



ISTITUTO COMPRENSIVO MASSA 3

CODICE MECCANOGRAFICO MSIC82000C - CF 80001580457
Via Casamicciola, 10 - 54100- Marina di Massa – Massa (MS)
E.mail: msic82000c@pec.istruzione.it - msic82000c@istruzione.it
tel. 0585/240162/245800
Sito Web www.istitutocomprensivomassa3.edu.it

Prot.6778/1.1.e

Marina di Massa, 12/10/2021

Al Personale Docente
Al Personale Amministrativo
ai Collaboratori Scolastici
e p.c. alle RSU
dell'Istituto

Al sito istituzionale

OGGETTO: Organizzazione dei servizi amministrativi ed ausiliari a.s. 2021/2022.

Per opportuna informazione e norma si illustra l'organizzazione dei servizi amministrativi ed ausiliari adottata per l'a.s. 2021/2022.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Orari di lavoro

In considerazione dell'orario di funzionamento dei plessi, del numero degli addetti (assistenti e collaboratori) e della necessità di diluire il più possibile le presenze in segreteria compatibilmente con le esigenze di servizio, si adotta il seguente orario di funzionamento degli uffici:

periodo Settembre-Giugno (con orario di funzionamento dei plessi anche pomeridiano):

- dal lunedì al venerdì: dalle ore 7,30 alle ore 14,42, eccetto il giovedì fino alle ore 17,00;
- il sabato: dalle ore 7,45 alle ore 13,45 solo a settimane alterne (primo sabato di chiusura degli uffici 09/10/2021);

con il seguente orario di ricevimento al pubblico (solo previo appuntamento fino al perdurare dell'emergenza Covid-19):

- dal lunedì al venerdì: dalle ore 11,00 alle ore 12,00.

Nell'ambito di tale funzionamento l'articolazione oraria del personale di segreteria è la seguente:

n° 3 Assistenti Amministrative: (Bertini, Colle, Matta)	dal Lunedì al Venerdì dalle 7,30 alle 14,15 eccetto il Giovedì dalle 7,30 alle 17,00 (con 30' di pausa);
--	---

n° 1 Assistente Amministrativa (Colli)	dal Lunedì al Venerdì dalle 7,30 alle 14,42;
n° 1 Assistente Amministrativo: (Della Tommasina)	settimana 1: dal Lunedì al Sabato dalle 7,45 alle 13,45 eccetto il Giovedì dalle 7,30 alle 17,00 (con 30' di pausa); settimana 2: dal Lunedì al Venerdì dalle 7,45 alle 13,45 eccetto il Giovedì dalle 7,30 alle 17,00 (con 30' di pausa);
il D.S.G.A. (Sansoni)	settimana 1: dal Lunedì al Sabato dalle 7,45 alle 13,45 eccetto il Giovedì dalle 7,30 alle 17,00 (con 30' di pausa); settimana 2: dal Lunedì al Venerdì dalle 7,45 alle 13,45 eccetto il Giovedì dalle 7,30 alle 17,00 (con 30' di pausa);
Ins.te Vatteroni	settimana 1: dal Lunedì al Sabato dalle 7,45 alle 13,45; settimana 2: dal Lunedì al Venerdì dalle 7,30 alle 14,42;

Per quanto sopra e per particolari motivi, in accordo con il DSGA e compatibilmente con le esigenze di servizio, potrà essere consentito lo scambio temporaneo dei turni di lavoro.

Nei periodi di sospensione delle lezioni o di funzionamento dei plessi in orario antimeridiano si propone la chiusura pomeridiana degli Uffici di Segreteria e Direzione, articolando il funzionamento su 6 mattinate ad orario uniforme per tutto il personale dalle ore 7,45 alle ore 13,45 con orario di apertura al pubblico dal lunedì al sabato (esclusi eventuali prefestivi e salvo il perdurare dell'emergenza Covid) dalle ore 11,00 alle ore 12,00

periodo Luglio-Agosto:

- dal lunedì al sabato (eccetto pre-festivi da deliberare annualmente): dalle ore 7,45 alle ore 13,45, con orario di apertura al pubblico dalle ore 11,00 alle ore 13,00 (solo previo appuntamento fino al perdurare dell'emergenza Covid-19) e orario uniforme per tutto il personale dalle ore 7,45 alle ore 13,45.

Ripartizione piani di lavoro

Assistenti Amministrative Bertini Maria Giovanna e Colli Fiorella

- AREA PERSONALE DOCENTE: gestione, anche mediante i programmi SIDI, ARGO e registro elettronico SPAGGIARI, delle pratiche inerenti il personale docente sia di ruolo che a tempo determinato sia dei supplenti brevi e da organico covid (aggiornamento graduatorie, conferimento supplenze, aggiornamento registro assenze, congedi, decreti vari, ferie, permessi, visite fiscali, scioperi, assemblee sindacali, permessi brevi, cambi turno, comunicazioni RTS/SIDI/MEF, contratti per supplenze, comunicazioni al centro per l'impiego, tirocinanti, neo-immessi in ruolo e pratiche inerenti la carriera e la situazione previdenziale, (caricamento su SIDI dichiarazione dei servizi, ricostruzione di carriera e progressione, riscatti pensionistici e per buonuscita/TFR), verifica autocertificazioni, certificati di servizio, trasferimenti, impostazione e aggiornamento fascicoli personali, pratiche per collocamento a riposo, pratiche INAIL e INPS on line (infortuni, cause di servizio, ecc..), statistiche varie, diritto allo studio, consegne di inizio - orari, ambiti disciplinari, anagrafe delle competenze, ecc..., informative in materia di privacy e sicurezza - e fine anno scolastico nonché qualsiasi altra pratica inerente; convocazioni Collegio Docenti e sue articolazioni; nomine Collaboratori del Dirigente

Scolastico, Comitato di valutazione, Tutor, Coordinatori e altre nomine per incarichi o referenze; collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai “lavoratori fragili”.

- ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA: cura di tutte le pratiche inerenti le procedure per le elezioni di organi collegiali Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva, RSU, Consiglio Superiore PI; nomine e surroghe (in collaborazione con le A.A. Colle, Della Tommasina e Matta);

- FASCICOLO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: aggiornamento del fascicolo, registrazione delle assenze e corrispondenza e pratiche varie con Ambito Territoriale e USR.

Pubblicazione all'albo on line, aggiornamento modulistica e archiviazione digitale di tutte le pratiche di competenza.

Assistente Amministrativa Colle Carla

- AREA PERSONALE ATA: gestione, anche mediante i programmi SIDI e ARGO, delle pratiche inerenti il personale amministrativo e collaboratore scolastico sia di ruolo che a tempo determinato: aggiornamento graduatorie, conferimento supplenze, aggiornamento registro assenze, congedi, decreti vari, ferie, permessi, visite fiscali, scioperi, assemblee sindacali, permessi brevi, cambi turno, comunicazioni RTS/SIDI/MEF, contratti per supplenze, comunicazioni al centro per l'impiego, stagisti, neo-immessi in ruolo e pratiche inerenti la carriera e la situazione previdenziale (caricamento su SIDI dichiarazione dei servizi, ricostruzione di carriera e progressione, riscatti pensionistici e per buonuscita/TFR), verifica autocertificazioni, certificati di servizio, trasferimenti, impostazione e aggiornamento fascicoli personali, pratiche per collocamento a riposo, pratiche INAIL e INPS on line (infortuni, cause di servizio, richieste prestiti ex-Inpdap, ecc..), statistiche varie, diritto allo studio, consegne di inizio – schede anagrafiche, modulistica scelta sedi, informative in materia di privacy e sicurezza - e fine anno scolastico nonché qualsiasi altra pratica inerente; controllo espletamento mansioni e orari mensili collaboratori scolastici; controllo orari mensili personale amministrativo.

- AREA ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO: gestione degli alunni di scuola secondaria di 1° grado, anche attraverso i software di gestione (programmi SIDI - Spaggiari/Infoschool): iscrizioni, trasferimenti, passaggio alunni agli ordini di scuola successivi, aggiornamento schede anagrafiche e situazione scolastica, assenze, verifica vaccinazioni e autocertificazioni varie, compilazione Foglio Notizie, impostazione registri di iscrizione e di classe digitali e cartacei, laddove ancora previsti, prove Invalsi, esame di Stato 1° ciclo, esami da privatisti e accertamenti di cultura, certificazioni di frequenza, predisposizione schede di valutazione e diplomi, trasporto scolastico e refezione, pratiche inerenti il diritto allo studio, redazione statistiche varie e di fine anno, circolari, libri di testo e pratiche prestito d'uso, visite guidate e viaggi d'istruzione secondo le procedure ex progetto Qualità; pratiche inerenti l'assicurazione infortuni e responsabilità civile da comunicare all'Assicurazione ed, eventualmente, all' INAIL, alunni portatori di handicap, itineranti, titoli di studio, consegne di inizio e fine anno scolastico con relativa archiviazione degli atti e dei registri; distribuzione di tutto il necessario agli scrutini e qualsiasi altra pratica inerente gli alunni; organici di diritto e di fatto del personale docente ed ATA; collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e agli studenti “fragili”; supporto alle famiglie in caso di attivazione della DAD o DDI per prestito sussidi o altre necessità legate all'accesso alle Aule Virtuali;

- ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA: cura di tutte le pratiche inerenti le procedure per le elezioni di: Rappresentati di classe e Organo di garanzia; nomine e surroghe, convocazioni e qualsiasi altra pratica inerente;

Pubblicazione all'albo on line, aggiornamento modulistica e archiviazione digitale di tutte le pratiche di competenza.

Collaborazione e sostituzione temporanea su aree di lavoro assegnate all'A.A. Matta.

Assistente Amministrativa Gina Della Tommasina

- CONTABILITA': attività di diretta collaborazione con il Direttore SGA per la predisposizione di atti amministrativo-contabili quali: tabelle di pagamento compensi accessori vari e relativi adempimenti fiscali e previdenziali, atti inerenti il Programma Annuale e il Conto Consuntivo e verifiche da parte dei Revisori dei Conti, convocazione ed estratti di verbali e delibere (Giunta e Consiglio di Istituto) e pratiche inerenti l'esecuzione delle medesime, statistiche, richieste finanziamenti, anagrafe delle prestazioni, flussi finanziari e monitoraggi SIDI. Consultazione e aggiornamento su SIDI dell'area "Fatturazione elettronica" e registrazione fatture elettroniche, calcolo e pubblicazione dell'Indice di Tempestività dei pagamenti, consultazione Piattaforma Certificazione Crediti. Predisposizione pratiche relative agli acquisti di beni e servizi anche attraverso contratti d'opera (gare, richieste preventivi, consultazione Consip e MePA, richieste DURC, CIG, CUP, redazione ordini d'acquisto, aggiornamento registro dei contratti...); verifica requisiti e autocertificazioni previste dal Codice degli appalti e qualsiasi altra pratica inerente l'area amministrativo – contabile.

- FACILE CONSUMO e INVENTARIO: registrazione materiale di facile consumo e da inventariare; tutte le pratiche inerenti da svolgersi anche con il supporto del SIDI; affidamento beni inventariati ai consegnatari dei plessi e dei laboratori. Richiesta forniture al Comune di Massa (cancelleria e registri, materiale informatico e di pronto soccorso)

Controllo e conservazione, in collaborazione con il DSGA, del registro delle pulizie delle singole sedi.

Distribuzione ai plessi, in cooperazione con la collaboratrice Ferrari, dei gel disinfettanti e delle mascherine per alunni e personale fornite dal Ministero.

Pubblicazione all'albo on line, aggiornamento modulistica e archiviazione digitale di tutte le pratiche di competenza.

Assistente Amministrativa Eleonora Matta

- AREA ALUNNI SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA: gestione degli alunni di scuola infanzia e primaria, anche attraverso i software di gestione (programmi SIDI - Spaggiari/Infoschool): iscrizioni, trasferimenti, passaggio alunni agli ordini di scuola successivi, aggiornamento schede anagrafiche e situazione scolastica, assenze, verifica vaccinazioni e autocertificazioni varie, compilazione Foglio Notizie, impostazione registri di iscrizione e di classe digitali e cartacei, laddove ancora previsti, prove Invalsi, esami da privatisti e accertamenti di cultura, certificazioni di frequenza, predisposizione schede di valutazione e diplomi, trasporto scolastico e refezione, pratiche inerenti il diritto allo studio, redazione statistiche varie e di fine anno, circolari, libri di testo, visite guidate e viaggi d'istruzione secondo le procedure ex progetto Qualità; pratiche inerenti l'assicurazione infortuni e responsabilità civile da comunicare all'Assicurazione ed, eventualmente, all' INAIL, alunni portatori di handicap, itineranti, titoli di studio, consegne di inizio e fine anno scolastico con relativa archiviazione degli atti e dei registri; distribuzione di tutto il necessario agli scrutini e qualsiasi altra pratica inerente gli alunni; organici di diritto e di fatto del personale docente ed ATA; predisposizione degli elenchi elettori per elezioni Organi Collegiali (componente alunni-genitori); collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e agli studenti "fragili"; supporto alle famiglie in caso di attivazione della DAD o DDI per prestito sussidi o altre necessità legate all'accesso alle Aule Virtuali.

Pubblicazione all'albo on line, aggiornamento modulistica e archiviazione digitale di tutte le pratiche di competenza.

- ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA: cura di tutte le pratiche inerenti le procedure per le elezioni di: Rappresentati di intersezione e interclasse; nomine e surroghe, convocazioni e qualsiasi altra pratica inerente;

- AREA SICUREZZA LOCALI SCOLASTICI - RACCORDO con gli ENTI di riferimento – Disposizioni COVID - Redazione e trasmissione corrispondenza per segnalazioni di necessità di intervento sui plessi: accensione riscaldamento, funzionamento degli impianti, manutenzione urgente e ordinaria nei vari locali scolastici e monitoraggio degli interventi richiesti, effettuati e da effettuare attraverso apposita rilevazione mensile da svolgere in collaborazione con i Coordinatori e Vice-coordinatori e con il referente per l'Istituto presso il Settore Immobili del Comune di Massa. Richieste di arredo. Collaborazione con il RSPP d'Istituto per l'aggiornamento dei dati previsti dalla documentazione di legge per l'attuazione della sicurezza nei luoghi di lavoro (DVR, DUVRI, Piani di evacuazione, addetti servizio Prevenzione e Protezione); aggiornamento elenchi dei "formati" del servizio Prevenzione e Protezione. Concessione di locali a terzi. Tenuta e aggiornamento registro consegna e restituzione chiavi. Rilevazioni e monitoraggi vari sull'edilizia scolastica ed i vari locali. Redazione e trasmissione corrispondenza inerente le disposizioni Covid in stretta collaborazione con DS e DSGA.

Pubblicazione all'albo on line, aggiornamento modulistica e archiviazione digitale di tutte le pratiche di competenza.

Collaborazione e sostituzione temporanea su aree di lavoro assegnate all'A.A. Colle.

Insegnante fuori ruolo in utilizzo presso la Segreteria (Vatteroni Maria)

- PROTOCOLLO: scarico posta elettronica e delle news presenti sul SIDI, registrazione documenti in entrata ed uscita su applicativo Segreteria Digitale; scannerizzazione e archiviazione atti cartacei.

- COLLABORAZIONE con Aree "ALUNNI" e "DOCENTI" prioritariamente in caso di assenza di un assistente amministrativo;

- COLLABORAZIONE con Area "ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA": in particolare in occasione delle elezioni per il rinnovo dei medesimi;

- COLLABORAZIONE con Area "LOCALI SCOLASTICI - RACCORDO con gli ENTI di riferimento": in particolare nella redazione e trasmissione corrispondenza per segnalazioni di necessità di intervento sui plessi: accensione riscaldamento, funzionamento degli impianti, manutenzione urgente e ordinaria nei vari locali scolastici.

Data la numerosità di adempimenti che l'ufficio di Segreteria è quotidianamente chiamato ad assolvere, al fine di poter svolgere al meglio le mansioni assegnate è assolutamente necessario rispettare e a far rispettare gli orari di servizio e gli orari di ricevimento del pubblico e degli insegnanti nonché organizzare il lavoro e i tempi di esecuzione delle pratiche nella maniera più funzionale possibile al fine di prevenire i rischi da affaticamento mentale.

In funzione di ciò si identificano delle fasce di operatività dell'ufficio, organizzate sostanzialmente nel seguente modo:

- dalle ore 7:30 alle 9:00 registrazione delle assenze del personale e svolgimento di tutte le pratiche inerenti e, contemporaneamente, registrazione della posta al protocollo in collaborazione con il D.S. ed il DSGA;
- dalle ore 9:00 alle 11:00 svolgimento, secondo priorità, delle pratiche inerenti i singoli piani di lavoro e delle pratiche assegnate a seguito dello smistamento della posta protocollata, sempre in riferimento alle mansioni di ciascuno;
- dalle ore 11:00 alle 12:00 ricevimento al pubblico (su appuntamento);
- dalle ore 12:00 alle 13:45 - 14:42 conclusione delle attività e programmazione del lavoro della giornata successiva.

Stante l'attuale situazione epidemiologica, sono possibili riadattamenti organizzativi, sia per quanto riguarda gli orari di servizio che i piani di lavoro, sia per le assenze conseguenti a provvedimenti di isolamento domiciliare determinati dalla Asl locale nei confronti del personale in servizio in segreteria sia per eventuali nuovi provvedimenti di sospensione delle attività didattiche con la conseguente riattivazione della modalità di lavoro agile.

SERVIZI AUSILIARI

Orari e sedi di servizio

Preso atto della consistenza dell'organico di diritto assegnato per l'a.s. 2021/22, pari a 21 unità (17 + 4 da ex LSU in organico di diritto) oltre a 1 posto in organico di fatto e a 5 posti in organico Covid (supplenza temporanea fino al 30/12/2021); considerati i tempi scuola adottati con Delibera Consiliare n° 43 del 09/09/2020 e le misure organizzative delle attività didattiche in relazione al contenimento della diffusione del SARS-CoV-2; ritenuto necessario garantire la maggiore vigilanza possibile durante lo svolgimento delle lezioni riservando un tempo congruo per le pulizie dopo l'uscita degli alunni limitando il ricorso al lavoro in solitaria; valutato indispensabile garantire la stabilità dei collaboratori sulle sedi con orari di servizio in contemporanea che consentono la sostituzione per brevi periodi da parte dei colleghi dello stesso plesso (senza ricorrere quindi alla funzione "Jolly"); sono assegnati i seguenti posti, orari e relative mansioni:

- 1) **SCUOLA PRIMARIA BONDANO** CON ORARIO DI FUNZIONAMENTO SU 6 CLASSI A TEMPO PIENO, DISLOCATE SU UN UNICO PIANO: 2 collaboratori scolastici + 1 posto covid con il seguente orario dal lunedì al venerdì:
 - dalle ore 7,45 alle ore 14,57 (Spadoni)
 - dalle ore 10,33 alle ore 17,45 (Ferrara al 30/06/2022 e Elena al 30/12/2021)
- 2) **SCUOLA PRIMARIA CASONE** CON ORARIO DI FUNZIONAMENTO SU 5 CLASSI A TEMPO NORMALE, DISLOCATE SU 2 PIANI: 2 collaboratori scolastici con il seguente orario:
 - dalle ore 7,45 alle ore 14,57 da lunedì a venerdì
 - 1 collaboratore al piano rialzato (Beani) e 1 collaboratore al primo piano (21/36 h Antola + 15/36 h Della Bianca al 30/06/2022)
- 3) **SCUOLA PRIMARIA MARINA** CON ORARIO DI FUNZIONAMENTO SU 5 CLASSI A TEMPO NORMALE e 4 CLASSI A TEMPO PIENO, DISLOCATA SU 2 PIANI E SEDE DEGLI UFFICI DI DIRIGENZA E SEGRETERIA: 3 collaboratori scolastici + 1 posto covid con il seguente orario dal lunedì al venerdì:
 - piano terra: dalle ore 7,45 alle ore 14,57 (1 collaboratore)
dalle ore 10,33 alle ore 17,45 (1 collaboratore)
 - piano primo: dalle ore 7,30 alle ore 14,42 (1 collaboratore)
dalle ore 10,33 alle ore 17,45 (1 collaboratore)
 - a rotazione settimanale: Ferrari, Gianfrancia, Recchi e Poli (al 30/12/2021)
- 4) **SCUOLA PRIMARIA DANILO MOSTI - VIA FIUME-** CON ORARIO DI FUNZIONAMENTO SU 4 CLASSI A TEMPO NORMALE, DISLOCATA SU UN UNICO PIANO: 1 collaboratore scolastico + ½ posto con il seguente orario dal lunedì al venerdì:
 - dalle ore 7,45 alle ore 14,57 (Bennati)
 - dalle ore 11,30 alle ore 14,57 (Angeli, in servizio anche alla secondaria di primo grado P. Ferrari - dalle 7,45 alle 11,30 con 15' per spostamento)

- 5) **SCUOLA PRIMARIA VILLETTE B** CON ORARIO DI FUNZIONAMENTO SU 4 CLASSI DI CUI 2 A TEMPO NORMALE E 2 A TEMPO PROLUNGATO (dal lunedì al giovedì fino alle 15:00), DISLOCATA SU UN UNICO PIANO: 2 collaboratori scolastici con il seguente orario:
- dalle ore 7,45 alle ore 14,57 (1 collaboratore)
 - dalle ore 9,00 alle ore 16,12 (1 collaboratore)
- da lunedì a giovedì Capovani e Sarteschi a giorni alterni
- dalle ore 7,45 alle ore 14,57 (Capovani e Sarteschi) il venerdì
- 6) **SCUOLA INFANZIA CASONE** CON ORARIO DI FUNZIONAMENTO SU 3 SEZIONI A TEMPO PIENO DISLOCATA SU UN UNICO PIANO: 2 collaboratori scolastici + 1 posto covid con il seguente orario dal lunedì al venerdì:
- dalle ore 7,45 alle ore 14,57 (1 collaboratore)
 - dalle ore 10,18 alle ore 17,30 (2 collaboratori)
- Dazzi, Tassi e Valenti (al 30/12/2021) a turni alterni
- 7) **SCUOLA INFANZIA PULICHE** CON ORARIO DI FUNZIONAMENTO SU 4 SEZIONI A TEMPO PIENO DISLOCATA SU UN UNICO PIANO: 2 collaboratori scolastici + 1 posto con il seguente orario dal lunedì al venerdì:
- dalle ore 7,45 alle ore 14,57 (1 collaboratore)
 - dalle ore 10,18 alle ore 17,30 (2 collaboratori)
- Precetti, Pelullo (al 10/06/2022), Bigini (al 30/12/2021) a turni alterni
- 8) **SCUOLA INFANZIA VILLETTE A** CON ORARIO DI FUNZIONAMENTO SU 4 SEZIONI A TEMPO PIENO DISLOCATA SU DUE PIANI: 2 collaboratori scolastici + 1 posto con il seguente orario dal lunedì al venerdì:
- dalle ore 7,45 alle ore 14,57 (1 collaboratore)
 - dalle ore 10,18 alle ore 17,30 (2 collaboratori)
- Petrucci, Spinetti e Endrizzi (al 30/12/2021) a turni alterni
- 9) **SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO P. FERRARI** CON ORARIO DI FUNZIONAMENTO SU 14 CLASSI A TEMPO EUROPEO, DISLOCATA SU TRE PIANI: 5 collaboratori scolastici + ½ posto con il seguente orario dal lunedì al venerdì:
- piano terra: dalle ore 7,45 alle ore 11,30 (Angeli in servizio anche alla primaria Danilo Mosti-Via Fiume dalle 11,30 alle 14,57 con 15' per spostamento)
dalle ore 10,03 alle ore 17,15 (Aquilante al 30/06/2021)
 - piano primo: dalle ore 7,30 alle ore 14,42
dalle ore 10,18 alle ore 17,30
Brizzi e Marchini a turni alterni
 - piano secondo: dalle ore 7,30 alle ore 14,42
dalle ore 10,18 alle ore 17,30
Tongiani e Vallerini a turni alterni

Nei periodi di sospensione delle lezioni o di funzionamento dei plessi in orario antimeridiano (inclusi Luglio e Agosto ed escluse eventuali chiusure pre-festive) si adotta un orario uniforme per tutto il personale dalle ore 7.45 alle ore 13.45 su 6 mattinate.

Nei medesimi periodi tutti i collaboratori scolastici si rendono disponibili a prestare la propria opera c/o la Sede dell'Istituto o in altre sedi, qualora le esigenze di servizio lo richiedano.

L'assegnazione dei collaboratori scolastici alle sedi di servizio è stata fatta con atto prot. 6732/1.1.e del 08/10/2021.

Mansionari e raccomandazioni

Le mansioni attribuite al personale collaboratore scolastico sono quelle previste dalla tabella A (Area A) allegata al CCNL del 24/07/03 e al CCNL del 29/11/07; si ritiene comunque di richiamare l'attenzione sui seguenti punti:

Pulizia dei locali (raccomandazioni generali): i collaboratori scolastici sono tenuti a garantire la pulizia dei locali scolastici anche durante lo svolgimento delle lezioni provvedendo a pulire corridoi, scale e pertinenze dopo l'ingresso e la ricreazione, allo svuotamento dei cestini e alla disinfezione dei bagni almeno tre volte nell'arco della giornata e ogni qualvolta sia necessario. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, quando la ditta esterna sospende il servizio, si invitano tutti i collaboratori ad effettuare una pulizia più approfondita dei locali, in particolare dei laboratori, delle palestre, di tutti gli arredi, delle aree esterne e di quanto ritenuto necessario in accordo con i coordinatori di plesso, il DS ed il DSGA. Si raccomanda al personale di porre sempre in sicurezza l'area di lavoro per evitare qualsiasi interferenza con il personale presente, avendo cura di mantenere costantemente sotto controllo i prodotti e le attrezzature utilizzate. Ogni sede ha in dotazione gli specifici cartelli di avvertimento "PAVIMENTO BAGNATO" (almeno 1 per piano). L'impiego di prodotti chimici per la pulizia (sostanzialmente comuni detergenti di uso domestico) deve avvenire con la massima attenzione, utilizzando le quantità minime necessarie e indossando guanti o gli appositi dispositivi di protezione, secondo le specifiche modalità operative indicate sulle schede tecniche o sulle etichette; è fatto divieto di miscelare tra loro prodotti diversi o di travasarli in contenitori non correttamente etichettati o modificati. I lavoratori addetti alla pulizia non devono in alcun modo lasciare prodotti chimici e loro contenitori, anche se vuoti, incustoditi. I contenitori, esaurite le quantità contenute, dovranno essere smaltiti secondo le norme vigenti. In alcun modo dovranno essere abbandonati negli edifici rifiuti provenienti dall'attività di pulizia effettuata al termine del lavoro. In particolare i prodotti dovranno essere riposti negli appositi armadi o spazi specifici messi a disposizione in ogni sede e, in caso di impossibilità, è fatto obbligo di comunicarlo al coordinatore di plesso o alla Segreteria. In ogni caso i prodotti dovranno essere riposti lontano dalla portata degli alunni e al riparo da fonti di calore. Lo spostamento degli arredi (ad es. armadi), quando necessario, dovrà essere effettuato previo svuotamento dei medesimi e comunque non dovranno essere effettuate operazioni o manovre che possano compromettere la propria ed altrui sicurezza. Il DSGA avvisa che è possibile fare richiesta, tramite la collaboratrice scolastica Franca Ferrari, di materiale necessario per le pulizie e di dispositivi di protezione individuale.

Pulizia dei locali (EMERGENZA COVID): sono state emanate apposite istruzioni con prot. 6089 del 14/09/2021 alle quali tutto il personale deve attenersi e in merito alla quale si esplicita che è necessaria la detersione e disinfezione delle cattedre ad ogni cambio docente; per quanto riguarda la SANIFICAZIONE (anch'essa disciplinata nella nota prot. 6089 del 14/09/2021) si ricorda che è prevista solo in caso di presenza a scuola di un CASO DICHIARATO POSITIVO al Covid 19 ed è richiesta esplicitamente dalla ASL nei locali utilizzati dal soggetto in questione; per questo motivo dovrà essere fatta particolare attenzione all'utilizzo dei prodotti consegnati e dei DPI idonei (guanti, mascherine, visiere) e alla puntuale annotazione, sul registro delle pulizie e sanificazioni, delle singole aree che si è provveduto a sanificare.

I rifiuti prodotti durante le operazioni di sanificazione, quali ad esempio stracci, panni spugna, carta, guanti monouso, mascherine ecc., dovranno essere conferiti nella raccolta indifferenziata. Le raccomandazioni comportamentali a scopo precauzionale per la gestione di tali rifiuti prevedono: utilizzare sacchi di idoneo spessore utilizzandone eventualmente due, uno dentro l'altro, se si hanno a disposizione sacchi di minimo spessore; evitare di comprimere il sacco durante il confezionamento per fare uscire l'aria; chiudere adeguatamente i sacchi; utilizzare DPI monouso per il confezionamento dei rifiuti e la movimentazione dei sacchi; lavarsi accuratamente le mani al termine delle operazioni di pulizia e confezionamento rifiuti, anche se tali operazioni sono state eseguite con guanti (estratto da Rapporto ISS Covid 19 n. 25/2020)

Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni: deve essere prestata la massima attenzione nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione; deve essere garantita l'assistenza necessaria durante il pasto nei plessi con refezione e, nei confronti degli alunni portatori di handicap, deve essere fornito ausilio nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche,

all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; per queste ultime operazioni e per qualsiasi intervento di pronto soccorso è obbligatorio l'uso dei guanti.

ULTERIORI DISPOSIZIONI ANTI-COVID in merito alla gestione dei casi sospetti di alunni e personale interno (VALIDE FINO AL PERDURARE DELL'EMERGENZA SANITARIA)

Approntamento dei sussidi e utilizzo delle fotocopiatrici: a richiesta degli insegnanti e dietro loro indicazione, dovranno essere predisposti per il funzionamento e l'utilizzo i sussidi in dotazione nelle varie sedi (fotocopiatrici, registratori, televisori, proiettori...); tali attrezzature dovranno essere utilizzate in maniera conforme ai libretti d'uso e manutenzione; dovrà essere prestata la massima attenzione affinché tali sussidi non siano lasciati accesi e incustoditi; i medesimi non dovranno essere spenti staccando la presa della spina tirando il cavo e non dovranno essere lasciati cavi sul pavimento in zone di accesso o passaggio. Al termine dell'utilizzo i sussidi dovranno essere collocati in stanze possibilmente chiuse (aule blindate o comunque dotate di serratura) e comunque fuori dalla portata degli alunni e degli estranei. Per quanto riguarda le fotocopiatrici dovranno essere utilizzate solo per motivi didattici programmati o richiesti dalla dirigenza/amministrazione e comunque in accordo con i coordinatori di plesso, secondo le disposizioni loro impartite, in modo da non sottrarre vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica; la sostituzione del toner dovrà essere effettuata proteggendosi sia con i guanti che con l'apposita mascherina e il materiale esaurito dovrà essere smaltito secondo le norme vigenti, nelle apposite buste da riporre nei contenitori esistenti in ciascuna scuola.

Sorveglianza generica sui locali scolastici e sull'accesso ai medesimi da parte degli estranei: all'apertura dei locali dovrà essere effettuato un sopralluogo generale per accertare l'assenza di eventuali pericoli o l'eventuale mal funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, allarme antifurto e anti-incendio laddove installati) così come alla chiusura dell'edificio si dovrà assicurare la chiusura di tutti gli accessi e di tutte le finestre, lo spegnimento dei sussidi, delle luci, la chiusura dei rubinetti. Salvo emergenze è opportuno non effettuare interventi di propria iniziativa, ma avvisare subito il coordinatore o il vice coordinatore e la Segreteria. Durante l'apertura non dovrà essere consentito l'accesso agli estranei non autorizzati né all'interno né nelle aree esterne di pertinenza delle strutture scolastiche; anche nei confronti del personale autorizzato si dovrà fare in modo che l'accesso interferisca il meno possibile con l'attività didattica e potranno essere concordati appuntamenti o appositi orari di ricevimento in accordo con il D.S., il D.S.G.A., i coordinatori di plesso ed, eventualmente, il responsabile del Comune di Massa, proprietario dei locali. Si ricorda inoltre di compilare, in collaborazione con il coordinatore di plesso, un apposito registro dove dovranno essere annotati i dati generici e gli interventi effettuati dal personale inviato dal Comune di Massa per gli interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione.

ULTERIORI DISPOSIZIONI ANTI-COVID in merito al controllo del green pass (VALIDE FINO AL PERDURARE DELL'EMERGENZA SANITARIA)

Per rendere compatibile lo svolgimento delle pulizie con le altre mansioni che fanno capo ai collaboratori scolastici, soprattutto nei plessi in cui sono presenti alunni portatori di handicap e nelle scuole dell'infanzia, l'organizzazione delle attività (utilizzo dei laboratori, delle palestre, lavaggio delle mani ai bambini prima del pasto, effettuazione delle fotocopie) dovrà essere impostata cercando di ottimizzare tutti i tempi nel rispetto di tutte le componenti e dovrà essere massima la collaborazione tra tutto il personale.

Si raccomanda la puntualità ed il rispetto dell'orario di servizio che dovrà essere registrato sulle apposite schede individuali; le assenze dovranno essere comunicate alla Segreteria dalle ore 7:30 del primo giorno di mancato servizio; è preferibile che l'assenza sia comunicata da parte dell'interessato anche all'eventuale collega o comunque alla sede di servizio; permessi brevi e cambi turno dovranno sempre essere comunicati e concordati con il coordinatore o vice coordinatore e con il DSGA e dovranno risultare anche sulla scheda oraria. Tale scheda dovrà essere consegnata alla Segreteria alla fine di ciascun mese, firmata dal coordinatore di plesso.

E' vietato fumare in tutti locali scolastici e non è consentito l'uso del telefono fisso per motivi personali né del telefono cellulare, se non in casi di estrema urgenza. E' obbligatorio l'uso di un camice e del tesserino di riconoscimento; in ogni caso è raccomandato sempre un abbigliamento decoroso e l'uso di scarpe comode.

Tutto il personale è chiamato all'osservanza e alla conoscenza delle regole dettate dal D.Lgs 196/2003 e dal nuovo regolamento europeo n. 679/16 in osservanza del quale è stato individuato il DPO Avv.to Giannessi. Si raccomanda di prendere visione della sezione privacy del sito istituzionale www.istitucomprensivomassa3.edu.it e del contenuto della nomina ad Autorizzati al trattamento dei dati personali disposta dal Dirigente Scolastico, Titolare del Trattamento, con prot. n°1534/1.4.a del 26/02/2019, pubblicata all'albo nella medesima data, e, in particolare, si ricorda l'obbligo di mantenere assoluto riserbo in ordine ad eventuali dati ed informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nell'ambito del proprio lavoro.

Tutto il personale è infine tenuto a prendere costante visione della documentazione presente all'albo on line e sul sito istituzionale in merito alla normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e, in particolare, sulle disposizioni emanate dal DS e adottate dall'Istituto per il contrasto alla diffusione del CORONAVIRUS; si raccomanda pertanto la partecipazione al corso di formazione7informazione Sars-Cov-2 – A.S. 2021/22 in erogazione da parte dell'RSPP d'Istituto, così come comunicato a tutto il personale con nota prot.6454 del 28/09/2021.

Il Direttore dei Servizi G.A.
Dott.ssa Beatrice Sansoni

*(Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse)*

Il Dirigente Scolastico
Dott. Marco Battella

*(Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse)*