ISTITUTO COMPRENSIVO "GIUSEPPE MAZZINI"- ERICE –TRENTAPIEDI
Via Cesarò, 19 – 91016 Erice (TP) – ☎ 0923562997 – Fax 0923562200
Cod. Mecc: TPIC831001 - C.F. 80003780816 - *www.mazzinierice.edu.it*
email: tpic831001@istruzione.it - PEC: tpic831001@pec.istruzione.it

Prot. N. 1012/VII.6 **Erice, 01/02/2022**

Al Personale A.T.A.

Al Dirigente Scolastico

OGGETTO: Proposta di modifica Piano annuale delle attività del personale ATA – A.S. 2021/2022.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- **Visto** l'art. 53 del il CCNL del comparto scuola del 29-11-07;
- **Visto** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) di questa scuola;
- **Visto** l'organico di diritto e di fatto per l'a.s. 2021/22 relativo al personale ATA;
- **Considerato** che nel corrente anno scolastico si intende dare continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- **Tenuto conto** delle esperienze pregresse e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- **Sentite** le proposte ed i suggerimenti del personale A.T.A. avanzate nelle riunioni preliminari di inizio anno scolastico;
- **Viste** le richieste di svolgimento dell'orario di servizio del personale ATA e la disponibilità allo svolgimento di attività aggiuntive ed ulteriori incarichi;
- **Visto** il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);
- **Visto** il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS- CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";
- **Considerata** la conclusione delle operazioni di trasloco per il trasferimento del Plessi Fratellini Asta e del Plesso Mazzini in via Cesarò, 19;
- **Tenuto conto** della necessità di modificare il Piano in conseguenza del trasferimento in corso d'anno dei due Plessi sopra indicati e delle modifiche all'organico del Personale ATA;

PROPONE

la seguente

MODIFICA DEL PIANO DI LAVORO E DELLE ATTIVITÀ DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI PER L'A.S 2021/2022 RIFERIMENTI NORMATIVI.

Il presente Piano di lavoro è stato redatto secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative, contrattuali,

regolamentari che vengono di seguito elencate:

- Legge 59/97 - Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa – Art. 21 – Autonomia delle istituzioni Scolastiche
- D.P.R. 275/99 - Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997;
- D.Lgs 165/2001 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche che individua tra gli obiettivi dell'autonomia organizzativa:
  a) L'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico;
  b) L'integrazione e la funzionalità delle risorse e strutture rispetto a compiti e programmi;
  c) L'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa;
  d) La formazione e l'aggiornamento del personale.
- CCNL comparto scuola del 04-08-95;
- CCNL comparto scuola del 26-05-99;
- CCNL comparto scuola del 24-07-03;
- CCNL comparto scuola del 22-09-05 - Ipotesi di accordo relativo al CCNL per il secondo biennio economico 2004-2005 del personale del comparto scuola
- CCNL comparto scuola del 29-11-07 con particolare riferimento
  Art. 6: Relazioni Sindacali a livello di istituzione Scolastica;
  Art. 51: Orario di lavoro ATA
  Art. 53: Modalità di prestazione dell'orario di lavoro
  ATA Art. 66: Piano Annuale delle Istituzioni Scolastiche
  Art. 88: Indennità e compensi a carico del Fondo di istituto;
- Sequenza contrattuale personale ATA del 25/07/2008 – Compiti del personale ATA e valorizzazione della professionalità;
- Intesa MIUR – OO.SS. del 12/03/2009 – Seconda posizione economica ATA;
- Legge 150/2009 e circolare n. 7 del 13/05/2000 – Definizione di poteri e responsabilità del Dirigente Scolastico nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative;
- Decreto Legislativo n. 82/2005 – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico;
- CCNL comparto scuola del 19/04/2018 con particolare riferimento
  Art. 40: Disposizioni speciali per la sezione scuola – Commi 2,3;
- Decreto Assessorato Regionale Istruzione e Formazione Professionale n. 1995 del 16/05/2019: Calendario Scolastico Regione Sicilia a.s. 2021-2022;

INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi è redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.
La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	5
Collaboratori Scolastici	21

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Totale ore	Tipo orario
Simonte Annalisa	8,00 – 14,20	8,00 – 14,20	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	F/A = 36,00 S = 1,30	Flessibile Articolato Straordinario
	14,50 -17,30	14,50 -,17,30					
Ingargiola Angela	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	07,30-13,30	F/A = 36,00	Flessibile Articolato Straordinario
	14,30 - 17,30	14,30 - 17,30					
Di Trapani Caterina	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	F/A = 36,00 S = 1,30	Flessibile Articolato Straordinario
	14,30 - 17,30	14,30 - 17,30					
Russo Bice Daniela	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	F/A = 36,00	Flessibile Articolato Straordinario
	14,30 - 17,30	14,30 - 17,30					
Barbara Francesco (Supplente)	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	8,00 – 14,00	F/A = 36,00	Flessibile Articolato Straordinario
	14,30 - 17,30	14,30 - 17,30					
Mancuso Angela	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	F/A = 36,00	Flessibile Articolato Straordinario
	14,30 - 17,30	14,30 - 17,30					

In considerazione dell'entrata in vigore delle disposizioni previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), dalle Regole Tecniche per il Protocollo Informatico e dal Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) in materia di digitalizzazione e dematerializzazione dei servizi amministrativi e di conservazione a norma dei documenti informatici, tutte le procedure sono improntate all'utilizzo delle nuove tecnologie ed in particolare di appositi pacchetti applicativi (Segreteria Digitale AXIOS).

Si evidenzia che la precisazione dei predetti servizi amministrativi per aree di responsabilità, non costituisce di per sé, ragione o motivo di diniego a svolgere servizi diversi da quelli assegnati, ciò, s'intende, in situazioni particolari nelle quali siano evidenti ragioni di buon funzionamento del servizio scolastico pubblico, avuto riguardo ovviamente alla qualifica rivestita.

Poiché il servizio scolastico non può essere assimilato a nessuna altra attività dello Stato per la sua peculiarità, il personale amministrativo dovrà considerare tutti i servizi amministrativi strettamente interdipendenti e, perciò, vicendevolmente fornire informazioni e soprattutto collaborazione, anche sostitutiva delle persone.

Resta inteso che il DSGA, in quanto figura preposta a sovrintendere i servizi amministrativi e generali dell'istituto, dovrà essere sempre informato su tutte le attività dell'Ufficio al fine altresì di affrontare tempestivamente eventuali problemi o situazioni di criticità riscontrate durante l'espletamento degli stessi.

Ogni difficoltà che rappresentasse causa di dequalificazione del servizio, non superata dagli stessi operatori dei servizi amministrativi che non venisse segnalata tempestivamente al Direttore S.G.A. ed al Dirigente Scolastico costituirebbe colpa disciplinarmente perseguibile.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.), sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.
Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari), saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali.
Inoltre, la segreteria rimarrà aperta al pomeriggio il Lunedi ed il Martedi dalle ore 14,30 alle ore 17,30.
Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.
Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Orari ricevimento uffici:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.
Per quanto riguarda gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza, essi sono consentiti esclusivamente previo appuntamento.

ATTIVITA' DA SVOLGERE

UFFICIO PERSONALE E STATO GIURIDICO - RUSSO BICE DANIELA

Gestione e controllo di tutte le attività concernenti il personale docente della **Scuola Primaria**, in particolare:

- Gestione visite fiscali personale docente ed ATA;
- Tenuta fascicoli analogici e digitali.
- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione.
- Gestione supplenze Docenti.
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente e relativi controlli sulle autocertificazioni.
- Costituzione , svolgimento, modificazione, estinzione del rapporto di lavoro personale docente.
- Inserimento in SIDI e nei software in uso all'istituto delle assenze di tutto il personale docente, in stretta collaborazione con il/la collega d'ufficio;
- Convocazioni e Stipula Contratti (mediante inserimento dati in SIDI, AXIOS, e Centro Impiego, assunzioni in servizio, documentazione di rito, Tfr) di tutto il personale docente supplente, in stretta collaborazione con il/la collega d'ufficio, prestando la massima attenzione alla copertura delle classi prive di docenti per la garanzia del diritto allo studio degli alunni);
- Il caricamento delle assenze e dei contratti **deve** essere fatto con costanza giornaliera per assicurare tanto il puntuale pagamento del personale supplente quanto eventuali decurtazioni stipendiali per le assenze;
- Inserimento giornaliero dei contratti del personale supplente nel sito web dell'Istituto;
- Gestione degli scioperi e delle assemblee sindacali: procedura telematica di avviso al personale della scuola, raccolta dei dati di adesione/non adesione/presa, inserimento dati definitivi in SIDI. Per la procedura telematica potrà essere richiesto il supporto dell'ufficio Affari generali.
- Calcolo Ferie non godute Docenti (retribuiti dalla DPT);
- Gestione costante del Registro delle Assenze e dei Contratti del personale.
- Gestione/Aggiornamento di: Graduatorie di Istituto del Personale Docente; di Graduatorie interne del Personale Docenti;

- Gestione pratiche pensionistiche, Ricostruzioni di carriera, Inquadramento economico.
- Gestione Organici di Diritto e Fatto del personale della scuola e trasferimenti del personale;
- Decreti di assegnazione dei docenti;
- Elaborazione dei certificati di servizio, gestione Assegno Nucleo familiare, gestione Fondo Espero;
- Gestione Ferie del personale docente.
- Gestione del protocollo informatico (in Entrata e Uscita) per gli atti di competenza dell'ufficio e conseguente archiviazione;
- Cura dei fascicoli del personale docente ed ATA con archiviazione mediante fascicoli, sotto-fascicoli e cartelle, nel rispetto della normativa sulla Dematerializzazione.
- Gestione degli impegni del personale docente;
- Diritto allo studio - Corsi di aggiornamento docenti (iscrizioni, comunicazioni) in collaborazione con l'Ufficio protocollo;
- Adempimenti connessi ad elezioni RSU e Consiglio di Istituto;

SETTORE/AREA: UFFICIO PERSONALE E STATO GIURIDICO - INGARGIOLA ANGELA

Gestione e controllo di tutte le attività concernenti il personale docente della **Scuola Secondaria di Primo Grado**, in particolare:

- Tenuta fascicoli analogici e digitali.
- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione, in particolare .
- Gestione supplenze Docenti.
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente e relativi controlli sulle autocertificazioni.
- Costituzione , svolgimento, modificazione, estinzione del rapporto di lavoro personale docente.
- Inserimento in SIDI e nei software in uso all'istituto delle assenze di tutto il personale docente, in stretta collaborazione con il/la collega d'ufficio;
- Convocazioni e Stipula Contratti (mediante inserimento dati in SIDI, AXIOS, e Centro Impiego, assunzioni in servizio, documentazione di rito, Tfr) di tutto il personale docente supplente, in stretta collaborazione con il/la collega d'ufficio, prestando la massima attenzione alla copertura delle classi prive di docenti per la garanzia del diritto allo studio degli alunni);
- Il caricamento delle assenze e dei contratti **deve** essere fatto con costanza giornaliera per assicurare tanto il puntuale pagamento del personale supplente quanto eventuali decurtazioni stipendiali per le assenze;
- Inserimento giornaliero dei contratti del personale supplente nel sito web dell'Istituto;
- Gestione degli scioperi e delle assemblee sindacali: procedura telematica di avviso al personale della scuola, raccolta dei dati di adesione/non adesione/presa, inserimento dati definitivi in SIDI. Per la procedura telematica potrà essere richiesto il supporto dell'ufficio Affari generali.
- Calcolo Ferie non godute Pers. Docenti (retribuiti dalla DPT);
- Gestione costante del Registro delle Assenze e dei Contratti del personale.
- Gestione/Aggiornamento di: Graduatorie di Istituto del Personale Docente; di Graduatorie interne del Personale Docente;
- Gestione pratiche pensionistiche, Ricostruzioni di carriera, Inquadramento economico.
- Gestione Organici di Diritto e Fatto del personale della scuola e trasferimenti del personale;
- Decreti di assegnazione dei docenti;
- Elaborazione dei certificati di servizio, gestione Assegno Nucleo familiare, gestione Fondo Espero;
- Gestione Ferie del personale docente.
- Gestione del protocollo informatico (in Entrata e Uscita) per gli atti di competenza dell'ufficio e conseguente archiviazione ;
- Cura dei fascicoli del personale docente ed ATA con archiviazione mediante fascicoli, sotto-fascicoli e cartelle, nel rispetto della normativa sulla Dematerializzazione.
- Gestione degli impegni del personale docente;

- Diritto allo studio - Corsi di aggiornamento docenti (iscrizioni, comunicazioni) in collaborazione con l'Ufficio protocollo;
- Adempimenti connessi ad elezioni RSU e Consiglio di Istituto;

UFFICIO PERSONALE E STATO GIURIDICO - BARBARA FRANCESCO PAOLO (o supplente)

Gestione e controllo di tutte le attività concernenti il personale docente della **Scuola dell'Infanzia** e ti tutto il Personale ATA, in particolare:

- Gestione visite fiscali personale docente ed ATA;
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contatti da COVID-19 e ai lavoratori fragili.
- Tenuta fascicoli analogici e digitali.
- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione.
- Gestione supplenze Docenti.
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente e relativi controlli sulle autocertificazioni.
- Costituzione, svolgimento, modificazione, estinzione del rapporto di lavoro personale docente ed ATA.
- Inserimento in SIDI e nei software in uso all'istituto delle assenze di tutto il personale docente ed ATA, in stretta collaborazione con il/la collega d'ufficio;
- Convocazioni e Stipula Contratti (mediante inserimento dati in SIDI, AXIOS, e Centro Impiego, assunzioni in servizio, documentazione di rito, Tfr) di tutto il personale ATA, in stretta collaborazione con il/la collega d'ufficio, prestando la massima attenzione alla copertura delle classi prive di docenti per la garanzia del diritto allo studio degli alunni);
- Il caricamento delle assenze e dei contratti **deve** essere fatto con costanza giornaliera per assicurare tanto il puntuale pagamento del personale supplente quanto eventuali decurtazioni stipendiali per le assenze;
- Inserimento giornaliero dei contratti del personale supplente (docente e ATA) nel sito web dell'Istituto;
- Gestione degli scioperi e delle assemblee sindacali: procedura telematica di avviso al personale della scuola, raccolta dei dati di adesione/non adesione/presa, inserimento dati definitivi in SIDI. Per la procedura telematica potrà essere richiesto il supporto dell'ufficio Affari generali.
- Collaborazione con dsga per gestione personale ATA (organizzazione del lavoro e orari ATA);
- Calcolo Ferie non godute Pers. ATA e Docenti (retribuiti dalla DPT);
- Gestione costante del Registro delle Assenze e dei Contratti del personale.
- Gestione/Aggiornamento di: Graduatorie di Istituto del Personale Docente e ATA; di Graduatorie interne del Personale Docente e ATA;
- Gestione pratiche pensionistiche, Ricostruzioni di carriera, Inquadramento economico.
- Gestione Organici di Diritto e Fatto del personale della scuola e trasferimenti del personale;
- Decreti di assegnazione dei docenti;
- Elaborazione dei certificati di servizio, gestione Assegno Nucleo familiare, gestione Fondo Espero;
- Gestione Ferie del personale docente.
- Gestione del protocollo informatico (in Entrata e Uscita) per gli atti di competenza dell'ufficio e conseguente archiviazione ;
- Controllo e conteggio mensile ore (Banca Ore) del personale ATA (Collaboratori Scolastici e Assistente Amministrativi) e consegna al DSGA entro il 5 del mese successivo.
- Cura dei fascicoli del personale docente ed ATA con archiviazione mediante fascicoli, sotto-fascicoli e cartelle

UFFICIO ALUNNI E DIDATTICA - SIMONTE ANNALISA/MANCUSO ANGELA

- iscrizioni alunni
- Informazione utenza interna ed esterna
- Gestione registro matricolare
- gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti
- Gestione corrispondenza con le famiglie
- Gestione statistiche
- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo
- Certificazioni varie e tenuta registri esoneri educazione fisica e religione Cattolica.
- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale
- Gestione pratiche studenti diversamente abili
- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni
- Verifica contributi volontari famiglie
- Esami di stato
- Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF
- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori.
- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti
- Gestione del Registro elettronico e supporto agli alunni ed ai genitori.
- Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche
- gestione borse di studio e sussidi agli studenti
- Verifica situazione vaccinale studenti
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".
- Protocollare pratiche di propria pertinenza

UFFICIO PROTOCOLLO - DI TRAPANI CATERINA

Assegnazione giornaliera della posta (PEC e PEO) previa protocollazione, al personale di competenza ed ai docenti interessati

- Gestione del protocollo digitale con puntuale smistamento della posta agli uffici di competenza
- Circolari interne
- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici
- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale
- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF
- Convocazione organi collegiali
- Distribuzione modulistica analogica al personale interno
- Cura dei rapporti con enti esterni/Comune/Provincia/Regione/Associazioni per tutte le attività/manifestazioni/incontri da programmare/scioperi.
- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line"
- Raccolta segnalazioni richieste intervento plessi;
- Raccolta moduli sostituzione collega assent/intensificazione del personale ATA;
- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990
- Gestione istanze di accesso civico (FOIA)
- Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA).
- Gestione archivio analogico

- Gestione procedure per l’archiviazione digitale.

UFFICIO CONTABILITA’ E AFFARI GENERALI – MANCUSO ANGELA

- Cura e gestione del patrimonio
- rapporti con i sub-consegnatari
- collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l’esecuzione di lavori.
- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale Docente ed ATA.
- Gestione e cura dei permessi ATAe tenuta del registro permessi e straordinari.
- Rapporti con l’INPS
- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato
- Registro decreti
- Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA.
- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.
- Tenuta dei registri di magazzino
- carico e scarico dall'inventario
- Richieste CIG/CUP/DURC
- Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC
- Predisposizione e invio richieste di preventivi alle ditte.
- Acquisizione richieste d’offerta
- redazione dei prospetti comparativi
- Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione
- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive
- Carico e scarico materiale di facile consumo.
- Gestione delle procedure connesse con la privacy
- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti
- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici
- Collabora con l’Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti.
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Raccolta segnalazioni richieste intervento plessi;
- Gestione magazzino, controllo rispondenza del materiale acquistato;
- Distribuzione mascherine chirurgiche, FFP2 e Visiera protettiva ai docenti, Ata e alunni.
- Protocollare pratiche di propria pertinenza

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI		
	Servizi	**Compiti**
	Rapporti con gli alunni	Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi l'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante e durante il ricevimento del pubblico. Concorso in occasione dello spostamento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori. Ausilio materiale agli alunni portatori di H nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche e nelle uscite da esse. In caso di infortunio occorso agli alunni i collaboratori scolastici potranno prestare il primo soccorso su istruzioni impartite dal docente e/o dal referente sul primo soccorso. Per nessun motivo agli alunni dovranno essere somministrati medicinali o sostanze di alcun genere. Il personale deve effettuare il controllo della cassetta del primo soccorso, accertando sia la consistenza del materiale necessario, sia la validità-data di scadenza dello stesso. Eventuali carenze di prodotti dovrà essere tempestivamente comunicata al DSGA.

	Sorveglianza generica locali	Sorveglianza degli ingressi interni ed esterni della scuola. Apertura e chiusura dei locali scolastici Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria. I collaboratori scolastici dovranno porre attenzione affinché l'atrio di ingresso non resti mai incustodito, in quanto è preciso compito del collaboratore scolastico sorvegliare l'accesso ai locali della scuola da parte di persone estranee. Nessuna persona estranea dovrà accedervi senza autorizzazione. I genitori saranno ammessi nei locali scolastici per i colloqui con gli insegnanti, solo nelle ore stabilite o comunque previa autorizzazione dei docenti interessati. Registrazione del personale esterno. I collaboratori scolastici devono provvedere quotidianamente, alle seguenti funzioni: - apertura e chiusura della scuola (CS possessori di chiavi): prima della chiusura dovranno accertarsi che porte, luci e finestre dell'edificio siano chiuse e verificare che non ci siano persone nei locali; -attivazione/disattivazione, se esistenti, dei sistemi di allarme (CS possessori di chiavi); - sistemazione, negli appositi locali dei sussidi didattici, delle attrezzature e degli strumenti utilizzati; - verifica che i laboratori ed altri locali specifici siano chiusi e che tutte le postazioni siano chiuse; - verificare che tutte le chiavi in custodia siano state riconsegnate (la verifica avverrà a mezzo consegna delle stessi con apposito modulo); Il personale dovrà controllare quotidianamente, all'inizio del 1° turno di servizio, tutti i locali scolastici per verificare eventuali danni che potrebbero verificarsi durante la notte (es. allagamenti, furti, etc.) ed urgentemente segnalare al Dirigente Scolastico, al DSGA o al personale di Segreteria, eventuali anomalie riscontrate
		Informazione all'utenza: i collaboratori scolastici rivestono un ruolo fondamentale nelle modalità di comunicazione dell'Istituto, in quanto, in molte occasioni risultano essere il primo contatto con gli utenti. I suddetti adempimenti sono strettamente legati alla normativa sulla privacy di cui alle apposite informative ed autorizzazioni.

	Pulizia locali	Pulizia locali scolastici, spazi scolastici ed arredi. Spostamento suppellettili. Il personale collaboratore scolastico provvederà: **Quotidianamente:** arieggiare tutti i locali scolastici; spazzare e lavare tutti i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, bagni, comprese le zoccolature (il lavaggio deve essere effettuato con risciacquo frequente in acqua pulita); lavare i ripiani dei banchi, lavagne, tavoli, scrivanie ed armadietti collocati nell'edificio scolastico; pulire l'ingresso della scuola; pulizia dei sussidi didattici esistenti (computer, calcolatrici, televisori, etc.); nei servizi igienici oltre alla spazzatura e al lavaggio dovrà essere garantita la pulizia delle pareti piastrellate e degli accessori da bagno (specchi, portascopini, etc); collocare negli appositi spazi la carta igienica, sapone e salviette; pulire i davanzali delle finestre; rimuovere eventuali ragnatele; battere ed aspirare tappeti, zerbini, etc.; lavare porte e pulire le maniglie; svuotare i cestini ed eventuali altri contenitori; pulire gli Uffici di Segreteria; **Settimanalmente:** pulire i depositi, sale riunioni (il lavaggio deve essere effettuato con risciacquo; pulizia delle attrezzature tecnologiche ed informatiche esistenti (computer, calcolatrici, televisori, fotocopiatori etc.); pulire gli spazi esterni con particolare cura ed attenzione durante i periodi in cui gli allievi effettuano la ricreazione all'esterno dell'edificio scolastico, lavare i vetri delle finestre comunque raggiungibili avendo cura di non sporgersi dalle stesse; pulizia dei radiatori, ringhiere, davanzali esterni, apparecchi fissi di illuminazione. Al termine dei lavori di pulizia il materiale rimasto e i carrelli dovranno essere riposti nei locali individuati e chiusi in modo tale che non siano accessibili agli allievi. Sarà messo a disposizione del personale tutto il materiale e le attrezzature necessario per il proprio servizio di pulizia. Sarà cura del personale segnalare al DSGA l'eventuale esaurimento delle scorte; i materiali ritenuti non conformi alle disposizioni di legge; un'eccessiva quantità di materiali ritenuti infiammabili. Nello svolgimento del servizio, il personale dovrà adottare tutte le precauzioni ed osservare le disposizioni di legge circa la previsione e prevenzione degli infortuni sul lavoro ed in particolare per prevenire il rischio da movimentazione dei carichi, usare gli appositi carrelli per il trasporto dei secchi di acqua e dei sacchetti dei rifiuti.
	Particolari interventi non specialistici	Manutenzione ordinaria dei beni – Centralino telefonico.
	Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
	Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
	Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

Si evidenzia che la precisazione dei predetti servizi ausiliari non costituisce di per sé, ragione o motivo di diniego a svolgere compiti diversi da quelli assegnati, ciò, s'intende, in situazioni particolari nelle quali siano evidenti ragioni di buon funzionamento del servizio scolastico pubblico, avuto riguardo ovviamente alla qualifica rivestita.

Poiché il servizio scolastico non può essere assimilato a nessuna altra attività dello Stato per la sua peculiarità, il

personale ausiliario dovrà considerare i servizi ausiliari strettamente interdipendenti e, perciò, vicendevolmente fornire informazioni e soprattutto collaborazione, anche sostitutiva delle persone.
Ogni difficoltà che rappresentasse causa di dequalificazione del servizio, non superata dagli stessi operatori dei servizi ausiliari che non venisse segnalata tempestivamente al Direttore S.G.A. ed al Dirigente Scolastico costituirebbe colpa disciplinarmente perseguibile

ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO PERSONALE
In coerenza con le disposizioni di cui agli artt. 51-53 del CCNL 2006/2009, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione Scolastica sopra indicate, in relazione:
all'attuazione della cosiddetta "*settimana corta*" in tutte le sedi dell'Istituto
al numero di unità di personale Assistente Amministrativo e Collaboratore Scolastico in servizio
possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che potranno, all'occorrenza, coesistere tra loro e subire delle modifiche/variazioni in particolari periodi dell'anno, in concomitanza con specifiche attività quali scrutini, esami, riunioni organi collegiali, ecc.

1) Orio di lavoro ordinario
2) Orario di lavoro flessibile/articolato
3) Orario di lavoro straordinario oltre il normale orario di servizio

1) <u>Orario di lavoro ordinario:</u>

Per orario di lavoro ordinario si intende di norma la prestazione di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni alla settimana dalle ore 8,00 alle ore 14,00. L'orario di lavoro massimo può essere esteso a 9 ore giornaliere. In questo caso è prevista la concessione di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie fisiche e mentali e dell'eventuale consumazione del pasto.

2) <u>Orario di lavoro flessibile/articolato:</u>

Per orario di lavoro flessibile/articolato si intende di norma la prestazione lavorativa che consente:

a) di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita effettuando una prestazione lavorativa di 7,12 ore continuative;
b) la distribuzione dell'orario in cinque giornate lavorative con uno/due rientri pomeridiani e la fruizione di un giorno libero nell'arco della settimana (di norma il sabato);

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- DSGA (dalle 07:30 alle 08:30) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.
- Assistenti Amministrativi (dalle 07:30 alle 08:30), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
- Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

3) <u>Orario di lavoro straordinario:</u>

Per orario di lavoro straordinario si intende di norma la prestazione lavorativa che consente:

a) lo svolgimento di prestazione lavorativa oltre le normali 7,12 ore continuative, fino ad massimo di 9 ore giornaliere, previa fruizione di apposita pausa di almeno 30 minuti al fine di garantire il recupero delle energie psicofisiche e l'eventuale consumazione del pasto.

Il riscontro dell'orario di servizio avverrà sulla base delle firme di entrata e di uscita apposte sugli appositi registri presenti in ogni plesso.

Tutto il personale è tenuto ad osservare una scrupolosa puntualità: ogni eventuale ritardo o assenza deve essere richiesta per iscritto e co
municato, tranne nei casi di motivata necessità, con ragionevole anticipo. In tal caso, il tempo per il servizio non

effettuato, dovrà essere recuperato, mediante corrispondente prestazione di servizio, entro il mese successivo a quello dell'evento, in caso contrario si provvederà d'ufficio ad effettuare la trattenuta sullo stipendio corrispondente al numero di ore non recuperate

ORARI COLLABORATORI SCOLASTICI

COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO MAZZINI:

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Totale ore	Tipo orario
Alastra Bartolomea	7,30 – 14,30	7,30 – 14,30	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15	7,30 – 14,00	F/A = 36,00	Flessibile Articolato
	15,30 – 16,30	15,30 – 16,30					
Parrinello Leonardo	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30	7,45 – 14,15	7,45 – 14,15	7,45 – 14,15	F/A = 36,00	Flessibile Articolato
	16,00 – 17,30	16,00 – 17,30					
Foderà Benedetta	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30	7,45 – 14,15	07,45 – 14,15	7,45 – 14,15	F/A = 36,00	Flessibile Articolato
	16,00 – 17,30	16,00 – 17,30					
Piccione Elisabetta	7,30 – 14,30	07,30 – 14,30	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15	7,30 – 14,15	F/A = 36,00	Flessibile Articolato
	15,00 -16,00	15,00 -16,00					
Lombardo Serafina	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30	7,45 – 14,15	7,45 – 14,15	7,45 – 14,15	F/A = 36,00	Flessibile Articolato
	15,30 – 17,00	15,30 – 17,00					
Milazzo Vincenza (Lun-Mar)	7,45 – 14,45	7,45 – 14,45				F/A = 36,00	Flessibile Articolato
	15,15 – 17,15	15,15 – 17,15					
La Grutta Maria (Mer-Giov-Ven)			8,15 – 14,15	8,15 – 14,15	8,15 – 14,15		
Urso Anna Maria	7,55 – 15,00	7,55 – 15,00	7,55 – 14,15	8.00 – 14,15	8.00 – 14,15	F/A = 36,00	Flessibile Articolato
				14:30-17:30 Plesso Accardi			
Sansone Melchiorre	7,45 - 14,30	7,45 – 14,30	7,45 – 14,15	07,45 – 14,15	7,45 – 14,15	F/A = 36,00	Flessibile Articolato
	16,00– 17,30	16,00 – 17.30					

CLASSE	Orario	
	ENTRATA / USCITA	
	Lunedì e martedì	Mercoledì, giovedì venerdì
Classi 3°C – 3°D – 3°E – 3°F Classi 2° A – 2° B – 4° A Classi 3° A – 3° B – 2° C – 2° D Classi 2°E – 1° A – 1° B - 1° C Classi 4° B – 4°C – 4°D	Ore 7,50 /13,50 Ore 8,00 /14,00 Ore 8,00 /14,00 Ore 8,10 /14,10 Ore 8,10 /14,10	Ore 7,50 /12,50 Ore 8,00 /13,00 Ore 8,00 /13,00 Ore 8,10 /13,10 Ore 8,10 /13,10
INGRESSO VERDE (via Cesarò, 19 cancello grande)INGRESSO ROSSO (via Cesarò, 15 cancello piccolo)		

COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO BADEN POWELL

CLASSE	Orario		INGRESSO / USCITA
	ENTRATA /USCITA		
	Lunedì e martedì	Mercoledì, giovedì venerdì	
5ª B - 5ª D	Ore 8,05/14.05	ore 8,05/13.05	**INGRESSO A** (cancello principale - portone destro)
5ª A - 5ª C	Ore 8,05/14.05	ore 8,05/13.05	**INGRESSO B** (cancello laterale - scala emergenza)
1ª A Baden2ª A Baden3ª A Baden	ore 8,15/14,15	ore 8,15/13,15	**INGRESSO A (**cancello principale- portone sinistro)

4ª A Baden5ª A Baden	ore 8,15/14,15	ore 8,15/13,15	**INGRESSO B** (cancello laterale - portone destro)

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Totale ore	Tipo orario
Polisi Giuseppe	7,45 – 14,57	7,45 – 14,57	7,45 – 14,57	7,45 – 14,57	7,45 – 14,57	F/A = 36,00	Flessibile Articolato
Marrone Olinda	7,45 – 14,57	7,45 – 14,57	7,45 – 14,57	7,45 – 14,57	7,45 – 14,57	F/A = 36,00	Flessibile Articolato
Sinacori Franca Maria Irene	7,45 – 14,57	7,45 – 14,57	7,45 – 14,57	7,45 – 14,57	7,45 – 14,57	F/A = 36,00	Flessibile Articolato
Di Pasquale Salvatore	7,45 – 14,57	7,45 – 14,57	7,45 – 14,57	7,45 – 14,57	7,45 – 14,57	F/A = 36,00	Flessibile Articolato

COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO FRATELLINI ASTA

Sezione	Orario		INGRESSO / USCITA
	ENTRATA	USCITA	
A – F - G	ore 8,20	ore 13,20	**INGRESSO VERDE (via Cesarò, 19 cancello grande)**
B – C – D	ore 8,20	ore 13,20	**INGRESSO ROSSO (via Cesarò, 15 cancello piccolo)**

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Totale ore	Tipo orario
Vassallo Maria	08,00 – 15,12	08,00 – 15,12	8,00 – 15,12	08,00 – 15,12	08,00 – 15,12	F/A = 36,00	Flessibile Articolato
Di Dio Francesca	08,00 – 15,12	8,00 – 15,12	08,00 – 15,12	8,00 – 15,12	08,00 – 15,12	F/A = 36,00	Flessibile Articolato

COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO ACCARDI

Sezione	Orario		INGRESSO / USCITA
	ENTRATA	USCITA	
A	ore 8,15	ore 13,15 (ore 16,15dal giorno 18 ottobre)	via Accardi
C	ore 8,15	ore 13,15	via Accardi
B - E	ore 8,15	ore 13,15	Ingresso laterale

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Totale ore	Tipo orario
Di Liberti Francesco	8,00 – 14,00	8,00 – 14,30	8,00 – 14,00	8,00 – 14,30	8,00 – 14,00	F/A = 36,00	Flessibile Articolato
	14,30 – 17,00		14,30 – 17,00				
Cipponeri Claudia	8,00 – 14,30	8,00 – 14,00	8,00 – 14,30	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	F/A = 36,00	Flessibile Articolato
		14,30 – 17,00			14,30 – 17,00		

COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO CASTRONOVO

Classi	Orario		INGRESSO / USCITA
	ENTRATA	USCITA	
PRIME	ore 8,00	Ore 14,00	CANCELLO LATERALE/SCALA D'EMERGENZA
SECONDE	ore 8,00	Ore 14,00	CANCELLO PRINCIPALE
TERZE	ore 8,10	Ore 14,10	CANCELLO PRINCIPALE

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Totale ore	Tipo orario
Mazzara Nicolo'	7,50 – 15,02	7,50 – 15,02	7,50 – 15,02	7,50 – 15,02	7,50 – 15,02	F/A = 36,00	Flessibile Articolato
	A turnazione settimanale effettuerà turno pomeridiano dal LUN al GIO dalle ore 11,30 alle 18,42 e il VEN dalle ore 10,30 – 17,42						
Stracquadanio Giorgio	7,50 – 15,02	7,50 – 15,02	7,50 – 15,02	7,50 – 15,02	7,50 – 15,02	F/A = 36,00	Flessibile Articolato
	A turnazione settimanale effettuerà turno pomeridiano dal LUN al GIO dalle ore 11,30 alle 18,42 e il VEN dalle ore 10,30 – 17,42						
Cipponeri Maria	7,50 – 15,02	7,50 – 15,02	7,50 – 15,02	7,50 – 15,02	7,50 – 15,02	F/A = 36,00	Flessibile Articolato
	A turnazione settimanale effettuerà turno pomeridiano dal LUN al GIO dalle ore 11,30 alle 18,42 e il VEN dalle ore 10,30 – 17,42						
Caprarotta Giovanna	7,45 – 14,57	7,45 – 14,57	7,45 – 14,57	7,45 – 14,57	7,45 – 14,57	F/A = 36,00	Flessibile Articolato

Marino Tommaso Salvatore	11,30 – 18,42	11,30 – 18,42	11,30 – 18,42	11,30 – 18,42	10,30 – 17,42	F/A = 36,00	Flessibile Articolato

Ordine della Turnazione settimanale per il corso musicale pomeridiano:

1. Stracquadanio Giorgio
2. Cipponeri Maria
3. Mazzara Nicolò

PLESSO CENTRALE – CLASSI SCUOLA PRIMARIA – PIANO TERRA

NOME E OGNOME	PULIZIA	SORVEGLIANZA	COMPITI
ALASTRA BARTOLOMEA	PULIZIA E SANIFICAZIONE GIORNALIERA CLASSI 1B, 3A, 1C WC, CORRIDOIO DI PERTINENZA	PORTINERIA CONTROLLO GREEN PASS SORVEGLIANZA CORRIDOIO PIANO TERRA SORVEGLIANZA ENTRATA/USCITA ALUNNI (ENTRATA VIA CESARO' **INGRESSO VERDE** ENTRATA ALUNNI ORE 7:50, 8.00 8:10 USCITA ALUNNI: LUNEDI E MARTEDI 13:50, 14:00, 14:10 MER – GIO- VEN 12.50, 13:00, 13.10)	Attività di supporto ai docenti ed alunni Spostamento suppellettili
PARRINELLO LEONARDO	PULIZIA E SANIFICAZIONE GIORNALIERA CLASSI 1A, 3B, AULA SOSTEGNO/LABORATORIO WC, CORRIDOIO DI PERTINENZA,	PORTINERIA SORVEGLIANZA CORRIDOIO SORVEGLIANZA INGRESSO ED USCITA ALUNNI NELL ATRIO PRINCIPALE ENTRATA ALUNNI ORE 7:50, 8.00 8:10 USCITA ALUNNI: LUNEDI E MARTEDI 13:50, 14:00, 14:10 MER – GIO- VEN 12.50, 13:00, 13.10)	Accoglienza utenti Centralino Attività di supporto agli uffici di Direzione e Segreteria Spostamento suppellettili.

PLESSO CENTRALE – CLASSI SCUOLA PRIMARIA – PRIMO PIANO ALA B

MILAZZO VINCENZA (Lun e Mar) **LA GRUTTA MARIA (Mer, Giov, Ven)**	PULIZIA E SANIFICAZIONE GIORNALIERA CLASSI 2E, 2B, 2A WC E CORRIDOIO ALA B UFFICIO PERSONALE (LUNEDI/MARTEDI)	SORVEGLIANZA CORRIDOIO **PRIMO PIANO ALA B** SORVEGLIANZA ENTRATA/USCITA ALUNNI SCALA PRINCIPALE ENTRATA ALUNNI ORE 7:50, 8.00 8:10 USCITA ALUNNI: LUNEDI E MARTEDI 13:50, 14:00, 14:10 MER – GIO- VEN 12.50, 13:00, 13.10)	Attività di supporto ai docenti ed alunni Spostamento suppellettili
URSO **MARIA ANNA**	PULIZIA E SANIFICAZIONE GIORNALIERA CLASSI 2D ,4B , SCALE INGRESSO PRINCIPALE UFFICIO DS E DSGA WC E CORRIDOI ALA B	SORVEGLIANZA CORRIDOIO **ALA B** **SORVEGLIANZA** INGRESSO/USCITA ALUNNI (ENTRATA ALUNNI ORE 7:50, 8.00 8:10 USCITA ALUNNI: LUNEDI E MARTEDI 7:50, 8.00 8:10 MER – GIO- VEN 12.50, 13:00, 13.10	Attività di supporto agli uffici di Direzione e Segreteria Spostamento suppellettili.

PLESSO CENTRALE – CLASSI SCUOLA PRIMARIA – PRIMO PIANO ALA A

NOME E COGNOME	**PULIZIA**	**SORVEGLIANZA**	**COMPITI**
LOMBARDO SERAFINA	PULIZIA E SANIFICAZIONE GIORNALIERA DELLE CLASSI 3E-3F- SEGRETERIA ALUNNI (DURANTE RIENTRO POMERIDIANO) WC E CORRIDOIO ALA A SCALA ALA A	SORVEGLIANZA CORRIDOIO PRIMO PIANO ALA A SORVEGLIANZA ENTRATA/USCITA ALUNNI (ENTRATA VIA CESARO' **INGRESSO ROSSO** ENTRATA ALUNNI ORE 7:50, 8.00 8:10 USCITA ALUNNI: LUNEDI E MARTEDI 13:50, 14:00, 14:10 MER – GIO- VEN 12.50, 13:00, 13.10)	Attività di supporto ai docenti (fotocopie, servizio circolari) ed alunni. Spostamento suppellettili

NOME E COGNOME	**PULIZIA**	**SORVEGLIANZA**	**COMPITI**
PICCIONE ELISABETTA	PULIZIA E SANIFICAZIONE GIORNALIERA DELLE CLASSI 4D-4C CORRIDOIO ALA B WC ALA A	CONTROLLO GREEN PASS SORVEGLIANZA CORRIDOIO **ALA A** SORVEGLIANZA INGRESSO/USCITA ALUNNI SCALA PRIMO PIANO SCUOLA DELL'INFANZIA (ENTRATA ALUNNI ORE 7:50, 8.00 8:10 USCITA ALUNNI: LUNEDI E MARTEDI 7:50, 8.00 8:10 MER – GIO- VEN 12.50, 13:00, 13.10	Attività di supporto ai docenti (fotocopie, servizio circolari) ed alunni. Spostamento suppellettili.

SANSONE MELCHIORRE	PULIZIA E SANIFICAZIONE GIORNALIERA DELLE CLASSI 4A 2C CORRIDOIO DI PERTINENZA ALA A WC ALA A	CORRIDOIO **ALA A** SORVEGLIANZA CORRIDOIO SORVEGLIANZA INGRESSO ED USCITA ALUNNI NELL ATRIO PRINCIPALE ENTRATA ALUNNI ORE 7:50, 8.00 8:10 USCITA ALUNNI: LUNEDI E MARTEDI 13:50, 14:00, 14:10 MER – GIO-VEN 12.50, 13:00, 13.10)	Attività di supporto ai docenti (fotocopie, servizio circolari) ed alunni. Spostamento suppellettili
FODERA' BENEDETTA	PULIZIA E SANIFICAZIONE GIORNALIERA DELLE CLASSI 3D, 3C, AULA MULTIMEDIALE CORRIDOIO DI PERTINENZA ALA A WC ALA A	AULE E WC ALA A SORVEGLIANZA INGRESSO/USCITA **ALUNNI SCALA PRIMO PIANO SCUOLA DELL'INFANZIA** ENTRATA ALUNNI ORE 7:55, 8:10 USCITA ALUNNI: LUNEDI E MARTEDI 13:55, 14:10 MER – GIO-VEN 12.55, 13.10)	Attività di supporto ai docenti (fotocopie, servizio circolari) ed alunni. Spostament o suppellettili

SCUOLA INFANZIA FRATELLINI ASTA – VIA CESARO'

NOME E COGNOME	**PULIZIA**	**SORVEGLIANZA**	**COMPITI**
VASSALLO MARIA	WC, 3, CORRIDOIO. CORTILE ESTERNO	AULE E WC SORVEGLIANZA ENTRATA/USCITA ALUNNI INGRESSO ROSSO (Cancello piccolo) ENTRATA 8,20 USCITA ALUNNI ORE: 13,20	Accoglienza utenti Attività di supporto ai docenti (fotocopie, servizio circolari) ed alunni. Spostamento suppellettili
DI DIO FRANCESCA	WC, 3 AULE, CORRIDOIO. CORTILE ESTERNO	AULE E WC SORVEGLIANZA ENTRATA/USCITA ALUNNI INGRESSO VERDE (Cancello grande) ENTRATA 8,20 USCITA ALUNNI ORE: 13,20	Accoglienza utenti Attività di supporto ai docenti (fotocopie, servizio circolari) ed alunni. Spostamento suppellettili

PLESSO VIA ACCARDI – SEZIONE SCUOLA INFANZIA – VIA ACCARDI

NOME E COGNOME	PULIZIA	SORVEGLIANZA	COMPITI
DI LIBERTI FRANCESCO	WC, AULA MENSA E CORRIDOI DI PERTINENZA	ANDRONE. CORRIDOI, AULE E WC INGRESSO/USCITA ALUNNI (Ingresso Via Accardi ENTRATA ALUNNI ORE: 8:15, 8:30 USCITA ALUNNI ORE: 13:15)	Accoglienza utenti Attività di supporto docenti (fotocopie, prestiti sussidi etc) Spostamento suppellettili
CIPPONERI CLAUDIA	WC, AULE N.3	ANDRONE. CORRIDOI, AULE E WC INGRESSO/USCITA ALUNNI ORE (**Via Tosto De Caro ENTRATA ALUNNI ORE: 8:15, 8:30 USCITA ALUNNI ORE: 13:15)**	Accoglienza utenti Attività di supporto docenti (fotocopie, prestiti sussidi etc) Spostamento suppellettili

PLESSO BADEN POWELL – SEZIONE SCUOLA PRIMARIA – PIANO TERRA

NOME E COGNOME	**PULIZIA**	**SORVEGLIANZA**	**COMPITI**
MARRONE OLINDA	PULIZIA E SANIFICAZIONE GIORNALIERA DELLE CLASSI 2A-3A-1A CORRIDOIO, WC ALUNNI, WC DOCENTI, AULA INFORMATICA	INGRESSO AULE E WC PIANO TERRA INGRESSO/USCITA ALUNNI (**CONTROLLO CANCELLO PRINCIPALE – PORTONE SINITRO E DESTRO ENTRATA ALUNNI ORE: 8:05, 8:15 USCITA ALUNNI ORE: LUN E MAR 14:05. 14:15 MER-GIO-VEN 13:05, 13:15)**	Accoglienza utenti Attività di supporto ai docenti (fotocopie, servizio circolari) ed alunni. Spostamento suppellettili

POLISI GIUSEPPE	PULIZIA E SANIFICAZIONE GIORNALIERA DELLE CLASSI 4A-5A-AULE SOSTEGNO ANDRONE CENTRALE, WC ALUNNE, CORRIDOIO DI PERTINENZA	AULE E WC PIANO TERRA INGRESSO/USCITA ALUNNI (**CANCELLO PRINCIPALE – PORTONE SINITRO E DESTRO ENTRATA ALUNNI ORE: 8:05, 8:15 USCITA ALUNNI ORE: LUN E MAR 14:05. 14:15 MER-GIO-VEN 12:55, 13:05, 13:15)**	. Accoglienza utenti Attività di supporto ai docenti (fotocopie, servizio circolari) ed alunni. Spostamento suppellettili

PLESSO BADEN POWELL – SEZIONE SCUOLA PRIMARIA – PRIMOPIANO

NOME E COGNOME	**PULIZIA**	**SORVEGLIANZA**	**COMPITI**
SINACORI FRANCA MARIA IRENE	PULIZIA E SANIFICAZIONE GIORNALIERA DELLE CLASSI 5B, 5A, AULA SOSTEGNO (ex 3C/D) SCALA, ATRIO E CORRIDOIO DEL 1° PIANO	INGRESSO AULE E WC PRIMO PIANO INGRESSO/USCITA ALUNNI (CONTROLLO CANCELLO ALUNNI **CANCELLO LATERALE/SCALA D'EMERGENZA ENTRATA ALUNNI ORE: 7:55, 8:05, 8:15 USCITA ALUNNI ORE: LUN E MAR 13:55, 14:05. 14:15 MER- GIO-VEN 12:55, 13:05, 13:15)**	Accoglienza utenti Attività di supporto ai docenti (fotocopie, servizio circolari) ed alunni. Spostamento suppellettili

DI PASQUALE SALVATORE	PULIZIA E SANIFICAZIONE GIORNALIERA DELLE CLASSI, 5C, 5D AULA SOSTEGNO (ex3A/B) WC ALUNNE CORTILE ESTERNO	INGRESSO AULE E WC PRIMO PIANO INGRESSO/USCITA ALUNNI (CONTROLLO CANCELLO ALUNNI **CANCELLO LATERALE/SCALA D'EMERGENZA ENTRATA ALUNNI ORE: 7:55, 8:05, 8:15 USCITA ALUNNI ORE: LUN E MAR 13:55, 14:05. 14:15 MER- GIO-VEN 12:55, 13:05, 13:15)**	Accoglienza utenti Attività di supporto ai docenti (fotocopie, servizio circolari) ed alunni. Spostamento suppellettili

PLESSO CASTRONOVO – SEZIONE SCUOLA SECONDARIA I GRADO – PIANOTERRA

NOME E COGNOME	**PULIZIA**	**SORVEGLIANZA**	**COMPITI**
STRACQUADANIO GIORGIO	PULIZIA E SANIFICAZIONE GIORNALIERA 3°A WC DOCENTI, AULA SOSTEGNO, SALA DOCENTI, SALONE, PALESTRA, ATRIO ESTERNO	PORTINERIA ATRIO PRINCIPALE INGRESSO/USCITA ALUNNNI (**CANCELLO PRINCIPALE ENTRATA ALUNNI ORE: 8:00, 8:10 USCITA ALUNNI ORE:14:00, 14,10**)	Portineria Accoglienza utenti Attività di supporto ai docenti (fotocopie, servizio circolari) ed alunni. Spostamento suppellettili

MAZZARA NICOLO'	PULIZIA E SANIFICAZIONE GIORNALIERA 2B, 2D CORRIDOIO PRESIDENZA, SALONE/PALESTRA, WC , STANZA COVID	INGRESSO/USCITA ALUNNNI PIANO TERRA (**CANCELLO PRINICPALE ENTRATA ALUNNI ORE: 8:00, 8:10 USCITA ALUNNI ORE:14:00, 14,10**)	Attività di supporto ai docenti (fotocopie, servizio circolari) ed alunni. Spostamento suppellettili Assistenza igienico- sanitaria.

PLESSO CASTRONOVO – SEZIONE SCUOLA SECONDARIA I GRADO – PRIMO PIANO

NOME E COGNOME	**PULIZIA**	**SORVEGLIANZA**	**COMPITI**
CIPPONERI MARIA	PULIZIA E SANIFICAZIONE GIORNALIERA 3B-3D-3C, AULA SOSTEGNO WC DOCENTI, WC ATA, LABORATORIO SCIENTIFICO	AULE E WC PIANO TERRA INGRESSO/USCITA ALUNNI PIANO TERRA (**ENTRATA ALUNNI ORE: 8:00, 8:10 USCITA ALUNNI ORE:14:00, 14,10**)	Attività di supporto ai docenti (fotocopie, servizio circolari) ed alunni. Spostamento suppellettili Assistenza igienico- sanitaria.

MARINO TOMMASO SALVATORE	PULIZIA E SANIFICAZIONE GIORNALIERA 1A-1C-1B WC ALUNNI, ANDRONE, CORRIDOIO, LABORATORIO D'ARTE	INGRESSO/USCITA ALUNNI (**CANCELLO LATERALE/SCALA D'EMERGENZA USCITA ALUNNI ORE:14:00, 14,10 ENTRATA E USCITA ALUNNI CORSO MUSICALE DALLE ORE 14:30 ALLE ORE18:30)**	Attività di supporto ai docenti (fotocopie, servizio circolari) ed alunni. Spostamento suppellettili Assistenza igienico-sanitaria.
CAPRAROTTA GIOVANNA	PULIZIA E SANIFICAZIONE GIORNALIERA CLASSI 2C-2A WC ALUNNI, SCALA, AULA INFORMATICA, ANDRONE	AULE E WC PIANO TERRA INGRESSO/USCITA ALUNNI PIANO TERRA (**ENTRATA ALUNNI ORE: 8:00, 8:10 USCITA ALUNNI ORE:14:00, 14,10**)	Attività di supporto ai docenti (fotocopie, servizio circolari) ed alunni. Spostamento suppellettili Assistenza igienico-sanitaria.

L'orario di lavoro del personale ATA, così come strutturato, appare funzionale all'orario di funzionamento amministrativo-didattico della scuola e, nella sua articolazione, tiene conto delle disponibilità dichiarate dal personale, delle esigenze della scuola e della piena realizzazione del P.T.O.F., al quale il personale A.T.A. concorre con la specificità dei profili professionali appartenenti a ciascuna area.
La predetta articolazione copre infatti l'intero arco delle attività didattiche della scuola, con le necessarie attività di pulizia e vigilanza di tutti i locali scolastici e assicura, al contempo, lo svolgimento delle attività amministrative, anche in orario pomeridiano.

Per far fronte ad eventuali periodi di scopertura o a particolari necessità legate ad impegni di carattere istituzionale, o ad una più completa ed accurata pulizia di tutti gli spazi scolastici, durante l'anno scolastico, l'orario di lavoro potrà subire variazioni e/o adattamenti anche di carattere temporaneo.
Si potrà inoltre ricorrere all'effettuazione ulteriori prestazioni straordinarie, preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal Direttore Amministrativo.

Tali prestazioni, svolte oltre l'orario d'obbligo di servizio, saranno o retribuite con le risorse a carico del Fondo d'Istituto e/o ricompensate con giorni di riposo compensativo, preferibilmente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.
Non saranno tenute in considerazione le ore di lavoro straordinario non autorizzate con ordine di servizio (art. 52 CCNI).

Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici appositamente incaricati devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE E INCARICHI SPECIFICI

PROFILO PROFESSIONALE: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Descrizione sintetica profilo-funzionale	Caratteristiche e capacità richieste	Attività aggiuntiva connessa	Compensi
Intensificazione prestazione lavorativa (Sostituzione colleghi assenti per brevi periodi)	Duttilità nello svolgimento di mansioni attinenti diverse sezioni organizzative dei servizi (alunni, contabilità, personale, ecc….). Capacità di relazionarsi con l'utenza nelle attività "front line"	Predisposizione atti amministrativi interlocutori e definitivi attinenti i vari servizi dell'istituzione scolastica	Definiti in sede di Contrattazione di Istituto
Lavoro straordinario dell'orario di servizio dell'ufficio di segreteria per attività non programmabili	Capacità di svolgimento dell'attività "front line" in favore di genitori, docenti ed alunni, conoscenza delle procedure attinenti i vari servizi amministrativi	Rilascio certificazioni ed attestati, ricezioni domande e moduli richiesta servizi, informazioni e consulenza, assolvimento scadenze amministrative e fiscali	Definiti in sede di Contrattazione di Istituto

PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE SCOLASTICO

Descrizione sintetica profilo-funzionale	Caratteristiche e capacità richieste	Attività aggiuntiva connessa	Compensi
Intensificazione prestazione lavorativa (Sostituzione colleghi assenti per brevi periodi, Piccola manutenzione, Assistenza igienica e ausilio materiale alunni diversamente abili)	Duttilità nello svolgimento di mansioni attinenti diverse sezioni organizzative dei servizi ausiliari. Conoscenza delle principali tecniche manutentive, capacità e conoscenze delle procedure di assistenza e di ausilio	Pulizia e vigilanza dei locali scolastici in attesa del rientro del titolare o della sostituzione secondo le vigenti disposizioni di legge. Piccola manutenzione delle attrezzature e dei locali della scuola con mezzi messi a disposizione dalla scuola Cura degli spazi esterni, Assistenza igienica per gli alunni della scuola dell'Infanzia e ausilio materiale per gli alunni diversamente abili dei vari ordini di scuola	Definiti in sede di Contrattazione di Istituto
Lavoro straordinario dell'orario di servizio per prestazioni orarie aggiuntive non programmabili	Capacità di rapportarsi con docenti, genitori ed alunni, cortesia, riservatezza	Apertura, vigilanza e pulizia dei locali scolastici, informazioni agli utenti (genitori ed alunni)	Definiti in sede di Contrattazione di Istituto

Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, ai sensi dell'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/07/2008 riguardante la rimodulazione dell'art. 89 del CCNL del 29/11/2007 possono invece essere esclusivamente corrisposti, oltre che l'Indennità di Direzione (parte variabile), così come rideterminata dai parametri previsti dall'art. 3 comma 2 della sequenza contrattuale di cui sopra, compensi per attività e prestazioni aggiuntive connessi a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubbliche e private da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al Fondo di Istituto.

LAVORO STRAORDINARIO – CRITERI E MODALITA' DI ATTRIBUZIONE:

La scelta del personale, sia per il sevizio di lavoro straordinario che per i maggiori carichi di lavoro, sarà effettuata in base alle disponibilità espresse, attuando il principio della turnazione.

Le ore aggiuntive prestate oltre l'orario ordinario, non remunerate con il fondo, verranno compensate con ore di riposo compensativo o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli Assistenti Amministrativi e Collaboratori scolastici, oltre l'orario ordinario dovrà essere formalmente autorizzata per iscritto dal Direttore dei SGA e controfirmata dal Dirigente Scolastico. Ove non sia possibile autorizzarle preventivamente sarà cura del dipendente darne comunicazione nel più breve tempo possibile.

Inoltre, in casi di attività che presuppongono dei maggiori carichi di lavoro (montaggio e smontaggio suppellettili, trasloco di materiale da un locale all'altro, etc….) possono essere assegnate, previa comunicazione alle R.S.U. e tenuto conto delle risorse finanziarie, un congruo numero di ore per compensare il servizio svolto.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI - CRITERI E MODALITA' DI ATTRIBUZIONE:

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile e comunque nel periodo necessario agli adempimenti amministrativi utili per la chiamata dell'eventuale supplente, il personale A.T.A. attua quanto necessario per garantire il

regolare svolgimento del servizio e, se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti.

Criteri per la sostituzione del personale assente

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: in relazione alle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore.
COLLABORATORI SCOLASTICI: con sostituzione dei colleghi in servizio **sulla base di apposito atto autorizzativo predisposto dal DSGA.**

Le risorse disponibili per la retribuzione delle predette attività aggiuntive sono a carico del solo FIS.
Le predette risorse saranno distribuite fatta salva l'Indennità di Direzione spettante al DSGA, secondo criteri e modalità definiti in sede di contrattazione integrativa, tra personale docente personale ATA e successivamente assegnate alle diverse aree professionali e attività.

NORME E INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

PERMESSI BREVI

I permessi brevi sono autorizzati dal DS e dal DSGA. L'eventuale rifiuto della concessione deve essere comunicato per iscritto specificando i motivi e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro l'ultimo giorno del mese successivo, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità e secondo modalità da concordare con il DSGA. Analogamente, il ritardo dell'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo di recupero con le stesse modalità. Il recupero deve avvenire comunque entro il mese lavorativo successivo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione. Per ulteriori approfondimenti vedi art. 16 del CCNL 29/11/2007 ancora vigente.

FERIE

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal DS, acquisito il parere del DSGA, tenendo conto delle seguenti indicazioni:

- Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Il piano di

ferie estive verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 giugno se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione annuale in stretto ordine di graduatoria, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate, al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie continuative. In caso di impossibilità di evadere tutte le richieste, si ricorrerà al sorteggio.

- Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Dal termine delle attività didattiche e fino alla fine di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima giornaliera di almeno:

  - ✓ n. 2 assistenti amministrativi;

✓ n. 2 collaboratori scolastici.

Le richieste devono essere presentate:

▪ Entro tre giorni per le ferie durante l'anno scolastico, come da CCNL con richiesta scritta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico;

▪Entro e non oltre il **9 Giugno 2022** per le ferie estive.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, la fruizione delle ferie non godute potrà avvenire entro il 31 dicembre dell'anno in corso. Nel caso di ulteriori particolari esigenze di servizio, la fruizione dovrà comunque avvenire di norma entro il mese di aprile dell'anno successivo sentito il DSGA.

Per ulteriori approfondimenti vedi art. 13 - CCNL 29/11/2007 (personale con contratto a tempo indeterminato) e art. 19 - CCNL 29/11/2007 (personale con contratto a tempo determinato) ancora vigenti.

PERMESSI RETRIBUITI

Si rimanda a quanto previsto dal nuovo CCNL del 19/04/2018 art. 31, che si riporta di seguito, che ha sostituito quanto disposto dal precedente CCNL del 29/11/2007, art. 15 comma 2.

1. Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.

2. I permessi orari retribuiti del comma 1:

a) non riducono le ferie;

b) non sono fruibili per frazione di ora;

c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;

d) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore;

e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;

f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

3. Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, ivi compresa l'indennità di posizione organizzativa, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

4. Per il personale ATA il presente articolo sostituisce, 15, comma 2 del CCNL del 29 /11/2007.

Restano invece valide le disposizioni di cui all'art. 15 commi 1,3,4,5,6,7 del CCNL 29/11/2017 (personale con contratto a tempo indeterminato) e art. 19 - CCNL 29/11/2007 (personale con contratto a tempo determinato).

ASSENZE PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE ED ESAMI DIAGNOSTICI

Si riportano di seguito le disposizioni previste dall'art. 33 del nuovo CCNL scuola del 19/04/2018 che costituiscono assoluta novità per il personale ATA, in merito all'utilizzo di appositi permessi retribuiti per le assenze di cui sopra:

1. Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura

massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

2. I permessi di cui al comma 1, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

3. I permessi orari di cui al comma 1:

a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;

b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.

4. Ai fini del computo del periodo di comporto, sei ore di permesso fruite su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

5. I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

6. Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

7. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporziona mento delle ore di permesso di cui al comma 1.

8. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

9. L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

10. L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

11. Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale ipotesi, l'assenza per malattia è giustificata mediante:

a) attestazione di malattia del medico curante individuato, in base a quanto previsto dalle vigenti disposizioni, comunicata all'amministrazione secondo le modalità ordinariamente previste in tale ipotesi;

b) attestazione di presenza, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, secondo le previsioni dei commi 9 e 10.

12. Analogamente a quanto previsto dal comma 11, nei casi in cui l'incapacità lavorativa è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale caso l'assenza è giustificata mediante le attestazioni di cui al comma 11, lett. a) e b).

13. Nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura, ai sensi delle previsioni dei commi 9, 10, 11.

14. Nel caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, è sufficiente un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o calendari stabiliti. I lavoratori interessati producono tale certificazione all'amministrazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario, ove previsto. A tale certificazione fanno seguito le singole attestazioni di presenza, ai sensi dei commi 9, 10, 11, dalle quali

risulti l'effettuazione delle terapie nelle giornate previste, nonché il fatto che la prestazione è somministrata nell'ambito del ciclo o calendario di
terapie prescritto dal medico.

15. Resta ferma la possibilità per il dipendente, per le finalità di cui al comma 1, di fruire in alternativa ai permessi di cui al presente articolo, anche dei permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario, secondo la disciplina prevista per il trattamento economico e giuridico di tali istituti dal presente CCNL o dai precedenti CCNL del comparto Scuola.

ASSENZE PER MALATTIA

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. Il certificato medico con l'indicazione della sola prognosi deve essere inviato, a cura del medico curante, alla sede INPS competente per territorio, per via telematica entro le 48 ore dall'inizio della malattia. L'istituzione scolastica potrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni normative, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente che, durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà altresì farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, nelle ore previste dalla normativa; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

Per ulteriori approfondimenti vedi art. 17 - CCNL 29/11/2007 (personale con contratto a tempo indeterminato) e art. 19 - CCNL 29/11/2007 (personale con contratto a tempo determinato).

POSTAZIONE E RISPETTO DELL'ORARIO DI LAVORO

Ogni unità deve garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato. Solo in caso di necessità, da comunicare al DSGA o al DS, è ammesso di spostarsi dal posto di lavoro.

Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avverrà sulla base delle firme di entrata e di uscita apposte sugli appositi registri presenti in ogni plesso. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o da un suo sostituto e debitamente annotata nel registro firme. In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

ASSEMBLEA SINDACALE

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee sindacali fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale.

PIANO AGGIORNAMENTO

L'attività di formazione intesa come imprescindibile diritto/dovere del personale di migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale deve essere in ogni modo favorita e stimolata.

L’obiettivo prioritario è lo sviluppo delle risorse umane, indispensabile per il concreto miglioramento del servizio.
Per garantire le attività formative, la scuola utilizza le risorse disponibili e previste da norme specifiche.
Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall’Amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.
Argomenti prioritari i corsi relativi alle seguenti materie:

- Relazioni interpersonali/Comunicazione;
- Sicurezza nei posti di lavoro, primo soccorso;
- Privacy;
- Procedure e adempimenti di carattere amministrativo quali: dematerializzazione, sito web, Segreteria Digitale, Conservazione Sostitutiva.

Potranno essere valutati di volta in volta le proposte provenienti da enti accreditati e da altre istituzioni scolastiche.

DIVIETO DI FUMO

Ai sensi della DL n. 104 del 12 settembre 2013 è fatto divieto a tutto il personale in servizio di fumare negli spazi interni e nelle pertinenze esterne dell’Istituto Non è consentito l’uso di sigarette elettroniche nei locali chiusi.

USO DI CELLULARI

Ai sensi della direttiva prot. 30 del 15/03/2007 è vietato l’uso dei telefonini all’interno dei locali dell’Istituto.

NORME DI SICUREZZA

Tutto il personale ATA è tenuto a conoscere la normativa sulla sicurezza relativa agli aspetti generali e a quella specifica per la propria attività ed in particolare deve:

- Assicurarsi che le uscite di emergenza rimangano chiuse e siano comunque immediatamente apribili in caso di necessità di evacuazioni;
- Evitare l'uso di strumenti elettrici personali o diversi da quelli forniti dall'Amministrazione e non inventariati;
- Indossare i guanti durante l'attività di pulizia
- Leggere attentamente le etichette di qualunque sostanza o prodotto chimico e attenersi scrupolosamente alle indicazioni per un corretto uso;
- Evitare di travasare il suddetto materiale in contenitori diversi da quelli etichettati
- Segnalare per scritto le anomalie alle strutture, agli impianti, alle attrezzature
- Usare propriamente le scale portatili (non sostituibili con sedie, panchetti, tavoli ecc.)
- Spegnere e staccare dalla corrente qualsiasi tipo di apparecchio elettrico in caso di non regolare funzionamento.
- Evitare di lavare pavimenti durante l'orario delle attività didattiche o comunque prestare molta attenzione affinché gli alunni non siano costretti a camminare su pavimenti scivolosi.
- Avvertire tempestivamente a voce e per scritto l’ufficio del D.S.G.A, per eventuali guasti, riparazioni, anomalie delle strutture e degli arredi.

Il DS, quale responsabile della materia, è tenuto a segnalare agli organi competenti qualunque evento difforme dalla normativa.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08 (predisposte e condivise con la RSPP di Istituto).

PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO

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

NORME GENERALI Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare la divisa di lavoro in dotazione e, quando necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale. Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (saracinesche alle porte, ecc.).

Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. Per i lavori di movimentazione carichi (movimentazione banchi, sedie, armadi, ecc.) è obbligatorio indossare scarpe antinfortunistiche. 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.

1) 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 sporcizia 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.

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

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 all'RSPP 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 di scienze, fisica, informatica, aula 3.0, CED, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Periodicamente, come da calendario interno, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperchiati, animali morti, piante da potare, ecc.).
- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

2) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

Il servizio di "Relazioni col Pubblico" deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell'ingresso principale della scuola (locale URP – Ufficio Relazioni col Pubblico): 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. Il personale che presta servizio all'URP è anche incaricato alla chiamata di Primo Soccorso come da Piano di Primi Soccorso interno.

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 al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza 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 all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; 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.

3) 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 (deve essere presente almeno un collaboratore scolastico per ciascuna ala di ogni piano).

4) RISCHIO CHIMICO - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico, a tale proposito sono state distribuite ai piani 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.
- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

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

SIMBOLI DI RISCHIO

“SIMBOLI NUOVI” **Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)**	**“SIMBOLI VECCHI”** **Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)**	**Significato (definizione e precauzioni)**
GHS01	**E** **Esplosivo**	**Classificazione:** sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento. **Precauzioni:** evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.
GHS02	**F** **INFIAMMABILE**	**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); **Precauzioni:** evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
	F+ **ESTREMAMENTE INFIAMMABILE**	**Classificazione:** sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C. **Precauzioni:** evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
GHS03	**O** **Comburente**	**Classificazione:** Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili. **Precauzioni:** evitare il contatto con materiali combustibili.
GHS04	*(nessuna corrispondenza)*	**Classificazione:** bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti. **Precauzioni:** trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.

 GHS05	**C** **CORROSIVO**	**Classificazione:** questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature. **Precauzioni:** non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.
 GHS06 **per prodotti tossici acuti**	**T** **TOSSICO**	**Classificazione:** sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte. **Precauzioni:** deve essere evitato il contatto con il corpo.
	T+ 	**Classificazione:** sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte. **Precauzioni:** deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione
 GHS08 **per prodotti tossici a lungo termine**	**ESTREMAMENTE TOSSICO**	continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.
 GHS07	**Xi** **IRRITANTE**	**Classificazione:** sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante. **Precauzioni:** i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
	Xn **Nocivo**	**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. **Precauzioni:** i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.

 GHS09	**N** **Pericoloso per l'ambiente**	**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. **Precauzioni:** le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.

N.B. In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico. In caso contatto con gli occhi, nel laboratorio di Scienze è presente un Pronto Soccorso Oculare per un primo intervento.

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.

5) 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 prolunghe.
- 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-sdrucciolo 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 sdrucciolevoli 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.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione;

per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

6) 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 coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola 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; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;
- 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 dal presente Protocollo Formativo si rimanda a:

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani,
3. Manuali d'uso delle attrezzature,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI <u>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</u> (Lista non esaustiva)

1) <u>ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO</u>

- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- 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 m^2 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 sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

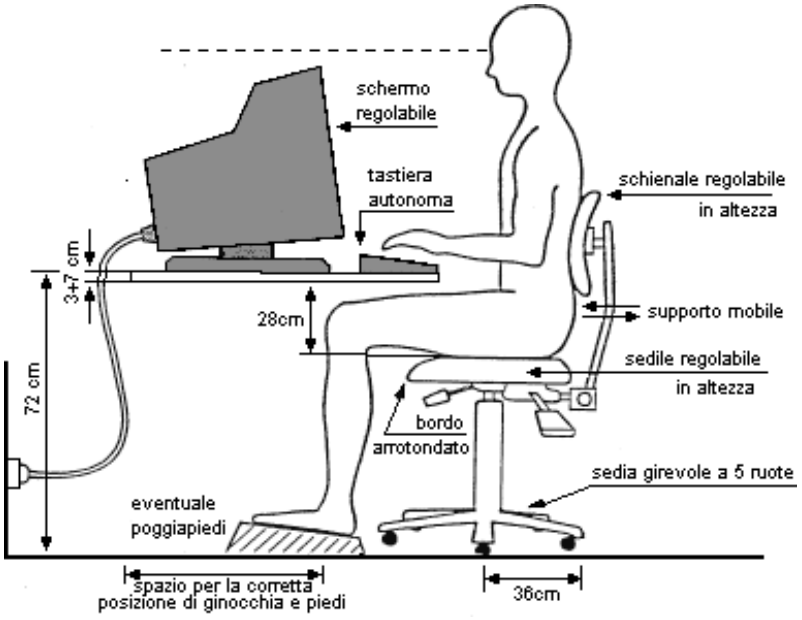
2) <u>USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO</u>

- Collocare le attrezzature per fotoriproduzione (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che 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 solo 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) <u>ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI</u>

- 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 Dlg. 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 ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; 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, spengere i videoterminali in modo corretto e quindi spengere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

4) <u>RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO</u>

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 o volanti, 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, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione 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 collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori; 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 (es. per sostituire una lampada), <u>non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente</u>: 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 (PEI), 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 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione 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) all'esterno dell'edificio seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione affisso sulla porta del locale.

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 Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP).
Per tutto ciò che non è espressamente previsto da questo protocollo si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di 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 suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio

Infine, 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 dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.
Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici,** a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6- 2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

IL DSGA
Dott. Roberto Adragna

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.