



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"G. BOCCARDI – U. TIBERIO"**



CERTIFICATO N.50 100 14484 - Rev.002

Istituto Tecnico Economico "G. Boccardi"
Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali per il
Marketing
Sistemi Informativi Aziendali - Turismo

Istituto Tecnico Tecnologico "U. Tiberio"
Costruzioni, Ambiente e Territorio - Conduzione del Mezzo Navale - Conduzione Apparati e Impianti Marittimi

Termoli, 18 novembre 2022

*Al Personale ATA
Sito
Atti*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D. Lgs. n. 165/01 art. 25;
Visto il D. Lgs. n. 626/94;
Visto il D. Lgs. n. 242/96;
Visto il D. Lgs. n. 81/2008;
Visto il CCNI vigente;
Visto C.C.N.L./Comparto Scuola vigente;
Visto D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;
Tenuto conto della Legge 107 del 16 luglio 2015;
Considerato l'organico di diritto a. s. 2022/23 relativo al personale ATA;
Tenuto conto della struttura della scuola e delle due sedi;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA emerse nell'assemblea tenuta;
Preso atto dell'assenza della figura del DSGA e della reggenza sopraggiunta in data 16.11.2022
Dovendo assicurare il servizio scolastico in relazione ai compiti del personale ATA

DISPONE

il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2022/23.
Il Piano è articolato secondo i sotto gli allegati recanti assegnazioni definitive che fanno parte integrante del presente provvedimento
Sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del DS la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.
La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale inserito nel PTOF.

PREMESSA

Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all' Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che:

il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte di servizio; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio... (omissis); nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza.

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Tutti gli atti ed i documenti elaborati **devono essere sottoposti al visto ed alla firma del DS e devono essere siglati da chi li ha prodotti;**

- Tutte le certificazioni, predisposte solo dietro formale richiesta nella quale dovrà essere specificato l'uso, devono essere consegnati ai richiedenti entro il termine massimo di tre giorni;

- All'interno degli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati e i docenti appositamente incaricati.

- La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento dell'ufficio e lo snellimento del lavoro.

- Ognuno, per la propria area, dovrà provvedere a protocollare in entrata ed uscita i propri atti, ad archivarli, fare sportello e rispondere al telefono; dovrà, inoltre, rispettare tutte le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari; **verificare nei contenuti le pratiche, le circolari interne e le lettere elaborate, provvedere al controllo ortografico, siglare le stesse e inserirle in Segreteria Digitale.**

- **rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello** cercando di permettere l'accesso il più possibile su appuntamento.

- E' opportuno organizzare la pausa caffè su più turni, evitando di lasciare sgombrato l'ufficio.

- Durante il giorno è bene **tenere chiusa la porta del proprio ufficio** e non fare entrare nessuno se non autorizzato.

- Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate; provvedere alla chiusura dei cassetti, degli armadi e della porta del proprio ufficio.

Per permettere ai Collaboratori Scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro, si invita a sgombrare la scrivania da carte, quaderni e quant'altro.

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI – ASSISTENTI TECNICI

- Curare la tenuta dei registri in laboratorio

- Curare la manutenzione ordinaria e quella straordinaria qualora quest'ultima non richieda interventi di ditte ed esperti

- **Consegnare i rapporti Tecnici come allegato alla presente e già trasmesso agli AATT via becheca web nella stessa data dal dirigente: la consegna deve avvenire al Dirigente scolastico entro il 30 di ogni mese come da nota dirigenziale prot. N. 15342 del 14.10.2022**

- Ritirare le chiavi del laboratorio e poi riporle in apposita cassetta presso ciascuna gli uffici amministrativi. Le unità individuate quali depositari avranno cura di consegnare le chiavi dei laboratori, delle palestre, delle biblioteche al docente all'assistente tecnico che ne faccia richiesta per le attività curriculari e di ritirare le medesime chiavi al termine delle attività.

- L'Assistente tecnico depositerà le chiavi nella cassetta di cui sopra, al termine della giornata didattica e provvederà a ritirarle dalla cassetta all'inizio della giornata didattica prima dell'inizio delle lezioni quotidiane

Si ricorda che è fatto divieto assoluto di fare e possedere copie di chiavi dei laboratori.

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI - FUNZIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Copertura dell'attività didattica

- La funzione principale dei collaboratori scolastici è quella di vigilanza sugli allievi nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni e in occasione della momentanea assenza dell'insegnante; Segnalare all'ufficio di presidenza o alla segreteria e, per i plessi esterni, al coordinatore di sede le classi scoperte o/e i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;

- Sorveglianza generica dei locali con apertura e chiusura giornaliera dei locali scolastici; -

- Pulizia di carattere materiale: pulizia locali, spazi coperti e arredi, trasferimento suppellettili.

- Durante i periodi di non attività didattica i collaboratori scolastici svolgeranno gli orari su sei giorni per garantire il buon funzionamento di tutto l'istituto.

- I collaboratori addetti solo alla sorveglianza nei periodi di sospensione delle lezioni potrebbero essere chiamati in sede a svolgere la loro mansione.

Per pulizia deve intendersi

Vuotatura e pulitura dei cestini getta carte e contenitori di rifiuti vari; la raccolta dei rifiuti ed il trasporto presso i bidoni di raccolta; la spolveratura dei mobili e degli arredi delle aule, in ogni loro lato esterno; spolveratura ad umido di scrivanie, banchi, armadi, porte, e suppellettili in genere con eliminazione impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche e sportelli per l'utenza; pulitura ad umido delle lavagne lavaggio pavimenti, zoccolino, vetri, sedie ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il cambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; la pulizia e la sanificazione dei servizi igienici, che devono essere quotidianamente lavati con detergente ad azione germicida e deodorante compreso il lavaggio e asciugatura di specchi, rubinetteria e zone adiacenti, distributori di sapone e carta, ecc. **I collaboratori devono utilizzare sempre i dispositivi di protezione individuale** (s. guanti, mascherine e scarpe adeguate).

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche verranno concordati interventi di pulizia straordinaria dell'edificio.

INDICAZIONI DETTAGLIE EMERGENZA COVID19 DA ATTIVARE SOLO IN CASO DI RICRUDESCENZA DEL VIRUS ED IN BASE ALLE EVENTUALI INDICAZIONI MINISTERIALI

Pulizia giornaliera e igienizzazione periodica di luoghi e attrezzature scolastiche.

Visto il D.lgs.81/2008;

Viste le Indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS COV2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento del Ministero della Salute prot. 17644 del 22 maggio 2020; Tenuto conto dei compiti di applicazione e verifica delle regole dei protocolli di regolamentazione di competenza del Comitato Scolastico per la gestione dell'emergenza COVID-19;

SI DISPONE

che le azioni di pulizia quotidiana e di igienizzazione periodica siano svolte secondo i seguenti tempi e modalità:

Pulizia quotidiana

In tutti gli ambienti

Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti. Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni). Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio. Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici. Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti. Areazione locali. Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati all'intervallo e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.

Nei bagni

Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari. Pulizia specchi e mensole.

Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.

Pulizia settimanale

In tutti gli ambienti

Pulizia esterna dei termosifoni.

Nei bagni

Disinfezione e disincrostazione dei servizi igienici.

Pulizia mensile

In tutti gli ambienti

Detersione davanzali e vetri degli infissi esterno e interno. Pulizia degli elementi architettonici sopraelevati e sporgenti che possano accumulare polvere (travi, mensoloni in cemento).

Nei bagni

Lavaggio e disinfezione delle piastrelle.

Pulizia semestrale

In tutti gli ambienti

Pulizia delle pareti da materiali affissi, qualora ricettacolo di polvere non altrimenti rimovibile.

Tutte le operazioni di pulizia saranno svolte utilizzando Dispositivi Individuali di Protezione forniti dal Dirigente Scolastico e svolgendo azioni appropriate al prodotto chimico in uso secondo le indicazioni delle

case fornitrici. I prodotti utilizzati, forniti dalla scuola, rispettano i criteri indicati dalle Indicazioni del Ministero della Salute prot.17644 del 22 maggio 2020.

Particolari interventi non specialistici

- Piccola manutenzione dei beni in dotazione della scuola, uso della fotocopiatrice.
- Supporto amministrativo e didattico: duplicazione atti, approntamento sussidi didattici assistenza docenti.
- Servizi esterni: ufficio postale, Comune, Banca, Vigili, altre scuole del comune.

La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento della scuola e lo snellimento del lavoro.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. L'effettuazione del servizio è verificato dal controllo delle presenze con rilevazione automatica;
2. Tutti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio stabilito e tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità;
3. L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro (anche chi effettua il turno pomeridiano deve comunicare la propria assenza entro le ore otto del mattino).
4. La scuola disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni.
Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà, inoltre, farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno anche festivo; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.
5. Eventuali ore di lavoro straordinarie, richieste dall'ufficio potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni previo accordo con il DSGA reggente e/o del DS; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal Direttore Amministrativo.

6. Mensilmente verrà comunicato il numero delle ore mensili di straordinario/recupero o da recuperare.

Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso (salvo situazioni straordinarie e documentate che ne impongano il recupero oltre i due mesi) previo accordo con il DSGA reggente e/o del DS, in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

Si ricorda, inoltre, di:

- rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello;
- non usare il cellulare;
- mantenere un tono di voce adeguato;
- rispettare l'orario di servizio;
- evitare di stare tutti insieme vicino alle macchinette del caffè e all'ingresso principale;
- non alzare il tono di voce nei corridoi (ricordarsi che nelle classi stanno facendo lezione);
- esporre il cartellino di riconoscimento;
- usare i dispositivi di protezione individuale forniti dalla scuola;
- al termine del proprio turno, ed in modo particolare alla fine del turno pomeridiano, assicurarsi che tutte le porte e le finestre siano chiuse e che tutte le luci siano spente.

Durante le feste natalizie, pasquali e, durante la sospensione delle attività didattiche, effettuare una pulizia più accurata degli spazi assegnati. Il Piano sarà eventualmente modificato per eventuali necessità di funzionamento o per inserimento di Personale nuovo.

Allegati:

Assegnazioni definitive AAAA

Assegnazioni definitive AATT

Assegnazioni definitive CCSS



Il Dirigente scolastico

Concetta Cimmino

firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 e ss.mm. e ii.