



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale "G. Falcone e P. Borsellino"
Via G. Giolitti, 11 – 20022 Castano Primo (MI)
Tel. 0331 880344 - Fax 0331 877311
C.M. MIIC837002 - C.F. 93001830152
e mail: segreteria@icscastano.edu.it - www.icscastano.edu.it



Castano Primo, 14/03/2021

Alla DSGA
Sig. ra NADIA FACCHERA

Al personale ATA
Alla RSU d'Istituto
Al sito web

OGGETTO: Adozione Piano delle Attività del Personale ATA integrato e modificato per l'a.s. 2021/2022.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 21 L. 59/97;
VISTO l'art. 14 DPR 275/99 ;
VISTO l'art. 25 D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;
VISTI il CCNL 29/11/2017 e il CCNL 19/04/2018;
CONSIDERATO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto;
CONSIDERATA la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dalla DSGA in data 14/03/2022;
CONSIDERATO il contratto integrativo d'Istituto A.S 2021/2022;
ESPLETATE le procedure di cui al CCNL 19/04/2018 (relazioni a livello di istituzione scolastica);
CONSIDERATE le nuove esigenze di funzionamento, emerse e condivise con il personale Collaboratore scolastico;

A D O T T A

il piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2021/2022, così come proposto dal DSGA in data 14/03/2022, con specifico documento che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione, il DSGA è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Maria Merola

Firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale "G. Falcone e P. Borsellino"
Via G. Giolitti, 11 – 20022 Castano Primo (MI)
Tel. 0331 880344 - Fax 0331 877311
C.M. MIIC837002 - C.F. 93001830152
e mail: segreteria@icscastano.edu.it - www.icscastano.edu.it



**Piano delle Attività
Personale A.T.A.
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
A.S. 2021/2022**



**Proposta
del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Nadia Facchera**

**OGGETTO : Proposta Piano Annuale delle attività del personale ATA a.s.
2021/2022 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- Visto** il nuovo CCNL triennio 2016/2018 sottoscritto in data 19/04/2018;
- Viste** le direttive impartite dal Dirigente Scolastico alla DSGA;
- Visto** l'art. 41 del CCNL del 19/04/2018, che sostituisce il primo capoverso dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare al Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver incontrato lo stesso personale;
- Visto** il D. Lgs. n. 297/94;
- Visto** l'art. 21 L. n. 59/97;
- Visto** l'art. 14 DPR n. 275/99;
- Visto** il D.L.vo n. 165/01 art. 25;
- Visto** il CCNL 29/11/07 in particolare per gli articoli non sostituiti dal nuovo CCNL 2016/2018;
- Visto** il Codice disciplinare del personale del comparto istruzione e ricerca, così come indicato nel Titolo III del CCNL DEL 19/04/2018, in particolare dall'art. 10 all'art n. 17;
- Visto** il D. Lgs. n. 81/08 sulla Sicurezza;
- Visto** il D.M. n. 305 del 07/12/06 norme circa la protezione dei dati sensibili e giudiziari nella scuola;
- Visto** l'art. 3 del DM 129/2018;
- Visto** il Regolamento UE n. 679/2016 in materia dei dati personali (Privacy);
- Visto** il CCNI – Formazione personale docente e ATA del 04/07/08;
- Visto** il CCNL Scuola 29/11/07, la sequenza contrattuale ATA del 25/07/08 e CCNL Scuola ai sensi dell'art. 9, comma 17, del D.L. 13/5/11 n. 70 convertito con modificazioni nella L. n. 106 del 12/07/11;
- Vista** la Nota MIUR n. 3310 dell'08/11/10 e C.M. n. 88 "Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.Lgs. 27/10/09, n. 150 - Attuazione della L. 4/3/09, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 - Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Vista** la tabella A- Profili di area del personale ATA, area D – Allegata al CCNL scuola 2006/09;
- Visto** il contratto integrativo di Istituto circa l'attuazione della normativa in materia di sicurezza;
- Tenuto conto** del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;
- Considerato** l'art.263 del DL 34/2020 come convertito in legge;
- Considerato** il decreto del Ministro per la PA del 18/10/2020;
- Considerato** il DPCM del 3/11/2020, in particolare art. 5;
- Considerata** la nota 1990/2020 del Ministero dell'Istruzione

Considerato che l'organico del personale assistente amministrativo è composto da:

- n. 2 assistenti amministrativi a Tempo Indeterminato orario di servizio 36/36
- n. 2 assistente amministrativo a Tempo Determinato orario di servizio 36/36 fino al 31/08/2022;
- n. 1 assistente amministrativo a Tempo Determinato orario di servizio 36/36 fino al 30/06/2022(organico di fatto su posto AA facente funzioni art. 47 in qualità di DSGA);
- n.1 assistente tecnico a Tempo Determinato fino al 30/06

Considerata la Contrattazione Integrativa d'Istituto a.s 2021/22;

Incontrate le R.S.U. d'Istituto nella riunione del 14/03/2022;

Sentiti i Collaboratori scolastici in assemblea in data 22/02/2022;

Sentito il personale assistente amministrativo in assemblea in data 24/02/2022;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Tenuto conto della mole e complessità di lavoro dell'ufficio di segreteria;

Tenuto conto dell'esperienza, delle competenze specifiche del personale in servizio e delle criticità rilevate nell'organizzazione dei servizi degli anni precedenti;

Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi di lavoro e che in ogni caso le varie unità di personale devono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi in corso;

Considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale.

PROPONE

al Dirigente Scolastico, per la successiva adozione, il seguente piano di lavoro del personale assistente amministrativo valido per l'a.s. 2021/2022.

Il piano è elaborato in considerazione dell'orario di funzionamento dell'istituto deliberato dal Consiglio d'Istituto e sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico con propria direttiva.

INDICAZIONI PRELIMINARI

Il piano delle attività trova fondamento nelle norme previste dal CCNL scuola che definisce i compiti istituzionali, necessari e indispensabili al funzionamento didattico e amministrativo di un istituto scolastico.

Il Piano vuole rispondere ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questo Istituto Comprensivo e se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

NORME DI BASE

L'Ufficio di segreteria svolge la funzione amministrativa all'interno dell'Istituto Comprensivo. Tale funzione non può essere disgiunta da quello che è il fine principale dell'organizzazione scolastica: quello di assicurare la miglior scuola possibile per tutti i bambini frequentanti.

Tutto il personale assistente amministrativo dovrà assicurare un'approfondita lettura del Regolamento d'Istituto, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, del Codice Disciplinare così come integrato e modificato dal CCNL del 19/04/2018, e delle Circolari Interne pubblicate sul sito internet dell'IC.

L'attività dell'ufficio è improntata ai seguenti criteri:

- puntualità nell'orario di servizio;
- diligenza e tempestività nell'eseguire i compiti affidati;
- cortesia ed efficacia nei rapporti, sia diretti che telefonici;
- competenza nel settore affidato;
- collaborazione tra il personale dello stesso e dei diversi settori;
- capacità di utilizzare la flessibilità anche in relazione alle esigenze che si presentano nei diversi periodi.

Il Dirigente Scolastico fornisce e/o aggiorna le direttive di massima al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ogni qual volta lo ritenga necessario.

ORARIO DI APERTURA DEGLI UFFICI

In via preliminare si ricorda che l'orario di ricevimento dell'utenza, deliberato dal Consiglio di Istituto è il seguente:



dal lunedì al venerdì dalle ore 12:30 alle 13:30

L'orario degli assistenti amministrativi è funzionale all'orario di ricevimento del pubblico e allo svolgimento delle attività previste dal PTOF 2021/25 approvato dal Collegio Docenti con delibera n. 20 del 14/12/2021. L'orario di lavoro del personale, al fine di garantire efficienza e produttività del servizio sarà articolato secondo: flessibilità, turnazione, programmazione plurisettimanale, orario massimo giornaliero di 9 ore e il limite massimo di 42 ore settimanali per non più di 3 settimane consecutive

- Il personale che svolge un'attività lavorativa giornaliera superiore a 7:15 ore ha diritto a una pausa di almeno 30 minuti; il personale che svolge un'attività lavorativa giornaliera superiore a 7 ore e 15 minuti è tenuto ad effettuare tale pausa.

In particolare il personale assistente amministrativo, per garantire i **servizi minimi**, deve assicurare la presenza di almeno due unità:

- per il periodo di funzionamento delle attività didattiche (dal 6/9 al 30/06) dalle ore 7.45 alle ore 17:00 dal lunedì al venerdì.
- per il periodo di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali e periodo 01/07-12/09): - dalle 8:00 alle 15:12 dal lunedì al venerdì per 36 ore settimanali.

Compatibilmente con le esigenze di servizio è possibile, per l'intero anno scolastico, articolare l'orario con programmazione settimanale, bisettimanale o plurisettimanale purché sia prevista anche la copertura dei pomeriggi.

Le richieste di cambio orario, motivate da effettive esigenze personali e famigliari, vengono accolte se non determinano disfunzioni al servizio o aggravati per colleghi.

Quando il periodo di sospensione delle attività didattiche inizia o termina nel corso della settimana anche nei giorni con attività didattica deve essere svolto l'orario di base di 7 ore e 12 minuti, salvo la possibilità di scalare le ore svolte in meno da ore di lavoro già prestate in eccedenza.

Durante tali periodi, salvo esplicita richiesta del Dirigente Scolastico non è consentito effettuare ore in più da recuperare.

ORARIO DEL PERSONALE

Il DSGA svolge orario flessibile, dal lunedì al venerdì e di norma è presente negli orari di funzionamento dell'ufficio; garantisce i rientri pomeridiani in base alle necessità di servizio e/o le scadenze amministrative.

Fiamingo Giuseppe – D.S.G.A. 36h sett. orario flessibile

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì
mattino	8:12	8:12	8:12	8:12	10:00
pomeriggio	15:30	15:30	15:30	15:30	17:12

Facchera Nadia – Assistente Amministrativa Tempo Ind. 36h sett.

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì
mattino	10:00	8:00	8:00	8:00	8:00
pomeriggio	17:12	15:12	15:12	15:12	15:12

Cassin Lorena – Assistente Amministrativa Tempo Ind. 36h sett.

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì
mattino	8:00	10:00	8:00	7:45	8:00
pomeriggio	15:12	17:12	15:12	15:00	15:12

Lista Angelica – Assistente Amministrativa Tempo Determinato 36h sett.

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì
mattino	7:45	7:45	7:45	10:00	7:45
pomeriggio	15:00	15:00	15:00	17:12	15:00

Germanò Monica – Assistente Amministrativo Tempo Determinato 36h sett.

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì
mattino	8:00	8:00	10:00	8:00	8:00
pomeriggio	15:12	15:12	17:00	15:12	15:12

Gli orari di servizio autorizzati potranno subire delle modifiche in base alle esigenze della scuola.

LAVORO STRAORDINARIO, RECUPERO E RIPOSO COMPENSATIVO

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato esclusivamente dal Dirigente Scolastico sentito il DSGA sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo.

Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, questa deve essere preventivamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Le attività eccedenti l'orario di servizio si effettuano per esigenze della scuola e su disposizioni autorizzate dal Dirigente Scolastico e si recuperano, di norma, entro la fine dell'anno scolastico secondo le seguenti modalità:

1. a copertura delle ore di chiusura pre-festiva della Scuola (e/o riduzione dell'orario settimanale) e dell'ammontare dei permessi brevi concessi;
2. con giorni di riposo compensativo da fruire a domanda, compatibilmente con le esigenze organizzative della Scuola, di norma in periodi di sospensione delle lezioni.

Le ore di straordinario, in alternativa alla fruizione, potranno essere retribuite nei limiti stabiliti in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto.

CALENDARIO A.S. 2021/22**INIZIO ANNO SCOLASTICO****Scuola dell'Infanzia**

Lunedì 06/09/2021

Scuola primaria

Lunedì 13/09/2021

Scuola secondaria

Lunedì 13/09/2021

FINE ANNO SCOLASTICO**Scuola primaria**

Mercoledì 08/06/2022

Scuola secondaria

Mercoledì 08/06/2022

Scuola dell'infanzia

Giovedì 30/06/2022

GIORNI DI SOSPENSIONE STABILITI DALLA REGIONE E DALLO STATO

Lunedì 25/10/2021 - Santo Patrono

Lunedì 01/11/2021 – festa di tutti i Santi

Mercoledì 08/12/2021 - festa dell'Immacolata
Da giovedì 23/12/2021 a giovedì 06/01/2022 – festività Natalizie
Venerdì 04/03/2022 - Carnevale
Da Giovedì 14/04/2022 a martedì 19/04/2022 – festività Pasquali
Lunedì 25/04/2022 - anniversario della Liberazione
Domenica 01/05/2022 – festa del Lavoro
Giovedì 02/06/2022 – festa della Repubblica

GIORNI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA STABILITI DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Venerdì 07/01/2022
Mercoledì
20/04/2022
Venerdì 03/06/2022

GIORNI DI SOSPENSIONE SEGRETERIA

24 dicembre 2021
31 dicembre 2021
07 gennaio 2022
04/03/2022
15/04/2022
03/06/2022
12/08/2022

Il personale che non effettua ore di straordinario dovrà coprire i giorni di chiusura prefestiva con giornidi ferie e/o giorni di festività sopresse.

Durante i periodi di sospensione delle lezioni, nei mesi di luglio e agosto, salvo esplicita richiesta del Dirigente Scolastico, non è consentito effettuare ore in più da recuperare.

PERMESSI – RECUPERI

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta relativi provvedimenti, sentito il DSGA, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Potranno essere richiesti permessi, di norma per non più della metà dell'orario giornaliero (massimo 36 ore annue). Dei permessi e dei recuperi verrà tenuta accurata registrazione per singola persona, per un controllo con gli interessati, da parte dell'assistente amministrativo addetto, con cadenza almeno trimestrale. Il recupero delle ore di permesso va effettuato entro i 2 mesi successivi in base alle esigenze della scuola, nei periodi di maggiore necessità di servizio. Alla fine di ciascun anno scolastico (31/08), ogni assistente amministrativo dovrà risultare di norma in pari con le ore.

DISPOSIZIONI COMUNI PER RITARDI, PERMESSI, RECUPERI, CAMBI TURNO

Ogni variazione, rispetto l'orario stabilito (ritardi, permessi, recuperi, cambi di turno, flessibilità), dovrà essere autorizzata, preventivamente, (anche telefonicamente).

Dovrà comunque essere sempre inoltrata richiesta scritta su apposito modulo.

FERIE –FESTIVITA' SOPPRESSE

La durata delle ferie è di giorni lavorativi:

- 28 (ridotti a 26 per i primi 3 anni di servizio); in caso di part-time verticale le ferie vanno rapportate ai giorni di servizio.

Ad essi vanno aggiunte altre 4 giornate di riposo, in sostituzione delle festività sopresse e n. 1 giornoper la festa del Santo Patrono.

Le ferie devono essere fruito entro agosto o, qualora esigenze personali o di servizio, ne abbiano impedito il

godimento, entro aprile dell'anno successivo e rinviate fino al 30 *giugno* dell'anno successivo nel caso che la mancata fruizione sia dipesa da motivate esigenze di servizio. Le ferie del personale ATA sono da richiedere al Dirigente Scolastico, che le approva sentito il parere del DSGA. La fruizione delle ferie è un diritto garantito relativamente a gg. 15 continuativi nel periodo luglio/agosto, ed è soggetta alle esigenze di servizio in tutti gli altri casi.

Il periodo estivo comprende di norma giugno, dopo il termine delle lezioni, luglio e agosto.

Il piano delle ferie verrà effettuato nel rispetto delle esigenze di servizio e nel rispetto delle modalità previste dal CCNL con la seguente procedura:

- presentazione delle richieste da parte dei dipendenti (entro il 31/03);
 - elaborazione proposta della DSGA con il supporto dell'A.A. addetta al personale ATA (entro il 30/04);
- Le eventuali rettifiche al piano, concordate successivamente all'approvazione del piano stesso, verranno apportate nel rispetto delle esigenze di servizio previo accordo del personale con il Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

Nei mesi di giugno, luglio e agosto si potrà adottare il criterio della rotazione del personale per lo spostamento da un ufficio all'altro per garantire il funzionamento dei servizi amministrativi.

Potranno essere concessi periodi di ferie nei mesi di funzionamento delle scuole compatibilmente con le esigenze di servizio e senza oneri per l'istituzione scolastica.

Qualora le richieste di ferie non consentano il funzionamento dei servizi amministrativi (vedi servizi minimi), per la concessione o il diniego si tiene conto di:

1. concessione, in via prioritaria, del minimo contrattuale di 15 giorni lavorativi (tale periodo deve essere indicato chiaramente da ciascun assistente);

Nel caso di sovrapposizioni rispetto allo stesso periodo si ricorrerà ai criteri di:

2. rotazione rispetto alle ferie concesse nell'anno scolastico precedente;
3. maggiore anzianità di servizio (in base alla graduatoria interna).

CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate all'inizio dell'anno scolastico (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente).

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante firma su apposito foglio di presenza. Si auspica la possibilità di prevedere l'installazione del cartellino marcatempo.

Gli assistenti amministrativi sono tenuti a firmare giornalmente il foglio della presenza sia in entrata che in uscita.

In caso di assenza il personale è tenuto a:

1. Comunicare tempestivamente la propria assenza in segreteria entro le ore 8:00

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – D.LGS N. 81/08
ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (Lista non esaustiva)

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m² di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando, il più possibile sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto.

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

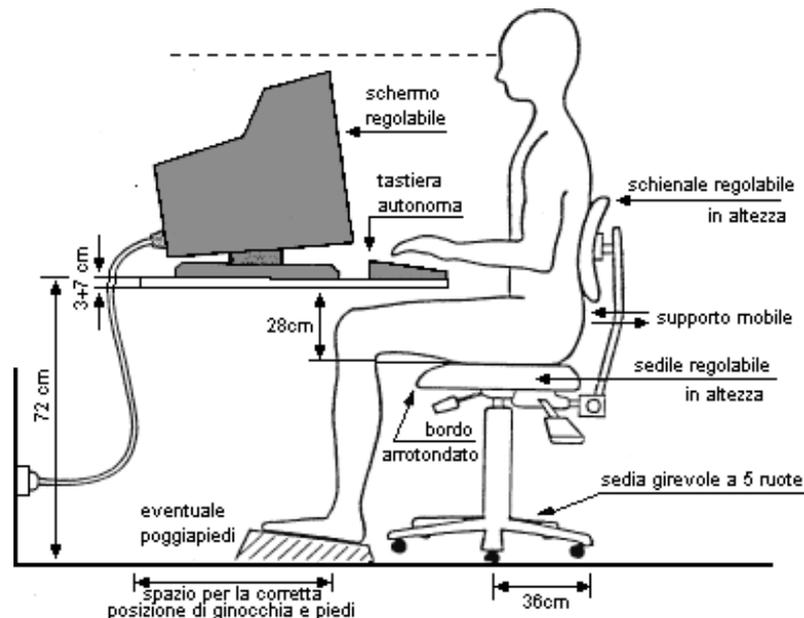
- L'operatore che si occupa della gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, ecc.) interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.

-Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

-Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;

-Rispettare le pause lavoro, imposte dal D.lgs 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.



-Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;

-Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;

-Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;

-Al termine del rispettivo turno di lavoro spegnere la macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine.

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4a) RISCHIO ELETTRICO

-Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;

-Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, o al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;

-Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;

-Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;

- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spengere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4b) RISCHIO INCENDI

- E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla posta del locale.

4c) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Dirigente Scolastico o al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore, non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione.

N.B per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala al Dirigente Scolastico o al DSGA.

Per tutto ciò che non è espressamente previsto da queste sintetiche istruzioni si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D.Lgs 81/2008 e s.m.i.).

GESTIONE E PROTEZIONE DEGLI ARCHIVI

Al personale Amministrativo rimane affidata la responsabilità, ciascuno per l'area di competenza, degli atti e documenti presenti negli archivi, con la supervisione del Direttore dei Servizi Generali ed

Amministrativi.

A nessuno e a nessun titolo, salvo consenso degli interessati e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, possono essere ceduti i dati contenuti negli archivi della scuola.

Tutti gli addetti dell'ufficio devono assicurare la massima riservatezza sulle notizie di cui sono venuti a conoscenza.

Ciascun assistente amministrativo è incaricato del trattamento dei dati, con particolare riguardo a quelli relativi al settore di competenza.

POSTA E PROTOCOLLO

Le commissioni esterne di consegna della posta ecc. sono di norma assegnate ad un collaboratore scolastico.

Ciascun operatore dell'ufficio, assistente amministrativo sulle diverse aree di lavoro è tenuto a consultare giornalmente e nelle prime ore del mattino:

- la casella di posta ordinaria,
 - la casella di posta certificata,
 - il sito del ministero,
 - il sito web dell'ufficio scolastico regionale,
 - il sito web dell'ufficio scolastico provinciale
- per le azioni di propria competenza riguardanti l'area di lavoro assegnate.**

E' assegnato, inoltre, l'obbligo di protocollo a ciascuno per i documenti di propria competenza.

INTRANET e POSTA ELETTRONICA

Ogni addetto deve essere in grado di:

- controllare l'arrivo di posta elettronica (email PEO e PEC);
- spedire messaggi di posta elettronica, con eventuali allegati;
- controllare e se necessario scaricare le news del Ministero dell'Istruzione pubblicate nel SIDI e visionare i siti di interesse per il proprio lavoro quali: USR-ER, USP di Milano ecc.

Ogni assistente amministrativo è dotato di codice utente e password per accedere ai dati in rete e ai programmi on-line, come previsto dalle norme di Sicurezza.

L'accesso ad INTERNET è consentito a tutto il personale, limitatamente ai soli siti relativi all'attività istituzionale.

AUTORIZZAZIONE USCITE

Il personale amministrativo è autorizzato a prestare la propria opera anche all'esterno dei locali adibiti ad uffici ogni qualvolta le esigenze di servizio lo richiedano, per le mansioni previste dal CCNL - Comparto Scuola, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Per gli spostamenti il personale amministrativo è autorizzato all'uso del mezzo proprio (come da delibera del Consiglio di Istituto) qualora non sia possibile utilizzare i mezzi di trasporto pubblici.

SOSTITUZIONE DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

In caso di assenza, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi propone per la sua sostituzione l'assistente amministrativa Facchera Nadia, in servizio a Tempo Indeterminato E, in alternativa la sig.ra lista Angelica.

SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE

Le ore di straordinario verranno disposte in via prioritaria per la sostituzione di colleghi assenti.

ORGANIZZAZIONE GENERALE DEGLI UFFICI

L'Ufficio è organizzato per settori: ad ogni settore sono assegnate unità che, pur nell'ambito di una funzionale suddivisione dei compiti, gestiscono il settore in maniera unitaria, assicurando, comunque, la massima collaborazione fra loro.

In particolare come da direttiva del Dirigente Scolastico, i servizi amministrativi dovranno essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, la denuncia entro due giorni all'INAIL per gli infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere.

MANSIONI DEL PERSONALE

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

In generale, nell'ambito di direttive di massima, ha autonomia operativa e responsabilità diretta:

- nella predisposizione e attuazione di atti contabili
- nell'organizzazione e funzionamento dell'ufficio di segreteria, vigilanza e coordinamento del personale amministrativo e dei servizi generali ausiliari
- cura la tenuta e la conservazione dei registri inerenti all'attività amministrativa, contabile e patrimoniale
- ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro
- firma tutti i titoli di spesa e gli ordini di incasso e ogni altro atto secondo quanto previsto dalla normativa
- fa parte di diritto della Giunta Esecutiva
- cura i rapporti con gli Enti Locali per le parti di propria competenza
- partecipa alle riunioni del Consiglio d'Istituto quando invitato a partecipare

Assistenti Amministrativi:

In generale:

- eseguono attività lavorativa anche con l'ausilio di mezzi o strumenti complessi
- hanno responsabilità per le attività direttamente svolte e/o delegate
- hanno rapporti con l'utenza ed assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro

E' indispensabile che ogni assistente:

- legga le circolari interne predisposte dalla scuola
- tenga accuratamente aggiornate le disposizioni relative al settore di competenza

Il Personale Amministrativo collabora con i colleghi in base alle esigenze di servizio.

Ciascun assistente amministrativo, con la supervisione del DSGA, si occupa di tenere aggiornato il sito web della scuola per l'area di propria competenza.

Ciascun operatore dell'ufficio, assistente amministrativo sulle diverse aree di lavoro è tenuto

a consultare giornalmente e nelle prime ore del mattino:

- la casella di posta ordinaria,
 - la casella di posta certificata,
 - il sito del ministero,
 - il sito web dell'ufficio scolastico regionale,
 - il sito web dell'ufficio scolastico provinciale
- per le azioni di propria competenza riguardanti l'area di lavoro assegnate.

E' assegnato, inoltre, l'obbligo di protocollo a ciascuno per i documenti di propria competenza.

Per quanto riguarda i compiti e le mansioni si propongono, le seguenti attribuzioni elencate in sintesi e per grandi aree; non esaustive della complessità del lavoro quotidiano del personale amministrativo

Settore AMMINISTRATIVO-CONTABILE
Direttore dei servizi generali e amministrativi: Fiamingo Giuseppe
<ul style="list-style-type: none">• Programma annuale, verifiche e modifiche al programma annuale.
<ul style="list-style-type: none">• Verifica, accertamento ed analisi della gestione amministrativo-contabile: Conto consuntivo<ul style="list-style-type: none">○ e relativi allegati.
<ul style="list-style-type: none">• Flussi di cassa mensili e annuali del programma annuale e del conto consuntivo.
<ul style="list-style-type: none">• Mandati di pagamento e reversali d'incasso, impegni, pagamenti delle spese, accertamenti, riscossioni delle entrate. Registri: di cassa, dei partitari entrate e uscite, conto corrente postale, minute spese, registrazioni contabili.
<ul style="list-style-type: none">• Gestione del fondo minute spese.
<ul style="list-style-type: none">• Gestione e rendicontazione progetti inseriti nel programma annuale e monitoraggi.
<ul style="list-style-type: none">• Consegnatario dei beni e gestione patrimoniale: tenuta registri inventariali
<ul style="list-style-type: none">• Giunta Esecutiva (verbalizzazione ecc..) e attuazione delle delibere del Consiglio di Istituto
<ul style="list-style-type: none">• Fondo d'istituto, compensi accessori vari, funzioni miste, ecc...
<ul style="list-style-type: none">• Organizzazione del personale ATA + controllo firme presenza mensili ecc.. (in collaborazione con Germanò Monica)
<ul style="list-style-type: none">• Pratiche legate al pensionamento dei dipendenti (in collaborazione con Germanò Monica – Lista Angelica

Assistente Amministrativa: **Facchera Nadia**

- Adempimenti legati alla fatturazione elettronica (comunicazione piattaforma della certificazione dei crediti)

- Contratti con esperti esterni. Registro dei contratti. Attestazioni fiscali ritenute d'acconto e anagrafe delle prestazioni esperti esterni

- Dichiarazioni fiscali e contributive: modelli CU, denuncia IRAP, INPS-UNIEMENS, conguaglio fiscale e contributivo ex PRE 96.

- Preventivi, ordini e acquisti- gare di appalto anche in CONSIP e MEPA

- Controllo versamento contributi genitori (su conto corrente postale e/o bancario)

- Gite

- Acquisti – Facile consumo – Registro fornitori e registro contratti

- Emolumenti, contributi, cedolino unico

- Compensi accessori

- Modelli Legge anti-riciclaggio, DURC, CIG, etc.

- Progetti vari

- Circolari inerenti il proprio settore e loro pubblicazione sul sito web

- PON acquisti

- Convocazione RSU

- Collabora e sostituisce DSGA in alternanza con Lista Angelica (vedi mandati)

Settore: ALUNNI
Assistente Amministrativa: Cassin Lorena
<ul style="list-style-type: none"> • Archiviazione documenti alunni BES: DAD@ – DVA – DSA e appuntamenti
<ul style="list-style-type: none"> • Circolari inerenti il proprio settore e loro pubblicazione sul sito web
<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizioni, Obbligo Scolastico
<ul style="list-style-type: none"> • Anagrafe Nazionale MIUR – SIDI
<ul style="list-style-type: none"> • PEI – INVALSI
<ul style="list-style-type: none"> • Nulla-Osta, Fascicoli
<ul style="list-style-type: none"> • Assicurazione per: infortuni alunni e personale
<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con gli Enti Locali – Ufficio Cultura e Sport
<ul style="list-style-type: none"> • Elezioni degli Organi Collegiali; Elezioni RSU; Elezioni Consiglio di Istituto e delle commissioni
<ul style="list-style-type: none"> • Attività extradocenza
<ul style="list-style-type: none"> • AIE adozione libri di testo – Cedole librerie
<ul style="list-style-type: none"> • Esami di Licenza Media
<ul style="list-style-type: none"> • Diplomi
<ul style="list-style-type: none"> • Alternanza scuola-lavoro

Settore: PERSONALE DOCENTE

Assistente Amministrativa: **Lista Angelica**

- Gestione giuridica personale docente: Individuazione del personale supplente, contratti, assenze e rilevazioni assenze, ricostruzione carriera, collocamento a riposo, pratiche generali personale a tempo determinato e indeterminato, personale neo-immesso in ruolo (pratiche collegate)
- Comunicazioni e Corsi di aggiornamento docenti
- Circolari inerenti il proprio settore e loro pubblicazione sul sito web
- TFR Passweb
- Richiesta L. 104/92 docenti
- Convocazione Collegio Docenti – Consiglio Istituto
- Sostituzione DSGA in alternanza con Facchera Nadia (vedi mandati)
- Pratiche legate al pensionamento dei dipendenti (in collaborazione con Germanò Monica –

Settore: PERSONALE ATA

Assistente Amministrativa: **Germanò Monica**

- Gestione giuridica personale ATA: individuazione supplenze, contratti, assenze e rilevazioni assenze, ricostruzione carriera, collocamento a riposo, pratiche generali personale a tempo determinato e indeterminato, personale neo-immesso in ruolo (pratiche collegate)
- Comunicazioni per il personale ATA
- Corsi di aggiornamento personale ATA
- Rapporti con gli Enti Locali
- Comunicazione alle ditte interessate per manutenzioni varie
- Richiesta L. 104/92 personale ATA
- Assegni nucleo familiare di tutto il personale
- Gestione dei tirocinanti
- Gestione degli Scioperi
- Rilevazioni SIDI
- Circolari inerenti il proprio settore e loro pubblicazione sul sito web
- Pratiche legate al pensionamento dei dipendenti (in collaborazione con Lista Angelica).

Ogni addetto cura l'archiviazione delle pratiche di competenza per l'archivio corrente degli FP (fatta salva la possibilità di chiedere il supporto all'addetta al protocollo e/o al personale PT a tempo determinato).

INCARICHI SPECIFICI

L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto nell'ambito del piano delle attività. In caso di non raggiungimento degli obiettivi di miglioramento del servizio il compenso potrà non essere erogato.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE – F.I.S.

In base alla Contrattazione d'Istituto si procederà alle singole attribuzioni attività aggiuntive le attività comporteranno l'assunzione di ulteriori responsabilità ed intensificazione del lavoro rispetto ai compiti ordinari. In caso di non raggiungimento degli obiettivi di miglioramento del servizio erogato il compenso potrà non essere liquidato.

VARIE

- Si ricorda che è vietato fumare.
- Fatto salvo l'utilizzo per esigenze di lavoro, è vietato l'uso eccessivo dei telefonini.
- L'ultimo ad uscire di ogni settore provvede a controllare le operazioni di chiusura (computer, cassaforte ecc.).
- L'ultimo ad uscire dall'edificio (quando non è presente il collaboratore scolastico addetto alla segreteria) provvede al controllo della chiusura delle porte.
- Ogni pratica in sospenso deve essere sollecitata "automaticamente" decorsi 30 giorni, fatte salve valide motivazioni.
- Il codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione e codice disciplinare sono pubblicati sul sito web della scuola e di cui si raccomanda nuovamente attenta lettura.
-

DISPONIBILITA' PERSONALE ATA - ART. 41 NUOVO CCNL SCUOLA DEL 19/04/2018

Ai sensi dell'art. 41 del CCNL Scuola/2018 si propongono i sotto elencati nominativi per la partecipare ai lavori delle commissioni o dei comitati:

-visite e viaggi di istruzione: Facchera Nadia

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La formazione intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale 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 del personale ATA, sentito il parere del DSGA ai sensi dell'art. 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007 e dall'art. 2 del CCNI 04/07/2008, ed organicamente inserito nel progetto previsto nel Programma Annuale.

i propone, inoltre, di favorire la partecipazione degli assistenti amministrativi ai corsi di aggiornamento

e formazione organizzati da **Enti autorizzati**.

Tale partecipazione deve essere compatibile con le esigenze dell'Istituzione Scolastica e potrà quindi essere svolta a rotazione tra il personale interessato in modo da permettere la partecipazione al numero maggiore possibile di persone pur garantendo il servizio all'utenza.

Si propone di favorire la partecipazione ai corsi che trattano tematiche inerenti e a supporto della funzione svolta.

Ad ogni buon conto l'attività di formazione del personale ATA, unitamente a quella del personale docente, dovrà necessariamente riguardare le tematiche del proprio mansionario, della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy, del codice di comportamento e dei processi di dematerializzazione in atto.

CONCLUSIONI

Si rimanda, infine, alla lettura della direttiva del Dirigente Scolastico al DSGA prot. n. 2719 del 26/10/2021 con l'obiettivo che le indicazioni relative alle mansioni degli assistenti amministrativi, vengano scrupolosamente eseguite.

===== //

Resto a disposizione per ogni necessario confronto, approfondimento, modifica e in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto di formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2021/2022.

Come di consueto auguro a tutto il personale amministrativo che il servizio si possa svolgere in un clima sereno e collaborativo.

**Piano Annuale delle Attività
del Personale A.T.A.
COLLABORATORI SCOLASTICI**

A.S. 2021/2022



**Proposta
del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Nadia Facchera**

Indice

Proposta piano annuale delle attività del personale ATA a.s. 2021/2022 - CS	pag. 03
Indicazioni preliminari	pag. 05
Norme di base	pag. 05
Assegnazione ai plessi	pag. 05
Servizi e compiti dei collaboratori scolastici	pag. 06
Mansioni del personale	pag. 06
Orario di servizio	pag. 10
Sostituzioni colleghi assenti	pag. 11
Periodi di sospensione/riduzione del servizio/chiusure giornate pre-festive	pag. 12
Calendario Scolastico a.s. 2021/2022	pag. 12
Lavoro straordinario, recupero e riposo compensativo	pag. 13
Permessi-recuperi	pag. 13
Disposizioni comuni per ritardi, permessi, recuperi, cambi turno	pag. 13
Controllo orario di lavoro	pag. 13
Ferie – festività soppresse	pag. 14
Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – Dlgs n. 81/08	pag. 14
Chiavi	pag. 22
Indicazioni generali	pag. 22
Formazione e aggiornamento	pag. 23

**OGGETTO: Proposta Piano Annuale delle attività del personale ATA a.s.
2021/2022 – COLLABORATORI SCOLASTICI.**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED
AMMINISTRATIVI**

- Visto** il nuovo CCNL triennio 2016/2018 sottoscritto in data 19/04/2018;
- Viste** le direttive impartite dal Dirigente Scolastico al DSGA ;
- Visto** l'art. 41 del CCNL del 19/04/2018, che sostituisce il primo capoverso dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare al Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver incontrato lo stesso personale;
- Visto** il D. Lgs. n. 297/94;
- Visto** l'art. 21 L. 59/97;
- Visto** l'art. 14 DPR n. 275/99;
- Visto** il D.L.vo n. 165/01 art. 25;
- Visto** il CCNL 29/11/07 in particolare per gli articoli non sostituiti dal nuovo CCNL 2016/2018;
- Visto** il Codice disciplinare del personale del comparto istruzione e ricerca, così come indicato nel Titolo III del CCNL DEL 19/04/2018, in particolare dall'art. 10 all'art n. 17;
- Visto** il D. Lgs. n. 81/08 sulla Sicurezza;
- Visto** il D.M. n. 305 del 07/12/06 norme circa la protezione dei dati sensibili e giudiziari nella scuola;
- Visto** il Regolamento UE n. 679/2016 in materia dei dati personali (Privacy);
- Visto** il CCNI – Formazione personale docente e ATA del 04/07/08;
- Visto** il CCNL Scuola 29/11/07, la sequenza contrattuale ATA del 25/07/08 e CCNL Scuola ai sensi dell'art. 9, comma 17, del D.L. 13/5/11 n. 70 convertito con modificazioni nella L. n. 106 del 12/07/11;
- Vista** la Nota MIUR n. 3310 dell'08/11/10 e C.M. n. 88 "Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.Lgs. 27/10/09, n. 150 - Attuazione della L. 4/3/09, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 - Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Tenuto conto** del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;
- Visto** il Regolamento d'Istituto e le Disposizioni Generali;
- Visto** l'art. 3 del DM 129/2018;
- Considerato** che l'organico del personale collaboratore scolastico nell'a.s. 2021/2022 è composto da:
- n. 13 Collaboratori Scolastici assegnati in organico di diritto con contratto a Tempo Indeterminato e orario di servizio 36/36
 - n.1 Collaboratore Scolastico assegnato in organico di diritto a Tempo Determinato fino al 31/08 orario di servizio 36/36;
 - n.1 Collaboratore Scolastico assegnato in organico di diritto a Tempo Determinato fino al 30/06 orario di servizio 36/36;

- n.1 Collaboratore Scolastico assegnato in organico di diritto a Tempo Determinato fino al 30/06 orario di servizio 18/36.
- n. 1 Collaboratore Scolastico assegnato in organico a Tempo Determinato (Personale COVID) fino al 31/12/2021 orario di servizio 18/36, prorogato al 30/03/2022.
- n.1 Assistente Tecnico assegnato in organico a Tempo Determinato fino al 30/06/2022

Considerato che, in attesa del rinnovo della Contrattazione Integrativa d'Istituto, rimane in vigore quella approvata per nell'a.s. 2021/2022;

Sentito il personale collaboratore scolastico in assemblea in data 09/09/2021;

Tenuto conto della struttura edilizia dei plessi ;

Tenuto conto della mole e complessità di lavoro dell'ufficio di segreteria, nonché nei servizi ausiliari di sorveglianza e pulizia dei plessi:

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

Tenuto conto dell'esperienza, delle competenze specifiche del personale in servizio e delle criticità rilevate nell'organizzazione dei servizi degli anni precedenti;

Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi di lavoro e che in ogni caso le varie unità di personale devono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi in corso;

Considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale.

PROPONE

al Dirigente Scolastico, per la successiva adozione, il seguente piano di lavoro del personale collaboratore scolastico valido per l'a.s. 2021/2022.

INDICAZIONI PRELIMINARI

Il piano delle attività trova fondamento nelle norme previste dal CCNL scuola che definisce i compiti istituzionali, necessari e indispensabili al funzionamento didattico e amministrativo di un istituto scolastico. Il Piano vuole rispondere ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questo Istituto Comprensivo e se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

NORME DI BASE

Tutto il personale collaboratore scolastico dovrà assicurare un'approfondita lettura del Regolamento d'Istituto, del Codice Disciplinare così come integrato e modificato dal CCNL del 19/04/2018, pubblicato sul sito web della scuola: - www.icscastano.edu.it, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e delle Circolari Interne.

ASSEGNAZIONE AI PLESSI

per gestire i servizi generali e amministrativi relativi ad una utenza che per l'anno scolastico 2021/2022 consiste in (numeri alla data odierna):

- | | |
|---|------------------------------|
| • Plesso scuola secondaria di I° grado "Giolitti" | n. 125 alunni (n. 7classi) |
| • Plesso scuola secondaria di I° grado "S. Antonio" | n. 192 alunni (n. 9 classi) |
| • Plesso scuola primaria "Giolitti" | n. 222 alunni (n. 11 classi) |
| • Plesso scuola primaria "Acerbi" | n. 251 alunni (n. 12 classi) |
| • Plesso scuola dell'infanzia "Giolitti" | n. 45 alunni (n. 2 sezioni) |

Si propone l'assegnazione ai plessi del personale collaboratore scolastico per l'a.s. 2021/2022, sentite le richieste del personale e valutate le esigenze di servizio, come sottoelencato:

COGNOME E NOME	PLESSO/NOTE
POSTI ASSEGNATI PLESSO GIOLITTI	
LOMBARDO MATTEO T.I.(MAZZITELLI ANGELA)	PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO
ROMANZI ROSSANA T.I.	PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO
DI CANDIA NICOLETTA T.I.	PLESSO SCUOLA MATERNA
COTZA SONIA T.D.	PLESSO SCUOLA MATERNA 18H
ASSETTA LAURA MARIA T.I.	PLESSO SCUOLA PRIMARIA
CORBETTA PAOLA T.I.	PLESSO SCUOLA PRIMARIA
LOMBARDO LORENA T.I.	PLESSO SCUOLA PRIMARIA
PROCOPIO GRAZIELLA T.I.	PLESSO SCUOLA PRIMARIA (spostata in Acerbi dal 28/02/2022)
RUSSANI MIGENA T.D.	PLESSO SCUOLA PRIMARIA
POSTI ASSEGNATI PLESSO ACERBI	
CHIEFFE MARIA T.I.	PLESSO SCUOLA PRIMARIA
COLOMBO ANNALISA T.I.	PLESSO SCUOLA PRIMARIA
CIMELLO SIMONA T.D.	PLESSO SCUOLA PRIMARIA
TUFARO MARIA T.I.	PLESSO SCUOLA PRIMARIA
COZZUPOLI EMANUELE T.D.	PLESSO SCUOLA PRIMARIA
CROCI LUISA T.I.	PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO
RANDAZZO IGNAZIA T.I.	PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO
LA GAMBA ELISABETTA T.I.(PICCO CRISTINA)	PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Le assegnazioni ai plessi sono provvisorie e potranno subire delle modifiche in base alle esigenze della scuola; eventuali modifiche verranno comunicate con successive disposizioni interne.

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'attività del personale ausiliario sarà improntata ai seguenti criteri:

- particolare attenzione nel rapporto con gli alunni;
- cortesia ed efficacia nei rapporti, sia diretti che telefonici, con gli insegnanti, la segreteria, i genitori;
- collaborazione tra colleghi della stessa scuola o di altre scuole dell'istituto;
- diligenza e tempestività nell'eseguire i compiti affidati;
- puntualità nell'orario di servizio;
- conoscenza del proprio mansionario;
- capacità di utilizzare la flessibilità, anche in relazione alle esigenze che si presentano nei diversi periodi.

MANSIONI DEL PERSONALE

Le mansioni del personale sono quelle individuate dalla Tabella A profilo collaboratore scolastico, secondo quanto previsto dal CCNL – Comparto Scuola in vigore e dall'accordo per la gestione dei servizi misti.

Descrizione mansioni così come elencate nel CCNL 2007 Tabella A – Profili di area del personale ATA allegata al CCNL/2007:

Area 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. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap 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. Igienizzare accuratamente i bagni, i locali e gli strumenti di lavoro utilizzati ad ogni cambio dell'ora.

Nello stato di emergenza sanitaria dovuta all'epidemia da COVID 19 il personale provvede a misurare la temperatura corporea a qualsiasi persona adulta entri nei locali scolastici, a verificare che gli alunni e gli adulti igienizzino le mani all'entrata della scuola e portino la mascherina. Segnala al Dirigente e/o Direttore sga qualsiasi problematica relativa al rispetto delle norme previste dal Piano di Rientro elaborato per la gestione dell'organizzazione scolastica e di cui si raccomanda la lettura. Collabora con i Referenti Covid nel monitoraggio e nella gestione dei casi.

Pertanto i collaboratori scolastici secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dal CCNL, sono tenuti adempiere ai seguenti compiti elencati in maniera sintetica:

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, palestre, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Tra le funzioni primarie del collaboratore vi è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico o suo delegato tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre che per: controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali ecc.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ecc.</p> <p>Supporto agli alunni DVA</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.</p>

<p>Pulizia di carattere materiale</p>	<p>Pulizia e igienizzazione locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Pulizia dei giardini e spazi esterni. Spostamento suppellettili. Effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche. Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza segreteria, atrio, ecc.), la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Igienizzazione bagni, aule e materiale utilizzato ad ogni cambio di insegnante Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
<p>Particolari interventi non specialistici</p>	<p>Piccola manutenzione dei beni che non richieda l'uso di strumenti tecnici.</p>
<p>Supporto amm.vo e didattico</p>	<p>Uso delle fotocopiatrici negli orari previsti e concordati (duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti PTOF ecc.).</p>
<p>Servizi esterni</p>	<p>Ufficio Postale, Comune ecc.</p>
<p>Servizi custodia</p>	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – chiusura scuola e cancelli esterni al termine delle attività.</p>

MANSIONARIO DETTAGLIATO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2021/22
In caso di riunioni o extradocenza autorizzate, l'orario pomeridiano slitterà di un'ora

Materna Via Giolitti

	<u>Orario</u>	<u>mansioni</u>	<u>note</u>
DICANDIA NICOLETTA	7:00 - 14:12 10:18 - 17:30	APERTURA, PULIZIA PAVIMENTI INGRESSO, ATRIO, CLASSI, AULA PITTURA, PREPARAZIONE CARTA, FOGLIELENCHI ENTRATA BAMBINI, PULIZIA E IGIENIZZAZIONE ARMADIETTI	LAVORI IN COMUNE CON COTZA SORVEGLIANZA ATTIVA, PULIZIA BAGNI (SANITARI E PAVIMENTI) PULIZIA AULE (SEZ. A E B) E ARREDI, ATRIO E INGRESSO, USCITA, SORVEGLIANZA RIENTRO MENSA E BAGNI, IGIENIZZAZIONE WC E PAVIMENTI TURNO MASCHI EFEMMINE, IGIENIZZAZIONE E PREPARAZIONE BRANDINE.
COTZA SONIA	7:00 – 10:30 14:00 – 17:30	PULIZIA GIOCHI INTERNI, PULIZIA AULAPITTURA, SUPPORTO MAESTRE, SISTEMAZIONE BAMBINI E LOCALI POST RIPOSO POMERIDIANO, ACCOGLIENZA GENITORI USCITA, PULIZIA DELLE AULE E IGIENIZZAZIONE DI TUTTE LE SUPERFICI, SPAZZATURA, TAPPARELLE, PULIZIA COMPLETA BAGNI BIMBI, BAGNI DOCENTI, AULA COVID, ARMADI INGRESSO, ATTREZZI PER EDUCAZIONE FISICA (Scuola Infanzia)	
VARIE ED EVENTUALI PULIZIA GIARDINO PULIZIA PARTI ESTERNE USCITE DI EMERGENZA (INGRESSO- ATRIO- BAGNO)SISTEMAZIONE E PULIZIA STIVALETTI BAMBINI PER GIOCO IN GIARDINO			

Scuola Primaria Via Giolitti

	<u>Orario</u>	<u>Mansioni</u>	<u>note</u>
LOMBARDO LORENA	7:00 – 14:12 11:00 – 18:12	CLASSI: 1^A - 1^B – 3^A CORRIDOIO ADIACENTE BAGNO DOCENTI AULA COMPUTER AULA ALTERNATIVA	IN COMUNE: AULA CLASSE 5 A (da effettuarsi nel turno pomeridiano) AULA DOCENTI AULA POLIFUNZIONALE
CORBETTA PAOLA	7:00 – 14:12 11:00 – 18:12	CLASSI: 5^B- 4^A- 4^B BAGNI MASCHILE CORRIDOIO ADIACENTE BAGNO DOCENTI AULA MATERIALE MAESTRE ATRIO 1° PIANO	
ASSETTA LAURA	7:00 – 14:12 11:00 -18:12	2^B ATRIO INTERNO - ESTERNO SEGRETERIA COMPLETA INFERMERIA+BAGNO BAGNO ALUNNI ATRIO SCALE	
RUSTANI MIGENA	7:00 – 14:12 11:00 – 18:12	CLASSI: 1^C- 2^A-3^B CORRIDOIOADIACENTE BAGNO FEMMINILE AULA MUSICA BIBLIOTECA	

Scuola Primaria Via Acerbi

	<u>Orario</u>	<u>mansioni</u>	<u>note</u>
TUFARO MARIA	7:00 – 14:12 11:00 – 18:12	CLASSI: 5^A - 3^A CORRIDOIO SOPRA AULA ALTERNATIVA 3 BAGNO ALUNNI BAGNO DOCENTE SCALA	IN COMUNE: BIDELLERIA, BIBLIOTECA FOTOCOPIE AULA MAGNA
CIMELLO SIMONA	7:00 – 14:12 11:00 – 18:12	CLASSI: 2^A - 2^C CORRIDOIO BAGNO GRANDE ATRIO2 AULA PITTURA AULA ALTERNATIVA 1 INFERMERIA SCALA	
COLOMBO ANNALISA	7:00 – 14:12 11:00 – 18:12	CLASSI: 2^B - 4^A - 4^B CORRIDOIO AULA ALTERNATIVA 2 BAGNO GRANDE SCALA SOLAIO	
CHIEFFE MARIA	7:00 – 14:12 11:00 – 18:12	CLASSI: 5^A – 5^C -3^B CORRIDOIO AULA COVID AULA INFORMATICA SCALA	
PROCOPIO GRAZIELLA (dal 28/02/20022)	7:00 – 14:12 11:00 – 18:12	CLASSI 1A -1B ATRIO INGRESSO CORRIDOIO ATRIO MENSA SCALA CANTINA	
COLLABORATORE COVID COZZUPOLI EMANUELE	LUN- VEN 8.20/11.20 MART/MERC/GIO 7.00/11.00	TAPPETI AULA SCIENZE SC.MEDIA AULA MAGNA (nei giorni in cui prende servizio alle ore 7:00) SUPPORTO COLLEGHI	
18 ORE			

I COLLABORATORI DEI DUE PLESSI PROVVEDERANNO A POSIZIONARE ALL'ESTERNO I CASSONETTI DEI RIFIUTI DEL PROPRIO PLESSO

Scuola Secondaria Via S. Antonio

	<u>Orario</u>	<u>mansioni</u>	<u>note</u>
CROCI LUISA	7:30 -14:42	2^ PIANO CLASSI: 3C -2E -2C BAGNI ALUNNI E DOCENTI AULA COMPUTER AULA COVID CORRIDOIO FOTOCOPIE ENTRATA/USCITA VIA DEL POZZO	IN COMUNE CON LE COLLEGHE: AULA SCIENZE
LA GAMBA ELISABETTA (PICCO CRISTINA)	7:30 -14:42	CLASSI: 1^A – 1^E – 1^C SCALE (TUTTE) INGRESSI (VIA DEL POZZO – S. ANTONIO) ENTRATA USCITA VIA S.ANTONIO	
RANDAZZO IGNAZIA	7:30 -14:42	1^ PIANO CLASSI: 2A -3A -2E BAGNI ALUNNI E DOCENTI AULA DOCENTI CORRIDOIO POSTAZIONE 1 PIANO APERTURA CANCELLETTO TELEFONO	

I COLLABORATORI DEI DUE PLESSI PROVVEDERANNO A POSIZIONARE ALL'ESTERNO I CASSONETTI DEI RIFIUTI DEL PROPRIO PLESSO

Scuola Secondaria Via Giolitti

	<u>Orario</u>	<u>mansioni</u>	<u>note</u>
ROMANZI ROSSANA	7:30 -14:42	CLASSI: 1^D - 2^D - 3^D CORRIDOIO ATRIO BAGNO FEMMINILE BAGNO INSEGNANTI AULA DI SOSTEGNO AULA ARTISTICA AULA DOCENTI	IN COMUNE: POLIFUNZIONALE SORVEGLIANZA INGRESSO PRIMARIA FINO ALLE ORE 11:00
LOMBARDO MATTEO (MAZZITELLI ANGELA)	7:30 -14:42	CLASSI: 1^B – 2^B - 3^B – 2^F ATRIO AULA INFORMATICA BAGNO MASCHILE ATRIO ESTERNO CORRIDOIO INTERNO AULA SCIENZE	

La descrizione dei compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso;
- rispettare l'orario di servizio.

Si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni pubblicati sul sito web della scuola.

ORARIO DI SERVIZIO

Si evidenzia che la finanziaria 2015 (Legge di Stabilità n. 190 del 23/12/2014), ha introdotto norme restrittive per quanto concerne la possibilità di sostituzione del personale ATA, assente.

In particolare permane il fatto che non potranno essere conferite supplenze per personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza.

Eventuali deroghe dovranno essere opportunamente motivate con apposito Decreto del Dirigente Scolastico.

Pertanto si propone che le ore di straordinario vengano disposte in via prioritaria per la sostituzione di colleghi assenti.

Il personale collaboratore scolastico dovrà assicurare l'apertura e la chiusura degli edifici scolastici in base alle esigenze dei vari Plessi scolastici .

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali e per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali (a seconda delle diverse organizzazioni orarie dei plessi), funzionali all'orario di funzionamento della scuola.

L'orario, in occasione di attività programmate (riunioni di organi collegiali, colloqui con i genitori, attività previste nel PTOF ecc.), potrà essere protratto fino al termine delle attività stesse, nel rispetto delle regole stabilite dal contratto di lavoro:

“L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7.12 ore continuative, il personale usufruisce, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.” Le ore prestate oltre il proprio orario di lavoro, saranno cumulate e potranno essere recuperate nei pre-festivi, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo. In casodi lockdown generale saranno utilizzate le ferie dell'anno precedente e le ore a recupero.

Considerato che i plessi: Giolitti materna, primaria e secondaria, Via Acerbi e S. Antonio costituiscono un unico complesso scolastico, con spazi e parti comuni, i collaboratori scolastici lavorano in stretta collaborazione e sinergia.

Orario di servizio mattino primaria: 7.00-14.12 /11.00-18.12 a settimane alterne

Orario di servizio secondaria I^ grado : 7.30-14.42

Orario di servizio scuola dell'Infanzia: 7.00- 14.12/10.18-17.30

Sono previste ore di straordinario, per la sostituzione dei colleghi assenti nei primi sette giorni di assenza in quanto indispensabili per garantire il funzionamento dei servizi scolastici (salvo nomine in deroga nei primi 7 giorni autorizzate dal Dirigente Scolastico).

Potranno inoltre essere svolte ore di straordinario in occasione delle assemblee di classe, festa di fine anno, colloqui, sabati ecc..

Le ore svolte in più potranno essere recuperate durante la chiusura dei prefestivi, nei giorni di sospensione delle attività didattiche e durante il periodo estivo; parte delle ore di straordinario potranno essere retribuite in base a quanto stabilito dalla contrattazione integrativa d'istituto, verificata la disponibilità finanziaria (fondi FIS a.s. 2020/2021).

ISTRUZIONI COMUNI VALIDE PER TUTTI I PLESSI:

L'orario di lavoro del personale collaboratore scolastico, al fine di garantire efficienza e produttività del servizio, è articolato secondo:

- flessibilità
- turnazione
- programmazione plurisettimanale
- orario massimo giornaliero di 9 ore
- obbligo di un intervallo di 30 minuti dopo 7 ore e 12 minuti di lavoro continuativo (fatta salva l'esigenza straordinaria e autorizzata di terminare un lavoro).

Orario flessibile

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e di apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile. Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, distribuendolo in cinque giornate lavorative secondo:

- le necessità connesse al piano dell'offerta formativa;
- la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

Orario plurisettimanale

La programmazione plurisettimanale dell'orario ordinario, viene effettuata in relazione a periodi nei quali si prevede un'esigenza di servizio di determinati settori della scuola, accertata la disponibilità del personale coinvolto.

Devono essere osservati i seguenti criteri:

- a) Il limite massimo delle ore straordinarie non può accedere le 36 ore;
- b) Nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate forme di recupero, riducendo l'orario giornaliero di lavoro ordinario, oppure riducendo il numero delle giornate lavorative.

SOSTITUZIONE COLLEGGI ASSENTI

In caso di assenze improvvise e/o imprevedibili o di breve durata per le quali, nel rispetto della circolare MIUR prot. n. 25141 del 10/08/2015, non è possibile fare ricorso alla nomina di supplenti si procederà alle sostituzioni, nel modo sotto indicato:

Priorità:

1. la sostituzione verrà effettuata da altro personale del medesimo plesso in subordine;
2. la sostituzione verrà effettuata da altro personale in servizio presso altro plesso.

L'effettuazione dello straordinario per sostituire colleghi assenti dovrà garantire a tutti una parità di trattamento e di monte ore eccedenti complessivo nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze della scuola.

PERIODI DI SOSPENSIONE / RIDUZIONE DEL SERVIZIO / CHIUSURE GIORNATE PRE- FESTIVE

Nelle giornate pre-festive sottoelencate, per le quali il Consiglio d'Istituto ha deliberato la chiusura, tutti i Plessi rimarranno chiusi, così come gli uffici di segreteria:

Chi non effettua ore di straordinario dovrà coprire i giorni di chiusura prefestiva con giorni di ferie e/o giorni di festività soppresse.

CALENDARIO A.S. 2021/22

INIZIO ANNO SCOLASTICO

Scuola dell'Infanzia

Lunedì 06/09/2021

Scuola primaria

Lunedì 13/09/2021

Scuola secondaria

Lunedì 13/09/2021

FINE ANNO SCOLASTICO

Scuola primaria - Mercoledì 08/06/2022

Scuola secondaria- Mercoledì 08/06/2022

Scuola dell'infanzia- Giovedì 30/06/2022

GIORNI DI SOSPENSIONE STABILITI DALLA REGIONE E DALLO STATO

Lunedì 25/10/2021 - Santo Patrono

Lunedì 01/11/2021 – festa di tutti i Santi

Mercoledì 08/12/2021 - festa dell'Immacolata

Da giovedì 23/12/2021 a giovedì 06/01/2022 – festività Natalizie

Venerdì 04/03/2022 – Carnevale

Da Giovedì 14/04/2022 a martedì 19/04/2022 – festività Pasquali

Lunedì 25/04/2022 - anniversario della Liberazione

Domenica 01/05/2022 – festa del Lavoro

Giovedì 02/06/2022 – festa della Repubblica

GIORNI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA STABILITI DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Venerdì 07/01/2022

Mercoledì 20/04/2022

Venerdì 03/06/2022

GIORNO DI SOSPENSIONE SEGRETERIA

24 dicembre 2021

31 dicembre 2021

07 gennaio 2022

15/04/2022

03/06/2022

12/08/2022

Durante i periodi di sospensione delle lezioni, nei mesi di luglio e agosto, prima dell'inizio delle lezioni, l'orario è, di norma, articolato in 7.12 ore giornaliere dal lunedì al venerdì. E' consentito effettuare ore in più da recuperare.

LAVORO STRAORDINARIO, RECUPERO E RIPOSO COMPENSATIVO

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico, sentito il parere del Dir. Amm.vo. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, questa deve essere preventivamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Le attività eccedenti l'orario di servizio si effettuano per esigenze della scuola e su disposizioni autorizzate dal Dirigente Scolastico e si recuperano, di norma, entro il 31/08 secondo le seguenti modalità:

1. a copertura delle ore di chiusura pre-festiva della Scuola (e/o riduzione dell'orario settimanale) e dell'ammontare dei permessi brevi concessi;
2. con giorni di riposo compensativo da fruire a domanda, compatibilmente con le esigenze organizzative della Scuola, di norma in periodi di sospensione delle lezioni.

Le ore di straordinario, in alternativa alla fruizione, potranno essere retribuite nei limiti stabiliti in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto.

PERMESSI – RECUPERI

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Potranno essere richiesti permessi per non più della metà dell'orario giornaliero (massimo 36 ore annue). Dei permessi e dei recuperi verrà tenuta accurata registrazione per singola persona, per un controllo con gli interessati, da parte dell'assistente amministrativo addetto, con cadenza almeno mensile. Il recupero delle ore di permesso va effettuato entro i 2 mesi successivi in base alle esigenze della scuola, nei periodi di maggiore necessità di servizio. Alla fine di ciascun anno scolastico (31/08), ogni collaboratore scolastico dovrà risultare di norma in pari con le ore.

DISPOSIZIONI COMUNI PER RITARDI, PERMESSI, RECUPERI, CAMBI TURNO

Ogni variazione, rispetto l'orario stabilito (ritardi, permessi, recuperi, cambi di turno, flessibilità), dovrà essere autorizzata, preventivamente, (anche telefonicamente).

Dovrà comunque essere sempre inoltrata richiesta scritta su apposito modulo.

CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate all'inizio dell'anno scolastico (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere

preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente).

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante firma su apposito foglio di presenza. Si auspica la possibilità di prevedere l'installazione del cartellino marcatempo.

I collaboratori scolastici sono tenuti a firmare giornalmente il foglio delle presenze sia in entrata che in uscita. La DSGA e/o l'Assistente Amministrativo addetto provvederà al controllo secondo le istruzioni impartite.

In caso di assenza il personale è tenuto a:

1. Comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria della sede centrale (dalle ore 7,45);
2. Comunicare al collega di sede la propria assenza, in modo da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi.

FERIE – FESTIVITA' SOPPRESSE

La durata delle ferie è di giorni lavorativi:

- 28 (ridotti a 26 per i primi 3 anni di servizio)

Ad essi vanno aggiunte altre 4 giornate di riposo, in sostituzione delle festività soppresse (si maturano ogni 3 mesi) e n. 1 giorno per la festa del Santo Patrono.

Le ferie devono essere fruito entro agosto o, qualora esigenze di servizio ne abbiano impedito il godimento, entro aprile dell'anno successivo (di norma non oltre 6 giorni).

Le ferie del personale ATA sono da richiedere al Dirigente scolastico, che le approva sentito il parere del DSGA.

La fruizione delle ferie è un diritto garantito relativamente a gg. 15 continuativi nel periodo luglio/agosto, ed è soggetta alle esigenze di servizio in tutti gli altri casi.

Il periodo estivo comprende di norma giugno, dopo il termine delle lezioni, luglio e agosto.

Il piano delle ferie verrà effettuato nel rispetto delle esigenze di servizio e nel rispetto delle modalità previste dal CCNL con la seguente procedura:

- presentazione delle richieste da parte dei dipendenti (entro il 31/03);
- elaborazione proposta della DSGA con il supporto dell'A.A. addetta al personale ATA (entro il 30/04);

Le eventuali rettifiche al piano, concordate successivamente all'approvazione del piano stesso, verranno apportate nel rispetto delle esigenze di servizio previo accordo del personale con il Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

Nei mesi di giugno, luglio e agosto si potrà adottare il criterio della rotazione del personale per lo spostamento da un plesso all'altro per garantire il funzionamento delle attività didattiche nella scuola dell'infanzia, lo svolgimento degli esami di fine ciclo, l'apertura degli uffici di segreteria, la pulizia approfondita delle scuole ecc.

Potranno essere concessi periodi di ferie nei mesi di funzionamento delle scuole compatibilmente con le esigenze di servizio e senza oneri per l'istituzione scolastica.

Nel caso di sovrapposizioni rispetto allo stesso periodo si ricorrerà ai criteri di:

1. rotazione rispetto alle ferie concesse nell'anno scolastico precedente;
2. maggiore anzianità di servizio (in base alla graduatoria interna).

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – D. LEG.VO 81/08

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATORE SCOLASTICO (lista non esaustiva)



1) NORME GENERALI

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare un abbigliamento idoneo e quando necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale. Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.

Lavarsi le mani dopo ogni operazione che richiede l'uso di prodotti per la pulizia o l'eventuale manipolazione di rifiuti.

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

2a) DEFINIZIONE DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE

Sono attività di pulizia quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporco da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.

Sono attività di disinfezione quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

Sono attività di disinfestazione quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentati da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.

Sono attività di sanificazione quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

2b) PULIZIA ED AERAZIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).
- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno. Igienizzare sovente i bagni e ad ogni cambio docenti tutte le aule e il materiale utilizzato.
- Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.
- Nella particolare situazione di epidemia da Covid 19, provvedere ad arieggiare i locali e a igienizzare spazi e materiali secondo le modalità previste e comunicate.

2c) RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori, aule speciali, informatica, palestre ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2d) PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Periodicamente, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza e segnalare la presenza di eventuali oggetti pericolosi. Provvedere alla rimozione, qualora fosse possibile e sicuro, di materiale quale, a titolo esemplificativo, sassi, vetri rotti, cartacce.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento degli Enti Locali, segnalarlo immediatamente per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3a) VIGILANZA

Il servizio di vigilanza deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell'ingresso principale della scuola: detto servizio è finalizzato a regolare l'accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l'intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate.

3b) CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA E IMPIANTI

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici Comunali.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli ascensori; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ EDUCATIVA E ALL'EMERGENZA

Garantire la necessaria vigilanza sugli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento dell'insegnante di classe e, in particolare durante la pausa/ricreazione, quando gli alunni utilizzano i servizi igienici .

5) RISCHIO CHIMICO - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DIPULIZIA

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico, a tale proposito sono state distribuite le Schede di Sicurezza dei prodotti utilizzati che contengono i rischi per la salute e quindi soggetti ad uso con Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).

5a) USO CORRETTO

Quando si usano tali sostanze, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule).
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione

delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.

Si allega la simbologia che viene applicata a prodotti di pulizia e reagenti chimici pericolosi.

SIMBOLI DI RISCHIO

<p>“SIMBOLI NUOVI” Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)</p>	<p>“SIMBOLI VECCHI” Simbolo e denominazione (direttiva)</p>	<p>Significato (definizione e precauzioni)</p>
 GHS01	<p>E</p>  <u>Esplosivo</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.</p> <p>Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>
 GHS02	<p>F</p>  <u>INFIAMMABILE</u>	<p>Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore);</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
	<p>F+</p>  <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 GHS03	<p>O</p>  <u>Comburente</u>	<p>Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.</p>

 <p>GHS04</p>	<p>(nessuna corrispondenza)</p>	<p>Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p>Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>
 <p>GHS05</p>	<p>C</p>  <p>CORROSIVO</p>	<p>Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p>Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
 <p>GHS06 per prodotti tossici acuti</p>	<p>T</p>  <p>TOSSICO</p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
	<p>T+</p>  <p>ESTREMAMENTE TOSSICO</p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>
 <p>GHS07</p>	<p>Xi</p>  <p>IRRITANTE</p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere</p>
	<p>Xn</p>  <p>Nocivo</p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere</p>

 <p>GHS09</p>	<p>N</p>  <p>Pericoloso per l'ambiente</p>	<p>Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.</p> <p>Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>
--	--	---

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

I prodotti di pulizia comprendono sostanze pericolose per la salute. Per evitare incidenti:

- Conservare ogni sostanza nella confezione originale, senza travasarla in altri contenitori o miscelarla con altre sostanze.
- Non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi o esplodere.
- Non lasciare mai incustodito o aperto il prodotto; dopo l'uso riporre accuratamente il prodotto opportunamente sigillato negli appositi armadi chiusi e fuori dalla portata degli alunni. Quando non viene utilizzato, non lasciare i prodotti nel carrello delle pulizie.

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI/ATTREZZATURA

6a) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.).

Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio banchi, faldoni, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.
- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

6b) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghie.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura

dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.

•
7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7a) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate.
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico o al Direttore dsgr per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti.
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali.
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti.
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa.
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio.
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche.
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina.
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano.
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa.
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina.
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

•
7b) RISCHIO INCENDIO

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola.

- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola.
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola).
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc) lontano da fonti di ignizione.
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola.
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

7c) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti.
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

Per Tutto quanto non espressamente citato dalle presenti istruzioni si rimanda a:

- 1) disposizioni impartite dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.,
- 2) Schede di Sicurezza dei prodotti situate nei plessi,
- 3) Manuali d'uso delle attrezzature,
- 4) Piano di Emergenza Interno.

CHIAVI

Ogni dipendente è dotato di chiavi della cui custodia diligente è responsabile. Si ricorda che, al termine dell'anno scolastico, tali chiavi dovranno essere consegnate all'ufficio di segreteria, da parte del personale assunto a tempo determinato e/o dal personale che deve cessare per trasferimento, pensionamento ecc..

INDICAZIONI GENERALI

- I collaboratori scolastici sono tenuti a leggere le circolari disponibili sul sito web della scuola
- L'ultimo collaboratore che esce dall'edificio provvede al controllo ed alla chiusura di porte e finestre.
- Il materiale di pulizia è acquistato direttamente dalla scuola
- Il materiale di pronto soccorso è acquistato direttamente dalla scuola
- Le richieste di materiale dovranno essere fatte nell'ottica del:
 - rispetto dell'uso delle risorse pubbliche, evitando inutili sprechi;
 - rispetto delle norme sulla sicurezza che vietano l'accumulo di prodotti nei locali di

stoccaggio.

Si ricorda al personale:

- il rispetto del Regolamento UE n. 679/2016 – legge che tutela il trattamento dei dati personali (privacy), per cui essi non potranno essere messi a disposizione del pubblico. Non dovranno essere altresì esposti al pubblico i nominativi degli alunni che seguono diete personalizzate o pasti speciali; non dovranno essere forniti ad estranei (ditte o privati) dati relativi ad alunni o personale scolastico, senza il loro consenso.
- che nelle scuole è vietato l'utilizzo dei cellulari se non per casi eccezionali di urgenza o gravità e che non si possono utilizzare i telefoni dell'amministrazione per uso privato.
- che è vietato fumare, ai sensi dell'art. 51 comma 1 della L. 51 del 16 gennaio 2003 modificato dal D.L. n. 104 del 12 settembre 2013: " il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche". E', inoltre, vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali delle scuole.
- Si rinnova l'invito a vigilare affinché le fotocopiatrici siano utilizzate con particolare riguardo:
 - all'evitare spreco di denaro pubblico di cui ciascun individuo è responsabile;
 - allo sviluppo sostenibile attraverso comportamenti significativi per migliorare l'ambiente e il rapporto con l'uso delle risorse.

Il personale è tenuto a segnalare l'uso improprio delle fotocopiatrici.

-Il codice di comportamento dei dipendenti della PA e il codice disciplinare sono pubblicati sul sito web della scuola; se ne raccomanda un'attenta lettura.

-si ricorda il rispetto delle norme in materia di tutela ambientale ed in particolare il corretto conferimento dei rifiuti

-le richieste di manutenzione devono essere formulate per iscritto sulla modulistica appositamente predisposta; possono essere fatte segnalazioni telefoniche unicamente in caso di urgenza e sono comunque da formalizzare per iscritto.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Si propone di favorire la partecipazione dei collaboratori scolastici ai corsi di aggiornamento e formazione organizzati da Enti autorizzati, purchè attinenti alla qualifica professionale.

Tale partecipazione dovrà essere compatibile con le esigenze dell'Istituzione Scolastica e potrà quindi essere svolta a rotazione tra il personale interessato in modo da permettere la partecipazione al numero maggiore possibile di persone pur garantendo il servizio all'utenza.

Si propone di favorire la partecipazione ai corsi che trattano le tematiche inerenti e a supporto della funzione svolta.

Ad ogni buon conto l'attività di formazione del personale ATA, unitamente a quella del personale docente, dovrà necessariamente riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy, del codice di comportamento e dei processi di dematerializzazione in atto.

===== //

Resto a disposizione per ogni necessario confronto, approfondimento, modifica e in attesa che la

S.V. provveda ad emettere l'atto di formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2021/2022.

Come di consueto auguro a tutto il personale collaboratore scolastico che il servizio si possa svolgere in un clima sereno e collaborativo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI ED AMMINISTRATIVI
FACCHERA NADIA