



Direzione Didattica di Vignola

Viale Mazzini n. 18 - tel 059/771117 – fax 059/771113
41058 Vignola (MO)

e-mail: moe06000a@istruzione.it e-mail certificata: moe06000a@pec.istruzione.it
<http://www.direzionedidattica-vignola.gov.it>

Codice Fiscale: 80010950360 – Codice Ministeriale: MOEE06000A

Vignola, 01/09/2017

Al Personale collaboratore scolastico
Agli Atti
All'Albo digitale
e p.c. Al Dirigente Scolastico

OGGETTO: piano di lavoro personale collaboratore scolastico a.s. 2017/2018.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 51, 52, 53, 54;

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, che attribuisce al direttore s.g.a. il compito di formulare il piano delle attività del personale ATA;

VISTA la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007;

VISTO l'art. 21 Legge 15 marzo 1997 n.59;

VISTA la Contrattazione Integrativa di Circolo del 27/08/2015;

VISTO l'organico del personale ATA a.s. 2017/2018;

VISTA la programmazione e l'organizzazione delle attività didattiche per l'anno scolastico 2017/2018 e verificata la congruenza con il Piano dell'Offerta Formativa;

VISTA la tabella A del CCNL 29/11/2007 Profili di area del personale ATA – Area A;

TENUTO CONTO delle direttive del Dirigente Scolastico;

DISPONE

I collaboratori scolastici eseguono nell'ambito di specifiche istruzioni e con la responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi l'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- vigilanza degli alunni;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti e il personale amministrativo;
- supporto all'uso dei servizi igienici e cura all'igiene personale degli alunni, considerata la tenera età dei medesimi.

Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso delle aree esterne alla strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Tutto il personale è tenuto alla sorveglianza del plesso assegnato e per tutto l'orario di servizio.

Il subentro di personale supplente avverrà nello stesso reparto e con gli stessi orari del sostituito.

Per eventuali cambiamenti di sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi ordini di servizio comportanti, ove del caso, anche prestazioni eccedenti l'orario di

servizio.

Tutto il personale è tenuto a indossare il cartellino di riconoscimento.

a) Aspetti generali

L'orario e le attività dei collaboratori scolastici garantiranno

- Rispetto organizzazione del servizio prevista dal POF e dal Regolamento dell'istituzione Scolastica e delle esigenze derivanti dal tempo scuola
- Rotazione –fra tutti i collaboratori scolastici di ogni plesso- nell'effettuazione dei turni previsti dagli orari di servizio; eventuali situazioni particolari derivanti da specifiche esigenze di organizzazione del servizio potranno essere individuate dal direttore s.g.a.
- Maggiore presenza nella fascia di
 - ingresso e uscita degli alunni con attività di sorveglianza alle porte
 - ricreazione (vigilanza) e pulizia servizi igienici (post ricreazione e post mensa)
- Servizio esterno per tutti i plessi
 - garanzia dei servizi esterni inerenti la qualifica:
 - personale in servizio nel plesso Mazzini: con cadenza giornaliera tranne, il sabato, ritiro e consegna posta all'ufficio postale e consegne nell'ambito del centro di Vignola (senza autorizzazione all'uso del mezzo proprio)
- Servizio di collaborazione con gli uffici amministrativi (plesso "G. Mazzini")
- Garanzia servizio di accoglienza, sorveglianza alunni e pubblico durante tutti i momenti di attività scolastica (con particolare riferimento al servizio di accoglienza alunni all'ingresso/uscita e vigilanza alle porte)
- Garanzia servizio di sorveglianza degli alunni nelle aule e/o nei laboratori in occasione di momenti di assenza degli insegnanti
- Garanzia di Collaborazione con i docenti durante l'orario scolastico (in particolare "cura della persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della Scuola dell'Infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale")
- Collaborare con il personale docente per lo spostamento dei sussidi didattici
- Garanzia ausilio agli alunni in situazione di handicap per l'accesso e l'uscita dalla struttura scolastica
- Custodia dei locali (apertura-chiusura porte e cancelli, relativa custodia chiavi, spegnimento delle luci)

b) Accoglienza e vigilanza dalle ore 7,30

I collaboratori scolastici che volontariamente accettano di svolgere le funzioni miste (servizio di pre-scuola) potranno scegliere di essere retribuiti in base ai finanziamenti assegnati da parte dell'Unione Terre di Castelli oppure di recuperarli in giornate di chiusura pre-festiva o/e con giornate di permesso compensativo durante periodi di sospensione dell'attività didattica.

Durante il periodo dell'accoglienza i collaboratori scolastici:

- Vigileranno sui bambini riuniti in locali appositamente individuati in ogni plesso
- Garantiranno solamente attività ludiche "tranquille"
- Metteranno a disposizione i materiali ludici presenti nei plessi di Scuola dell'Infanzia o appositamente acquistati nelle scuole primarie
- Segnaleranno al direttore s.g.a. e/o al dirigente scolastico situazioni di particolare rilievo

c) Prenotazione pasti alla CIR

Scuola dell'Infanzia

- ogni mattina circa dalle ore 9,00 un collaboratore scolastico si recherà in ogni sezione per registrare le prenotazioni per il pasto attraverso l'utilizzo del palmare.
- trasmetterà alla cucina le prenotazioni raccolte

Scuola Primaria

- ogni mattina circa dalle ore 8,30 ed entro le ore 9,00 circa un collaboratore scolastico si recherà in ogni classe per registrare le prenotazioni per il pasto attraverso l'utilizzo del palmare.

d) Pulizia dei locali

Per la pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi e spostamento suppellettili (con particolare riferimento all'allestimento degli ambienti all'inizio dell'anno scolastico) verranno rispettate le seguenti modalità:

- possibilità di effettuare le pulizie in reparti fissi o a rotazione nell'edificio (solo in accordo con direttore s.g.a. e per specifiche esigenze di servizio)

Scuola dell'Infanzia

- pertinenze almeno bi-settimanale
- ambienti interni:
 - lavaggio quotidiano banchi, tavoli e pavimenti e comunque in ogni situazione che ne richieda l'effettuazione
 - rimozione polvere dagli arredi e dai materiali ludico-didattici: almeno bi-settimanale
 - vetri: almeno prima dell'inizio dell'anno scolastico, se possibile nelle vacanze natalizie e/o vacanze pasquali
 - oscuranti: prima dell'inizio dell'anno scolastico
- materiali didattici e ludici:
 - lavaggio al termine dell'anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, vacanze natalizie, vacanze pasquali
- pulizie nei locali pranzo al termine del pasto
- effettuazione delle pulizie a fine giornata suddividendo gli spazi degli edifici in numero compatibile col numero di persone in servizio (in accordo con direttore s.g.a.)
- effettuazione pulizie altri locali -dei quali sia certa la non utilizzazione- successivamente al pranzo e predisposizione ambienti per riposo pomeridiano
- effettuazione pulizie dei corridoi e dei servizi igienici al termine delle attività didattiche
- effettuazione pulizie nel corso della giornata:
 - servizi igienici almeno a metà della mattinata e al termine del pasto (incluso verifica presenza salviette, sapone, carta igienica, ecc.)
 - ri-sistemazione sezioni e ambienti utilizzati per attività didattiche al termine della attività antimeridiana
- evitare sempre che nel corso della giornata -soprattutto nelle zone adibite ai bambini- i pavimenti restino bagnati a seguito di pulizie
- cura del deposito del materiale di pulizia e gestione scorte: buoni d'ordine, carico e scarico (evitando che il materiale di pulizia sia alla portata dei bambini).

Scuola Primaria

pertinenze almeno bi-settimanale

- ambienti interni:
 - pulizia quotidiana banchi, tavoli e pavimenti
 - lavaggio pavimenti: almeno bi-settimanale e comunque in ogni situazione che ne richieda l'effettuazione
 - rimozione polvere dagli arredi: almeno bi-settimanale
 - vetri: almeno prima dell'inizio dell'anno scolastico, se possibile nelle vacanze natalizie e/o vacanze pasquali
 - oscuranti: prima dell'inizio dell'anno scolastico, vacanze natalizie
- pulizie dei locali mensa al termine del pasto
- effettuazione delle pulizie a fine giornata suddividendo gli spazi degli edifici in numero compatibile col numero di persone in servizio (in accordo con il direttore s.g.a.)
- effettuazione pulizie altri locali -dei quali sia certa la non utilizzazione- successivamente alla mensa
- effettuazione pulizie dei corridoi e dei servizi igienici al termine delle lezioni

- pulizia delle palestre, al termine delle lezioni pomeridiane o del sabato mattina (il solo plesso Barozzi effettuerà la pulizia della palestra alle ore 12,30 circa)
- pulizia degli ambienti connessi con le palestre, balconate, scale interne ecc...; periodicamente massimo ogni 20 giorni
- effettuazione pulizie nel corso della giornata:
 - servizi igienici al termine della ricreazione e dopo mensa (incluso verifica presenza salviette, sapone, carta igienica, ecc.)
 - svuotamento cestini nelle classi al termine delle lezioni
- effettuazione pulizie degli uffici di segreteria e direzione ("G. Mazzini") al termine dell'orario di servizio degli assistenti amministrativi
- effettuazione pulizie degli archivi e dei locali a disposizione dell'amministrazione scolastica ("G. Mazzini") nei periodi di sospensione dell'attività didattica (periodo natalizio e/o estivo).
- cura del deposito del materiale di pulizia e gestione scorte: buoni d'ordine, carico e scarico (evitando che il materiale di pulizia sia alla portata dei bambini).

Si ricorda che i servizi igienici, nella scuola primaria e nella scuola dell'infanzia, devono essere fruibili da parte degli alunni fino al termine delle lezioni sia alla mattina che al pomeriggio.

Non è possibile negare l'accesso ai servizi igienici agli alunni con la giustificazione che sono state già stati puliti.

e) Pulizia materiale didattico e pennelli

La pulizia del materiale didattico di vario genere è di competenza del personale collaboratore scolastico e deve essere fatta in modo sistematico.

Rientrano nel materiale didattico anche i giochi posti all'interno o all'esterno degli edifici scolastici.

I pennelli utilizzati per le attività artistiche verranno lasciati dal docente in un posto preventivamente concordato, e il collaboratore scolastico provvederà alla loro pulizia. La pulizia dei pennelli deve essere effettuata quotidianamente, in modo che mantengano inalterata la loro funzione e non debbano essere gettati perché incrostati di colore.

f) Sostituzione colleghi assenti

In ottemperanza a quanto disposto dalla Legge n. 190 del 23/12/2014, art. 1 comma 332, in caso di assenza del personale collaboratore scolastico non è consentita la nomina di un supplente temporaneo per i primi sette giorni di assenza.

Per garantire il regolare funzionamento degli 11 plessi che compongono la Direzione Didattica di Vignola e la sicurezza degli alunni sarà indispensabile movimentare temporaneamente il personale da un plesso all'altro per sopperire alle situazioni di criticità che si verranno a creare.

Il personale che non potrà recarsi sul posto di lavoro per motivi di salute dovrà comunicarlo immediatamente all'ufficio di segreteria, in modo da permettere l'immediata organizzazione per la copertura del suo orario di servizio. Si ricorda che il dipendente ha l'obbligo di avvertire la scuola della sua assenza non oltre l'inizio dell'orario di lavoro. A tal proposito l'art 17 comma 10 del CCNL/2007 tuttora in vigore è molto chiaro sull'argomento:

"L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza".

Tale comma rimane confermato e quindi vi è ancora l'obbligo per tutto il personale della scuola assunto a tempo indeterminato e determinato di comunicare "tempestivamente", quindi per le vie brevi (tramite telefono o al massimo via fax o telegramma), e "non oltre l'inizio dell'orario di lavoro" l'assenza per malattia.

È utile precisare che per "orario di lavoro" si intende l'orario di apertura della scuola e non quello di servizio del personale, pertanto le ore 07,30 del mattino.

Nel caso dovesse assumere servizio alle ore 7,30 (pre-scuola) dovrà prioritariamente informare un collega che dovrà sostituirlo nel servizio di pre-scuola poi informare l'ufficio di segreteria.

Il servizio di pre-scuola non può subire ritardi o annullamenti perciò deve poter funzionare sempre regolarmente.

Nei vari plessi, nel limite del possibile, la sostituzione verrà effettuata internamente.

Per la gestione delle urgenze vengono individuati prioritariamente i seguenti abbinamenti: Scuola infanzia Potter, scuola infanzia Mandelli e Scuola infanzia Andersen con le quattro scuole primarie. Ovviamente in caso di necessità e urgenze si può derogare ai suddetti abbinamenti e si può contattare il personale anche degli altri plessi. Successivamente ed in corso d'opera si potrà fornire ulteriori e più specifiche indicazioni.

Infine si ricorda che il contratto integrativo di istituto sottoscritto dal Dirigente Scolastico e dalle RSU in data 27/08/2015, l'art. 11 comma b) cita testualmente: *“che in caso di assenza del personale collaboratore scolastico, non sostituito con nomina di un supplente o in attesa di nomina, i colleghi provvedono a svolgere le mansioni e i compiti del collega assente tramite l'effettuazione di lavoro straordinario per un tempo massimo di ore 2 (due). Eventuali deroghe dovranno essere concordate preventivamente con il direttore s.g.a.”.*

Si segnala che con il D. Lgs 20 giugno 2016, che ha apportato modifiche all'art. 55 quater del D. Lgs n. 165 del 2001, sono state apportate novità al procedimento di licenziamento disciplinare per falsa attestazione di presenza in servizio, che si possono riassumere brevemente in:

- disciplina specifica della falsa attestazione della presenza in servizio accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze;
- tempi del procedimento disciplinare più celeri
- sospensione obbligatoria;
- responsabilità disciplinare dei dirigenti
- possibilità di condannare il dipendente al risarcimento del danno d'immagine della P.A.

Il Direttore s.g.a.
Alessandro Miani