopie secondo le direttive impartite dal D.S. e D.A. ➤ Rispondere alle chiamate telefoniche, produrre annotazioni e trasmettere le telefonate ai competenti uffici, in assenza dell'addetto... ➤ Sorveglianza e custodia locali scolastici.
	AULE		
	BAGNI		
	AULA SOSTEGNO	Rapporto con gli alunni	
	ATRIO		
	CORRIDOIO		
	LABORATORIO DI INFORMATICA	Pulizia di carattere materiale	
	SCALA INTERNA	Particolari interventi non specialistici	
	SCALA ESTERNA USITA DI SICUREZZA	Supporto amministrativo e didattico	
		Servizio telefonico	
	Servizio di custodia, Sorveglianza generica locali		

SCUOLA PRIMARIA DI CASTELRAIMONDO:

Unità di personale Unità di personale: **2 + 1 ore 14,24** posto itinerante (+ ore 21,36 EE Castelraimondo)

+ **1 ORE 20 sett. dal 12/09/2016** assegnato dal Centro per l'Impiego di Tolentino

(D.Lgs.468/97,art.7 prestazioni di attività socialmente utili da parte dei lavoratori titolari di trattamenti previdenziali).

– Copertura dell'attività didattica con DUE TURNI dal lunedì al venerdì garantendo l'apertura della scuola dalle ore 7,25 e chiusura alle ore 17,12 (lunedì, mercoledì e giovedì), alle ore 18,12 (martedì e venerdì) e la presenza di n.1 o 2 unità per ciascun turno

AREA E	AREA DI SERVIZIO	SERVIZI	COMPITI
PERSONALE: CANTENNE SATURNINI ANTONELLI (martedì-mercoledì e giovedì) Personale LSU AMORE	SCUOLA PRIMARIA CASTELRAIMONDO <u>PIANO TERRA:</u>	Sorveglianza generica locali	➤ Apertura e chiusura dei locali scolastici, controllo all'inizio del servizio di tutte le chiavi nell'apposita bacheca, controllo danni agli arredi, accesso e movimento interno alunni.
	AULE 1^B- 2^B 3^B - 4 ^B -5^B	Rapporto con gli alunni	➤ Sorveglianza alunni nelle aule, laboratori e negli spazi comuni in occasione momentanea assenza insegnanti.
	ARCHIVIO, AULA LOGOPEDISTA, SALA INSEGNANTI, RIPOSTIGLIO E STANZA SERVIZI COLLABORATORI SCOLASTICI, BAGNO INSEGNANTI PIANO TERRA , BAGNO ALUNNI MASCHI E FEMMINE PIANO TERRA	Particolari interventi non specialistici	➤ Concorso nella sorveglianza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi non scolastiche: palestra, mensa, visite guidate, viaggi di istruzione ecc.
	BAGNO COLLABORATORI SCOLASTICI	Supporto amministrativo e didattico	➤ Ordinaria manutenzione delle fotocopiatrici nonché segnalazione anomalie nel funzionamento delle stesse.
	BAGNO ALUNNI MASCHI E FEMMINE PIANO TERRA	Servizio telefonico	➤ Esposizione delle bandiere all'apertura della scuola
	BAGNO COLLABORATORI SCOLASTICI	Servizio esterni	➤ Ritiro bandiere alla chiusura della scuola
AULA ACCOGLIENZA AULA PSICOMOTORIA SALA/LABORATOR. ATRIO E VETRATA PIANO TERRA	Servizio di custodia	➤ Approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti POF, notificazione circolari interne.	
	Pulizia di carattere generale	➤ Servizio fotocopie secondo le direttive impartite dal D.S. e D.A.	
		➤ Rispondere alle chiamate telefoniche, produrre annotazioni e trasmettere le telefonate ai competenti uffici.	
		➤ Ufficio postale, uffici amministrativi sede centrale ecc.	
		➤ Sorveglianza e custodia locali scolastici.	
		➤ Pulizia locali scolastici, spazi scoperti ed arredi.	
		➤ Spostamento suppellettili.	

AREA F	AREA DI SERVIZIO	SERVIZI	COMPITI
PERSONALE: CANTENNE SATURNINI ANTONELLI (martedì-mercoledì e giovedì) Personale LSU AMORE	SCUOLA PRIMARIA CASTELRAIMOND. <u>PRIMO PIANO:</u>	Sorveglianza generica locali	➤ Apertura e chiusura dei locali scolastici, controllo all'inizio del servizio di tutte le chiavi nell'apposita bacheca, controllo danni agli arredi, accesso e movimento interno alunni.
	AULE 1^A -2^A-3^A - 4^A-5^A	Rapporto con gli alunni	➤ Controllo uscita di sicurezza primo piano.
	AULE GRUPPI e AULA SOSTEGNO BAGNI ALUNNI PRIMO PIANO MASCHI/FEMMINE RIPOSTIGLIO PRIMO PIANO	Pulizia di carattere materiale	➤ Sorveglianza alunni nelle aule, laboratori e negli spazi comuni in occasione momentanea assenza insegnanti.
	RIPOSTIGLIO E STANZA SERVIZI COLLABORATORI SCOLASTICI	Particolari interventi non specialistici	➤ Concorso nella sorveglianza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi non scolastiche: palestra, mensa, visite guidate, viaggi di istruzione ecc.
	ATRIO PRIMO PIANO, ATRIO PIANO TERRA E SCALA INTERNA PRIMO PIANO	Supporto amministrativo e didattico	➤ Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
	LAB.INFORMATICA	Servizio telefonico	➤ Pulizia locali scolastici, spazi scoperti ed arredi.
	Servizio di custodia	➤ Spostamento suppellettili.	
		➤ Cura delle piante.	
		➤ Approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti POF.	
		➤ Servizio fotocopie secondo le direttive impartite dal D.S. e D.A. in assenza dell'addetto.	
		➤ Rispondere alle chiamate telefoniche, produrre annotazioni e trasmettere le telefonate ai competenti uffici, in assenza dell'addetto.	
		➤ Sorveglianza e custodia locali scolastici.	

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I° GRADO FIUMINATA

Unità di personale: 2 - ORE 36 settimanali + 1 ore 18/36

+ 1 lavoratore **IMPRESA DI PULIZIA** ore 2,30 giornaliere da lunedì a venerdì

+ 2 ore 20 settimanali LSU assegnati dal Centro per l'Impiego di Tolentino (D.Lgs.468/97,art.7 prestazioni di attività socialmente utili da parte dei lavoratori titolari di trattamenti previdenziali).

– Copertura dell'attività didattica con TRE turni dal lunedì al venerdì garantendo l'apertura della scuola dalle ore 7,30 di tutti i giorni e la chiusura alle 18,42 il lunedì e mercoledì, alle ore 18,12 il martedì, alle ore 18,30 il giovedì ed alle ore 16,30 il venerdì.

AREA G	AREA DI SERVIZIO	SERVIZI	COMPITI
PERSONALE: CECOLI M.LUISA ROMAGNOLI CASTELLI (lunedì , martedì e venerdì) Personale LSU ZAMPARINI GRANDONI	<u>PIANO TERRA</u> SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA FIUMINATA	Sorveglianza generica locali Rapporto con gli alunni Pulizia di carattere materiale Supporto amministrativo e didattico Servizio telefonico Interventi non specialistici Servizi esterni Servizio di custodia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apertura e chiusura dei locali scolastici, controllare, all'inizio e al termine del servizio la presenza di tutte le chiavi nell'apposita bacheca, controllo danni agli arredi, accesso e movimento interno alunni, pubblico-portineria. ➤ Sorveglianza alunni nelle aule, laboratori e negli spazi comuni in occasione momentanea assenza dell'insegnante. ➤ Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi non scolastiche, palestra, , ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. ➤ Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. ➤ Spostamento suppellettili. ➤ Approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti POF. ➤ Servizio fotocopie secondo le direttive del D.S. e del D.A. ➤ Notifica circolari interne. ➤ Esposizione e ritiro bandiere rispettivamente all'apertura e chiusura della scuola . ➤ Rispondere alle chiamate telefoniche, produrre annotazioni e trasmettere le telefonate ai competenti uffici. ➤ Piccola manutenzione dei beni. ➤ Cura delle piante. ➤ Ufficio postale, uffici amministrativi sede centrale dell'Istituto. ➤ Sorveglianza e custodia locali scolastici.
PERSONALE CECOLI M.LUISA ROMAGNOLI CASTELLI (lunedì , martedì e venerdì) Personale LSU ZAMPARINI GRANDONI	<u>PRIMO PIANO</u> SECONDARIA DI I° GRADO DI FIUMINATA	Sorveglianza generica locali Rapporto con gli alunni Pulizia di carattere materiale Supporto amministrativo e didattico Servizio telefonico Interventi non specialistici Servizi esterni Servizio di custodia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apertura e chiusura dei locali scolastici, controllare, all'inizio e al termine del servizio la presenza di tutte le chiavi nell'apposita bacheca, controllo danni agli arredi, accesso e movimento interno alunni, pubblico-portineria. ➤ Sorveglianza alunni nelle aule, laboratori e negli spazi comuni in occasione momentanea assenza dell'insegnante. ➤ Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi non scolastiche, palestra, , ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. ➤ Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. ➤ Spostamento suppellettili. ➤ Approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti POF. ➤ Servizio fotocopie secondo le direttive del D.S. e del D.A. ➤ Notifica circolari interne. ➤ Esposizione e ritiro bandiere rispettivamente all'apertura e chiusura della scuola . ➤ Rispondere alle chiamate telefoniche, produrre annotazioni e trasmettere le telefonate ai competenti uffici. ➤ Piccola manutenzione dei beni. ➤ Cura delle piante. ➤ Ufficio postale, uffici amministrativi sede centrale dell'Istituto. ➤ Sorveglianza e custodia locali scolastici.
IMPRESA DI PULIZIA: n. 1 persona: ANTINUCCI LOREDANA dalle 15.30 alle 18.00	<u>SCUOLA INFANZIA</u> <u>PALESTRA</u> <u>MENSA</u>	Pulizia di carattere materiale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Raccolta materiale di rifiuto ➤ Spolveramento ➤ Scopatura a umido ➤ Lavaggio di tutte le pavimentazioni ➤ Lavaggio e disinfezione dei bagni

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO DI GAGLIOLE

Unità di personale: 2 ore 36 sett.

+ 1 ore 34/36 sett. Posto itinerante (+ ore 2 sett. SEFRO)

+ 1 lavoratore **IMPRESA DI PULIZIA** ore 2,30 giornaliera da lunedì a venerdì.

Copertura dell'attività didattica con **DUE TURNI** dal lunedì al venerdì garantendo l'apertura della scuola dalle ore 7,20 e la chiusura della scuola: alle ore 17,00/18,00;

PRIMO TURNO: dalle 7,20/7,40 alle ore 14,32/14,52 – n. 1/2 unità;

SECONDO TURNO: dalle ore 9,48/10,48 alle ore 17,00/18,00 n. 1/2 unità

AREA H	AREA DI SERVIZIO	SERVIZI	COMPITI
PERSONALE - RANALDI - MOSCATELLI - BONACUCINA	SCUOLE DELL'INFANZIA E PRIMARIA DI GAGLIOLE	Sorveglianza generica locali Rapporto con gli alunni Pulizia di carattere materiale Supporto amministrativo e didattico Servizio telefonico Interventi non specialistici Servizi esterni Servizio di custodia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apertura e chiusura dei locali scolastici, controllare, all'inizio e al termine del servizio la presenza di tutte le chiavi nell'apposita bacheca, controllo danni agli arredi, accesso e movimento interno alunni, pubblico-portineria ➤ Sorveglianza alunni nelle aule, laboratori e negli spazi comuni in occasione momentanea assenza dell'insegnante ➤ Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi non scolastiche, palestra, , ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione ➤ Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap ➤ Ausilio materiale bambini e bambine scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale ➤ Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi ➤ Spostamento suppellettili. ➤ Approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti POF ➤ Servizio fotocopie secondo le direttive del D.S. e del D.A. ➤ Notifica circolari interne ➤ Esposizione e ritiro bandiere rispettivamente all'apertura e chiusura della scuola ➤ Rispondere alle chiamate telefoniche, produrre annotazioni e trasmettere le telefonate ai competenti uffici ➤ Piccola manutenzione dei beni, cura delle piante ➤ Ufficio postale, uffici amministrativi sede centrale dell'Istituto ➤ Sorveglianza e custodia locali scolastici
IMPRESA DI PULIZIA: n. 1 persona: MOGIATTI CATIA -da lunedì a venerdì dalle ore 15,30 alle ore 18,00	PARTE SCUOLA INFANZIA	Pulizia di carattere materiale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Raccolta materiale di rifiuto ➤ Spolveramento ➤ Scopatura a umido ➤ Lavaggio di tutte le pavimentazioni ➤ Lavaggio e disinfezione dei bagni

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO DI PIORACO

Unità di personale: 2 ore 36 sett.

+ 1 ore 34/36 sett. Posto itinerante (+ ore 2 sett. SEFRO)

+ 1 ore 20 assegnato dal Centro per l'Impiego di Tolentino (D.Lgs.468/97,art.7

prestazioni di attività socialmente utili da parte dei lavoratori titolari di trattamenti previdenziali)

Copertura dell'attività didattica con DUE TURNI: dal lunedì al venerdì garantendo l'apertura della scuola dalle ore 7,30 e la chiusura della scuola: alle ore 17,00/17,30/18,00 e la presenza di n.1 o 2 unità per ogni turno.

AREA I	AREA DI SERVIZIO	SERVIZI	COMPITI
PERSONALE: BIORDI RAPACCIOLI CROGNALETTI Personale LSU SCAPECCIA	PIANO TERRA: INFANZIA PIORACO	Sorveglianza generica locali Rapporto con gli alunni Pulizia di carattere materiale Supporto amministrativo e didattico Servizio telefonico Interventi non specialistici Servizi esterni Servizio di custodia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apertura e chiusura dei locali scolastici, controllare, all'inizio e al termine del servizio la presenza di tutte le chiavi nell'apposita bacheca, controllo danni agli arredi, accesso e movimento interno alunni, pubblico-portineria ➤ Sorveglianza alunni nelle aule, laboratori e negli spazi comuni in occasione momentanea assenza dell'insegnante ➤ Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi non scolastiche, palestra, , ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione ➤ Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi ➤ Spostamento suppellettili. ➤ Approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti POF ➤ Servizio fotocopie secondo le direttive del D.S. e del D.A. ➤ Notifica circolari interne ➤ Rispondere alle chiamate telefoniche, produrre annotazioni e trasmettere le telefonate ai competenti uffici ➤ Piccola manutenzione dei beni ➤ Esposizione bandiere all'apertura della scuola .Ritiro delle bandiere alla chiusura della scuola ➤ Ufficio postale, uffici amministrativi sede centrale dell'Istituto ➤ Sorveglianza e custodia locali scolastici
	LABORATORIO INFORMATICA	DI Pulizia di carattere materiale (a turno settimanale con i colleghi dell'area R)	Spolveramento giornaliero dei P.C., stampanti, porta-P.C.,eccc. – lavaggio del pavimento due o tre volte alla settimana
PERSONALE: BIORDI RAPACCIOLI CROGNALETTI Personale LSU SCAPECCIA	PRIMO PIANO PRIMARIA e SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI PIORACO	Sorveglianza generica locali Rapporto con gli alunni Pulizia di carattere materiale Supporto amministrativo e didattico Servizio telefonico Interventi non specialistici Servizi esterni Servizio di custodia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apertura e chiusura dei locali scolastici, controllare, all'inizio e al termine del servizio la presenza di tutte le chiavi nell'apposita bacheca, controllo danni agli arredi, accesso e movimento interno alunni, pubblico-portineria ➤ Sorveglianza alunni nelle aule, laboratori e negli spazi comuni in occasione momentanea assenza dell'insegnante ➤ Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi non scolastiche, palestra, , ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione ➤ Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi ➤ Spostamento suppellettili. ➤ Approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti POF ➤ Servizio fotocopie secondo le direttive del D.S. e del D.A. ➤ Notifica circolari interne ➤ Rispondere alle chiamate telefoniche, produrre annotazioni e trasmettere le telefonate ai competenti uffici ➤ Piccola manutenzione dei beni ➤ Esposizione bandiere all'apertura della scuola .Ritiro delle bandiere alla chiusura della scuola ➤ Ufficio postale, uffici amministrativi sede centrale dell'Istituto ➤ Sorveglianza e custodia locali scolastici
	LABORATORIO INFORMATICA	DI Pulizia di carattere materiale (a turno settimanale con i colleghi dell'area R)	Spolveramento giornaliero dei P.C., stampanti, porta-P.C.,eccc. – lavaggio del pavimento due o tre volte alla settimana

SCUOLE DELL'INFANZIA E PRIMARIA DI SEFRO

Unità di personale: **1 posto intero ore settimanali 36 + 1 ore settimanali 4 + 2 ore settimanali 2**

Copertura dell'attività didattica con orario turnazioni – orario su cinque giorni da lunedì a venerdì . Apertura della scuola dalle ore 7,45 e la chiusura della scuola alle ore 16,30/16,45

I turni sono stati concordati con il personale. Il lavoro giornaliero con orario spezzato è stato organizzato a seguito di formale richiesta degli interessati.

AREA L	AREA DI SERVIZIO	SERVIZI	COMPITI
UNITA' DI PERSONALE: I VITALI + ore 8: BONACUCINA, CASTELLI, CORGNALETTI	SCUOLA INFANZIA SCUOLA PRIMARIA	Sorveglianza generica locali Rapporto con gli alunni Pulizia di carattere materiale Supporto amministrativo e didattico Servizio telefonico Interventi non specialistici Servizi esterni Servizio di custodia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apertura e chiusura dei locali scolastici, controllare, all'inizio e al termine del servizio la presenza di tutte le chiavi nell'apposita bacheca, controllo danni agli arredi, accesso e movimento interno alunni, pubblico-portineria ➤ Sorveglianza alunni nelle aule, laboratori e negli spazi comuni in occasione momentanea assenza dell'insegnante ➤ Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi non scolastiche, palestra, , ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione ➤ Ausilio materiale bambini e bambine scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale ➤ Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi ➤ Spostamento suppellettili. ➤ Approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti POF ➤ Servizio fotocopie secondo le direttive del D.S. e del D.A. ➤ Notifica circolari interne ➤ Rispondere alle chiamate telefoniche, produrre annotazioni e trasmettere le telefonate ai competenti uffici ➤ Piccola manutenzione dei beni ➤ Cura delle piante ➤ Esposizione e ritiro bandiere rispettivamente all'apertura e chiusura della scuola ➤ Ufficio postale, uffici amministrativi sede centrale dell'Istituto ➤ Sorveglianza e custodia locali scolastici

Procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni COLLABORATORE SCOLASTICO:

- collaborare nello svolgimento del lavoro in caso di personale assente, con gli altri colleghi presenti
- non abbandonare il posto di lavoro assegnato, concordarsi con i colleghi dell'area
- osservare l'orario di servizio e apporre la data, ora e firma di presenza nell'apposito registro all'inizio e al termine di ogni turno di lavoro
- il collaboratore, inoltre, in caso di assenza di colleghi dovrà sostituirli nell'espletamento delle funzioni a lui assegnate sia in orario d'obbligo sia in orario aggiuntivo che sarà compensato con riposi compensativi o, ove possibile, con il fondo d'istituto.

Le ore aggiuntive saranno di volta in volta quantificate secondo le necessità.

Obiettivi che si intendono raggiungere:

presenza fissa, sui piani, di almeno un collaboratore scolastico per ogni turno e collaborazione, con i docenti, nella sorveglianza al fine di:

- coadiuvare i docenti nel compito di sorveglianza agli alunni
- ridurre i danni ai suppellettili ed arredi della scuola con ottimizzazione costi sul materiale di manutenzione;
- fornire una maggiore efficienza di supporto alle attività previste nel POF.

La funzione primaria del collaboratore è quella della **vigilanza sugli allievi**, oltre alla vigilanza sul patrimonio, la pulizia dei locali e il supporto all'attività amministrativa.

• **Vigilanza sugli allievi**

La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc...; nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovrà essere verificata con controllo dell'autorizzazione in possesso degli allievi.

• **Vigilanza sul patrimonio**

Il servizio prevede la **presenza al posto di lavoro** e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.

All'inizio e al termine del servizio deve essere verificato che

- siano presenti tutte le chiavi delle aule e laboratori nelle apposite bacheche
- non siano presenti anomalie negli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati anche dei locali adibiti a servizi igienici

E' necessario inoltre:

- segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o di atti vandalici all'Ufficio di Presidenza o al Direttore S.G.A. allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili
- in caso di sospensione della fornitura idrica, al termine del servizio assicurarsi che tutti i rubinetti dell'acqua siano chiusi.

Tutti gli arredi danneggiati, che richiedono interventi di manutenzione, devono essere portati nell'apposito locale per gli interventi di piccola manutenzione.

• **Pulizia**

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, ecc...; utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio dell'acqua di lavaggio e uso di prodotti di pulizia e sanificazione; il C.S. deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti depositate nell'Ufficio di Segreteria e presso l'Ufficio del Fiduciario del Dir.Sc. di ciascuna sezione associata. Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

• **Limiti nell'esecuzione**

Il collaboratore è tenuto a:

- agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalla L. 626 e segnalare immediatamente ogni anomalia

- utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti e disinfettanti consegnati, secondo le indicazioni ricevute.

L'esecuzione del lavoro di pulizia nella scuola devono essere eseguiti nel rispetto delle seguenti norme:

- la pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero degli arredi, dei pavimenti e lavagne, svuotamento del cestino. Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente in acqua pulita. Le lavagne bianche in acciaio smaltato vanno pulite con diluente a base d'alcool e carta asciutta, le lavagne in ardesia vanno spolverate a secco. Dovranno essere altresì spazzolati e spolverati i cancellini per le lavagne.
- la pulizia dei bagni non prevede che si possa procedere con il tubo dell'acqua all'allagamento dei locali dato che il pavimento non è impermeabilizzato questo procedimento, oltre a danneggiare gravemente le sigillature tra le piastrelle, provoca un danneggiamento del solaio con la possibilità di allagare i locali sottostanti
- un maggior controllo circa il corretto uso dei locali da parte dell'utenza può alleggerire il lavoro del personale soprattutto per quanto riguarda eventuali scritte sui muri e sulle porte. A tale scopo, il personale di servizio al piano, è invitato periodicamente a verificare la situazione
- qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali sia generali (uso dei guanti, mascherine, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento, ecc..), con particolare attenzione a quanto previsto del D.L. 626/94 e successive modifiche
- **Supporto all'attività amministrativa**
Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'Ufficio di Presidenza e con gli Uffici amministrativi ed in particolare è necessario:
 - segnalare i nominativi dei docenti assenti
 - soddisfare per quanto possibile le necessità urgenti segnalate dai docenti.

Istruzioni di lavoro per gli addetti alla Gestione del punto di accoglienza:

Il Collaboratore Scolastico:

- 1) indossa sempre in evidenza il cartellino distintivo fornitogli;
- 2) adotta le seguenti linee guida di comportamento:

In caso di risposta a chiamata telefonica

- occorre sempre rispondere con modi cortesi, dichiarando "scuola, sono (nome), desidera?"
- se si è in grado, si risponde di persona alle richieste dell'interlocutore, altrimenti lo si mette in attesa mentre si contatta la persona in grado di farlo
- se l'interlocutore cerca espressamente qualcuno, lo si mette in attesa, si contatta la persona desiderata e se ne predispone il collegamento
- se si scopre, o si sa a priori, che detta persona è occupata o assente, si chiede all'interlocutore se desidera lasciare un messaggio o lo si informa di quanto potrà reperire la persona desiderata.

In caso di ricevimento di visitatori all'Istituto

- a qualsiasi persona esterna che accede all'Istituto deve essere chiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita. Nessuno deve avere libero e incontrollato accesso alla struttura
- se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto al punto accoglienza, se in grado, provvede a fornirglielle, altrimenti contatta la persona interessata
- se si presenta come manutentore/riparatore, occorre verificarne l'autorizzazione contattando il DSGA
- se chiede di poter interloquire con una qualsiasi Funzione dell'Istituto, occorre far attendere presso il punto accoglienza il visitatore mentre si contatta la funzione interessata
- se l'accesso all'Ufficio della Funzione è visibile dalla postazione, una volta avuta l'autorizzazione a farlo passare, lo si indica al visitatore, controllandone l'ingresso
- se l'accesso all'Ufficio della funzione non è visibile dalla postazione, si chiede ad un altro operatore ATA, o alla funzione direttamente interessata, di accompagnare il visitatore a destinazione
- se il visitatore si qualifica come genitore/parente di un allievo venuto per consegnargli materiale didattico dimenticato, gli si chiede di depositare il materiale presso il Punto Accoglienza: il personale ATA addetto provvederà alla consegna

- se il genitore/parente chiede di poter interloquire con il figlio, si contatta l'allievo tramite altro personale ATA, mentre il visitatore viene fatto accomodare presso il punto accoglienza
- se il visitatore si rifiuta di qualificarsi, occorre impedirgli assolutamente il libero accesso alla struttura e contattare immediatamente il Dirigente Sc. o il Vicario che provvederà al da farsi.

Si ribadisce che ciascun dipendente è tenuto ad adempiere alle seguenti formalità previste per la rilevazione delle presenze:

- L'effettuazione del servizio è verificata dal controllo delle firme apposte nell'apposito registro; Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità
- apporre la propria firma di presenza sia all'ingresso (in ordine di arrivo) che all'uscita; a fianco della firma va indicato l'orario; è assolutamente vietato lasciare righe vuote tra una firma e l'altra. L'orario di servizio concordato potrà subire variazioni per eventuali esigenze di servizio non previste, per situazioni di urgenza e/o emergenza
- ogni Collaboratore Scolastico è tenuto a prendere visione del calendario delle attività funzionali all'insegnamento programmate per il corrente a.sc.2016/17. In caso di riunioni pomeridiane, colloqui con le famiglie, ecc.. n.1 Collaboratore Scolastico del turno pomeridiano se possibile è tenuto, previo accordo con il Fiduciario del plesso e con i colleghi, a posticipare sia l'entrata che l'uscita in modo tale da assicurare il servizio fino al termine delle riunioni stesse
- le richieste di ferie, di permessi brevi, ecc. devono essere sempre autorizzate e trasmesse all'Ufficio di Segreteria, prima della fruizione, sottoscritte anche dal Fiduciario per il personale in servizio presso le sezioni associate
- il servizio straordinario oltre l'orario d'obbligo, da effettuare solo in casi di estrema necessità, dovrà essere sempre autorizzato dall'Ufficio di segreteria prima dell'effettuazione e sottoscritto anche dal Fiduciario per il personale in servizio presso le sezioni associate. Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo non autorizzato o comunicato dopo l'effettuazione non verrà preso in considerazione
- se l'orario continuativo di lavoro – AUTORIZZATO – è superiore a 7 ore e 12 minuti è OBBLIGATORIA la pausa di almeno 30 minuti. Qualora tale norma non venga rispettata, la decurtazione dei 30 minuti avverrà d'Ufficio. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul posto di lavoro
- l'uso dei P.C. va effettuato solo per fini inerenti il servizio scolastico

Castelraimondo, 25 novembre 2016

IL DIRETTORE SGA
Rita Squadroni

Procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'Assistente Amministrativo è tenuto alle seguenti principali mansioni:

- Garantire, a rotazione, il servizio sul turno pomeridiano nei giorni di martedì e giovedì di una/due unità
- Garantire la presenza allo sportello negli orari:- MATTINO: da lunedì a venerdì dalle ore 7,45 alle ore 8,45 e dalle ore 11,30 alle ore 13,30, sabato dalle ore 8,00 alle ore 13,00
-POMERIGGIO martedì e giovedì dalle ore 15,00 alle ore 18,00. Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della privacy (D.Lgs. n. 196/2003)
- I rapporti con colleghi devono essere improntati con spirito collaborativo per migliorare l'efficienza del servizio offerto all'utente
- Attivarsi affinché tutti i documenti elaborati secondo procedure rapide e trasparenti, devono, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico, verificati nei contenuti, siglati da chi li ha prodotti
- Consegnare tutte le certificazioni all'utenza entro il termine massimo di 3 giorni
- Indicare su qualsiasi documento ritirato allo sportello data e sigla
- Agli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati, secondo le direttive fornite dal Dirigente Scolastico e Direttore s.g.a.
- Attivarsi per la lettura quotidiana dei documenti in entrata sulla posta elettronica;
- L'assistente, inoltre, in caso di assenza di colleghi dovrà sostituirli nell'espletamento delle funzioni a lui assegnate sia in orario d'obbligo sia in orario aggiuntivo che sarà compensato con il fondo d'istituto o, ove possibile con riposi compensativi.
Le ore aggiuntive saranno di volta in volta quantificate secondo le necessità.

Obiettivi che si intendono raggiungere

Per ottimizzare i costi gli assistenti amministrativi dovranno prestare attenzione a che:

- Tutti i documenti, prima di essere duplicati siano stati sottoposti al controllo del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico
- Dovrà essere, di volta in volta, valutato esattamente il numero di fotocopie da richiedere
- dovrà provvedere direttamente alle chiamate esterne evitando "le inutili attese" attraverso il centralino
- quotidianamente dovrà essere utilizzato internet/intranet per la lettura delle circolari di competenza, sarà opportuno stampare soltanto le circolari effettivamente necessarie.

Doveri del personale Amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative
2. il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica ed il proprio nome
3. non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro
4. cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge
5. collabora con i docenti
6. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

Castelraimondo, 25/11/2016

IL DIRETTORE SGA
Rita Squadroni