

Padova, 30 ottobre 2015

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- Visto** il C.C.N.L. 26/05/1999, in particolare la sezione III – Personale ATA, artt. 30 (area e funzioni) e 32 (compiti e mansioni del personale ATA);
- Visto** il CCNL 4/08/2010 allegato A “Svolgimento di compito sulla base di istruzioni assegnate o procedure prestabilite. Responsabilità relativa alla corretta esecuzione dei compiti. Presta la sua attività in tutti gli ambiti organizzativi dell’Istituzione, in funzioni di supporto”;
- Visto** il C.I. 29/11/2002, artt. 5, 9, 13;
- Vista** la L. 241/90 – norme sul procedimento amministrativo e sul diritto d’accesso;
- Visto** l’art. 21 della legge 59/97 – l’autonomia organizzativa è finalizzata alla realizzazione della flessibilità della diversificazione, dell’efficienza e dell’efficacia del servizio scolastico, alla integrazione e al miglior utilizzo delle risorse e delle strutture secondo finalità di ottimizzazione delle risorse umane

INDIVIDUA

Le seguenti norme di carattere generale:

- ❖ Il personale è tenuto a prestare il proprio servizio con gli orari e i turni sotto riportati;
- ❖ Il servizio che si presta oltre l’orario normale per le attività di Istituto, potrà essere recuperato;
- ❖ Il personale deve comportarsi con decoro e rispetto per tutti (colleghi, alunni, insegnanti, personale di segreteria, pubblico).
- ❖ In caso di divergenze, non deve prendere iniziative personali ma riferire al Direttore Amministrativo;
- ❖ In caso di assenza per gravi motivi, poiché non sono possibili sostituzioni con supplenti, i colleghi dello stesso turno, si divideranno il servizio di sorveglianza e le pulizie, come riportato nel prospetto sottostante. Il servizio al centralino verrà concordato con la segreteria;
- ❖ Eventuali scambi di turno saranno concessi se richiesti almeno un giorno prima;
- ❖ I **permessi di uscita**, per qualsiasi motivo personale, verranno concessi solo in casi eccezionali (poiché c’è l’opportunità di utilizzare il cambio di turno) e **dovranno essere richiesti per iscritto, allo scopo di sollevare l’Amministrazione da ogni eventuale responsabilità**. Si ricorda che in totale i permessi non possono superare le ore stabilite ai sensi dell’art. 10 e 13 del CCNL.
- ❖ E’ importante non allontanarsi dal posto assegnato per la sorveglianza, cercando di non lasciare mai il reparto incustodito: in caso di allontanamento dal reparto, per vari motivi, accertarsi che il collega più vicino possa sorvegliare anche il settore di cui non è responsabile;
- ❖ Il personale in servizio al mattino rimane al suo posto fino a che non lo sostituisca il collega del pomeriggio;
- ❖ Controllare, ognuno per il proprio settore, eventuali danni e darne avviso alla segreteria. Segnalare, anche su indicazione degli insegnanti, eventuali necessità di manutenzione;
- ❖ Ognuno è responsabile, per il proprio settore di sorveglianza nel turno, dell’utilizzo delle aule da parte degli allievi

PULIZIE

- ❖ Verranno fatte possibilmente nelle prime ore del mattino e nelle ultime della sera;
- ❖ Il personale di turno del mattino apre le finestre del proprio settore di sorveglianza;
- ❖ Il personale di turno al pomeriggio chiude le finestre delle aule del proprio settore di sorveglianza.
E’ importante e indispensabile lo spolvero giornaliero di tutti i locali e delle loro suppellettili.
- ❖ Per la pulizia dei pianoforti, consultarsi con l’accordatore.

TURNI DI SERVIZIO

Settimana: **I Turno (7.40 – 13.40)** **II Turno (13.40 – 19.40)**

I Turno	Brignoli, Rigodanzo – Fortin - Turioni
II Turno	Perra – Fortugno – Tomasetto - Favarato

PIANO TERRA

Il personale che svolge le mansioni durante il turno pomeridiano darà precedenza alla pulizia dei bagni, aule, atrio, corridoi, cortili.

Il personale che svolge le mansioni durante il turno del mattino dovrà dare priorità alla pulizia di tutto quello che non è stato evaso dal turno pomeridiano del giorno precedente.

PIANO PRIMO e SECONDO

Il personale impegnato durante il turno pomeridiano dovrà preoccuparsi con priorità della pulizia degli uffici e aule, atrio, corridoi.

Il personale impegnato durante il turno mattutino dovrà dare priorità alla pulizia di tutto quello che non è stato evaso dal turno pomeridiano del giorno precedente.

	SERVIZI	PULIZIA AULE E SPAZI	SORVEGLIANZA
BRIGNOLI ROBERTO	Centralino	Pulizie e sorveglianza piano terra, cavedio, pulizia II piano	PIANO TERRA
RIGODANZO ORNELLA	Centralino	Sorveglianza piano terra e spolvero.	PIANO TERRA
FORTIN MARIA	Assistenza	Pulizie reparto Cassan e scale, apertura/chiusura cancello, pulizia sala da concerto (auditorium), camerini con bagni, scale camerini.	VIA CASSAN Piano I
TURIONI MARINA	Assistenza alunni/uffici	Pulizia uffici, aule 8 e 9, sorveglianza 1° e 2° piano, pulizia biblioteca, scale	PIANO I/II
PERRA MARIA GRAZIA	Centralino	Pulizie e sorveglianza piano terra e cavedio	PIANO TERRA
FORTUGNO DANIELE	Centralino	Pulizie e sorveglianza piano terra e cavedio, pulizie piano II.	PIANO TERRA
TOMASETTO STEFANO	Assistenza	Pulizie reparto Cassan e apertura/chiusura cancello, pulizia sala da concerto (auditorium) e cortile, bagni auditorium, foyer e biglietteria.	VIA CASSAN Piano terra
FAVARATO MARIA	Assistenza alunni/uffici	Pulizie 1° piano e sorveglianza 1° e 2° piano, fotocopie, ricevimento pubblico, scale (apertura/chiusura aule 8 e 9 e biblioteca in assenza della sig.ra Turioni).	PIANO I/II

SCALE:

Le scale verranno pulite il sabato mattina alternandosi tra i signori:
Favarato e Turioni.

VIA BERTACCHI:

Il personale che svolge le mansioni durante il turno pomeridiano darà precedenza alla pulizia dei bagni, aule, atrio, corridoi, cortili.

Il personale che svolge le mansioni durante il turno del mattino dovrà dare priorità alla pulizia di tutto quello che non è stato evaso dal turno pomeridiano del giorno precedente.

	SERVIZI	PULIZIA AULE E SPAZI	SORVEGLIANZA
ROSSETTO ANNAMARIA	Centralino e Assistenza	Pulizie bagni, aule, corridoi, arredi	SEDE CENTRALE PIANO TERRA
BAEZZATO LUCA	Centralino e Assistenza	Pulizie bagni, aule, corridoi, arredi	SEDE CENTRALE PIANO PRIMO
ZENNARO ELISABETTA	Centralino e Assistenza	Pulizie bagni, aule, corridoi, arredi, scale	CASA CUSTODE E SEDE CENTRALE

Il personale della sede staccata, quando la scuola è chiusa e salvo eventuali precise disposizioni per necessità di servizio, effettuerà il servizio presso la sede centrale e curerà il supporto dei collaboratori in loco.

E' fatto obbligo al personale della sede distaccata, avvisare via fax la ditta di allarme per l'attivazione o disattivazione dell'impianto qualora mancasse la risorsa responsabile alla suddetta mansione

Per tutto il personale, sono connessi i relativi adempimenti:

1. *Provvedere all'apertura e chiusura, all'inizio e termine del servizio, delle aule del piano con ritiro e consegna chiavi;*
2. *Collaborare con la direzione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e intervalli;*
3. *Collaborare affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative all'antifortunistica (L. 626/94 – L. 3/2003 e successive modifica, legge sul divieto di fumo);*
4. *Sorvegliare gli allievi presenti;*
5. *Controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio;*
6. *Provvedere alla pulizia di aule/scale/vetri servizi utilizzando le apposite attrezzature, a norma con la L. 626/94 e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici.*

Nell'espletamento dei predetti compiti si dovrà osservare le seguenti istruzioni operative:

- a. *la vigilanza sugli allievi comporta:*
 - *la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di direzione tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte ecc..;*
 - *la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio;*
- b. *il non abbandono del posto di lavoro assegnato collaborando nella vigilanza del patrimonio.*

A tal fine è necessario provvedere alla verifica, all'inizio e termine del servizio che:

- *siano presenti tutte le chiavi delle aule nell'apposita bacheca del centralino;*
- *che non vi siano anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici e qualora ciò si verificasse segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'ufficio del direttore amministrativo allo scopo di eliminare i disagi derivanti anche al fine di individuare eventuali responsabili;*

Nell'espletamento dell'attività lavorativa si raccomanda in particolare di:

- *agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalla L. 626/94 e segnalando immediatamente ogni anomalia nell'apposita scheda di qualità/registro giornalieri delle pulizie;*
- *proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile dai getti d'acqua/umidità;*
- *utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti e disinfettanti consegnati e secondo indicazioni ricevute.*

Detti incarichi potranno essere variati o integrati in corso d'anno per esigenze d'ufficio.

Lo scrivente resta a disposizione per ulteriori esigenze e per la verifica di eventuali difficoltà che dovessero verificarsi.

Alessandra Stancati
Direttore Amministrativo