ISTITUTO COMPRENSIVO " TERESA MATTEI "
Via del Pratello 15 - 50012 BAGNO A RIPOLI (FI) - tel. 055-630084 -
Cod. Fisc. 94173870489 – Cod. Mecc. FIIC84500A
e-mail fiic84500a@istruzione.it www.icmattei.edu.it

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA
ANNO SCOLASTICO 2021/2022

Prot. n. 7558 Bagno a Ripoli, 02 novembre 2021

Al Dirigente Scolastico
Ai collaboratori del Dirigente Scolastico
Al personale ATA

IL D.S.G.A.

- Visto il D.L.vo 297/94;
- Visto il D.L.vo 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 54, 62, 66, 88 e in particolare il comma 1 dell'art. 53 che attribuisce al Direttore dei servizi generali e amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;
- Visto il D.L.vo 81/2008;
- Visto la sequenza contrattuale 25 luglio 2008 prevista dall'art. 62 CCNL 29 novembre 2007;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022;

- Vista la direttiva di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 6664 del 04/10/2021;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza, delle professionalità e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli specifici incontro con il personale ATA del 23/08/2021 – 31/08/2021 - 02/09/2021- 07/09/2021- 10/09/2021- 22 e 23/09/2021- 15/10/2021- 19/10/2021-20/10/2021-21/10/2021-25/10/2021;
- Considerate le posizioni economiche dei beneficiari art. 7 CCNL 2005;
- Considerata la definizione dei piani di sorveglianza specifici di ciascun plesso;
- Tenuto conto delle professionalità;
- Considerato che le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro, al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- Considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- Constatato che l'organico del personale assistente amministrativo ed ausiliario risulta essere di n. 5 assistenti amministrativi full-time, n. 17 collaboratori scolastici full-time, a cui si aggiungono n. 4 collaboratori scolastici full-time, n. 1 collaboratore scolastico a 30 ore come unità di organico aggiuntivo COVID;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2021/2022 il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico. La dotazione organica per l'a.s. corrente è la seguente:

Dotazione organica	
n.	***qualifica***
1	Direttore dei serv. gen. e amm.vi
5	Assistenti amministrativi
17	Collaboratori scolastici
5	Collaboratori scolastici "Organico Covid"

Completa la dotazione organica 1 Assistente Tecnico presente 1 giorno a settimana su turnazione con le altre scuole della rete di ambito di cui fa parte l'I.C. Teresa Mattei.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

SEGRETERIA: l'orario di servizio degli assistenti amministrativi è di 36 ore settimanali e si sviluppa su cinque giorni, il lunedì e mercoledì dalle ore 7:30 alle 14:15, il venerdì dalle ore 7:30 alle 14:00. L'orario pomeridiano è il martedì e il giovedì fino alle ore 17:15 a turnazione di tutto il personale. La copertura dell'orario è garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile) con pausa dalle ore 14:15 alle ore 14.45. Il personale è autorizzato ad effettuare straordinari in presenza di carichi di lavoro, scadenze e nel

caso che l'organico non sia al completo.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Giorno	Mattino	Pomeriggio
Lunedì	10:00 /12:00	
Martedì		15:00-17:00
Mercoledì	11:00/13:00	
Giovedì		15:00-17:00
Venerdì	8:00 /10:00	

L'apertura dello sportello all'utenza sarà regolata dagli orari sopraindicati, per un totale complessivo di 10 ore settimanali. I referenti di plesso possono utilizzare anche orari diversi rispetto alla normale apertura al pubblico. In caso di utenti impossibilitati ad osservare l'orario di cui sopra, possono essere ricevuti anche in altri orari **previo appuntamento telefonico**.
Per le comunicazioni telefoniche, ad eccezione degli uffici di altre amministrazioni, l'utenza può telefonare nei giorni e negli orari di apertura al pubblico sopra indicati. **Per le comunicazioni di assenze non programmabili (ad esempio malattia o gravi motivi), il personale deve telefonare in segreteria alle ore 7:30.**

CHIUSURA PREFESTIVA E SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Per l'anno scolastico 2021/2022 è stato deliberato il seguente calendario di festività e vacanze in cui le ore saranno recuperate dal personale anche attraverso ferie e/o cumulo di ore prestate per attività aggiuntive.

Evento	Periodo
Vacanze Natalizie	Dal 23/12/2021 al 06/01/2022
Vacanze Pasquali	Dal 14/04/2022 al 19/04/2022
Sospensione attività didattica	23/12/2021; 07/01/2022; 04/03/2022

Sarà proposta al Consiglio di Istituto, la chiusura degli uffici di segreteria il giorno 24/12/2021 e il giorno 31/12/2021.

ORARIO DETTAGLIATO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Sig.ra Marina Casini	07:30 -14:15	07:30 -14:15 14:45-17:15	07:30 -14:15	07:30 -14:15	07:30 – 14:00
Sig.ra Patrizia Suriano	07:30 -14:15	07:30 -14:15	07:30 -14:15	07:30 -14:15 14:45-17:15	07:30 – 14:00
Sig.ra Gianna Rontini	07:30 -14:15	07:30 -14:15 14:45-17:15	07:30 -14:15	07:30 -14:15	07:30 – 14:00
Sig.ra Nicoletta Cirillo	07:30 -14:15	07:30 -14:15	07:30 -14:15	07:30 -14:15 14:45-17:15	07:30 – 14:00
Sig.ra Simona Martinelli	07:30 -14:15	07:30 -14:15	07:30 -14:15	07:30 -14:15 14:45-17:15	07:30 – 14:00

ORARIO DI LAVORO DEL DSGA

L'orario del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è di 36 ore settimanali ed è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico, vista la complessa articolazione, la quantità e la

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. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, (che risulta dal cartellino marca tempo) sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire la fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico-giuridico - amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno recuperate.

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
PERSONALE DESTINATARIO

Art.46 Tab. A profilo area B: "l'assistente amministrativo svolge i propri compiti con autonomia operativa e responsabilità diretta. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Il responsabile del magazzino ha responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza".
Tenuto conto delle specifiche attitudini e della preparazione del personale in servizio, tali incarichi saranno assegnati secondo i seguenti criteri:
- esperienza maturata nel settore di riferimento, al fine di assicurare continuità nell'erogazione del servizio;
- capacità e professionalità acquisita nel tempo;
- attitudini allo svolgimento di particolari attività;
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- particolari richieste degli interessati (per quanto possibili e se coincidenti con quelle dell'Istituto).

I Servizi amministrativi dell'Istituto Comprensivo Teresa Mattei sono articolati individuando le seguenti aree:
Didattica e Affari Generali, Personale, Amministrazione e Finanziaria. Si procede pertanto all'assegnazione dei compiti agli Assistenti Amministrativi:

Settore o area	Compiti
Personale a tempo determinato e indeterminato della scuola dell'infanzia e della scuola primaria Sig.ra Rontini Gianna	• Personale neo immesso, relative procedure e formazione; richiesta e trasmissione fascicoli personali e documenti; • Emissioni certificati di servizio; • Ricezione e compilazione fonogramma assenze; • Richiesta visita fiscale; • Acquisizione di certificato di malattia on- line; • Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato: emissione decreti di assenze e comunicazione di riduzioni stipendi personale a tempo indeterminato, assegni nucleo familiare, ferie maturate non godute (personale a tempo determinato); • Rapporti con USR-USP di Firenze; • Rapporti con INPS e invii DMA; • Conferimento nomine (contratti) supplenza annuale e supplenza breve e saltuaria (sidi, argo, Centro per l'impiego); • Elaborazione TFR in caso di cessazione dal servizio e adesione al Fondo Espero; • Valutazione e gestione domande per nuovi inserimenti in

	graduatoria del personale a tempo determinato; • Decreti di convalida/rettifica personale docente scuola dell'infanzia e primaria; • Inserimento dati, assenze/scioperi e statistiche varie del settore al sistema – SIDI, SciopNet – assenze net- Perla-P.A- del personale di competenza; • Permessi orari e relativi recuperi, ferie del personale docente; • Servizio sportello e telefonico nelle ore di apertura al pubblico; • Collaborazione nella determinazione dell'organico con il D.S. e con la Sig.ra Cirillo; • Ricostruzione di carriera, inquadramento economico in collaborazione con la Sig.ra Cirillo; • Mobilità, trasferimenti, assegnazione provvisorie; • Permessi sindacali; • Collocamento a riposo (gestione pratica con i vari enti); • Collaborazione con il D.S. per assegnazione incarichi personale docente; • Protocollazione degli atti di competenza, comunicazioni, lettere varie relativo al proprio settore; • Pratiche INPS/ex INPDAP (mutui, piccoli prestiti , iscrizione fondo espero etc.); • Graduatorie di Istituto personale scuola dell'infanzia e primaria; • Denunce infortuni per il personale di competenza;

Settore o area	Compiti
Personale a tempo determinato e indeterminato della scuola secondaria di primo grado - Esperti esterni Sig.ra Cirillo Nicoletta	• Personale neo immesso, relative procedure e formazione; • Richiesta e trasmissione fascicoli personali e documenti; • Emissioni certificati di servizio; • Ricezione e compilazione fonogramma assenze; • Richiesta visita fiscale; • Acquisizione di certificato di malattia on- line; • Statistiche e rilevazioni del personale; • Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato: emissione decreti di assenze e comunicazione di riduzioni stipendi personale a tempo indeterminato, assegni nucleo familiare, ferie maturate non godute (personale a tempo determinato); • Rapporti con USR-USP di Firenze; • Rapporti con INPS e invii DMA; • Conferimento nomine (contratti) supplenza annuale e supplenza breve e saltuaria (sidi, ARGO, Centro per l'impiego); • Elaborazione TFR in caso di cessazione dal servizio e adesione al Fondo Espero; • Denunce infortunio per il personale di competenza; • Rilevazioni scioperi e inserimento in SciopNet del personale di competenza; • Valutazione e gestione domande per nuovi inserimenti in graduatoria del personale a tempo determinato; • Decreti di convalida/rettifica personale docente; • Inserimento dati, assenze/scioperi e statistiche varie del settore al sistema – SIDI, Sciop-net – assenze net- Perla-P.A- del personale di competenza; • Permessi orari e relativi recuperi, ferie del personale docente;

	• Graduatorie interne d'Istituto personale docente secondaria; • Servizio sportello e telefonico nelle ore di apertura al pubblico; • Collaborazione nella determinazione dell'organico con il D.S. con la Sig.ra Rontini; • Ricostruzione di carriera, inquadramento economico in collaborazione con la Sig.ra Rontini; • Mobilità, trasferimenti, assegnazione provvisorie; • Permessi sindacali; • Collocamento a riposo (gestione pratica con i vari enti); • Collaborazione con il D.S. per assegnazione incarichi personale docente; • Nomine incarichi competenze accessorie personale docente e ATA; • Protocollazione degli atti di competenza, comunicazioni, lettere varie relativo al proprio settore; • Pratiche INPS/ex INPDAP (mutui, piccoli prestiti , iscrizione fondo espero etc.); • Preparazione registri firme docenti; • Formazione e aggiornamento privacy conservazione atti; • Aggiornamento nomine documento programmatico sulla privacy; • Esperti esterni e Progetti - per quanto riguarda i bandi, le nomine, gli incarichi e tutta la documentazione amministrativa. Per la parte contabile in collaborazione con la Sig.ra Martinelli; • Anagrafe delle prestazioni PerlaPA ;

Settore o area	Compiti
Personale a tempo determinato e indeterminato ATA; Finanziaria Sig.ra Martinelli Simona	• Personale neo immesso, relative procedure e formazione; richiesta e trasmissione fascicoli personali e documenti; • Emissioni certificati di servizio; • Ricezione e compilazione fonogramma assenze; • Richiesta visita fiscale; • Acquisizione di certificato di malattia on- line; • Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato: emissione decreti di assenze e comunicazione di riduzioni stipendi personale a tempo indeterminato, assegni nucleo familiare, ferie maturate non godute (personale a tempo determinato); • Rapporti con USR-USP di Firenze; • Rapporti con INPS e invii DMA; • Conferimento nomine (contratti) supplenza annuale e supplenza breve e saltuaria (sidi, argo, Centro per l'impiego); • Elaborazione TFR in caso di cessazione dal servizio e adesione al Fondo Espero; • Valutazione e gestione domande per nuovi inserimenti in graduatoria del personale a tempo determinato; • Decreti di convalida/rettifica personale ATA; • Inserimento dati, assenze/scioperi e statistiche varie del settore al sistema – SIDI, SciopNet – assenze net- Perla-P.A- del personale di competenza; • Permessi orari e relativi recuperi, ferie del personale ATA; • Graduatorie interne d'Istituto personale ATA; • Servizio sportello e telefonico nelle ore di apertura al pubblico; • Ricostruzione di carriera, inquadramento economico;

	• Mobilità, trasferimenti, assegnazione provvisorie; • Permessi sindacali; • Denunce infortunio per il personale di competenza; • Collocamento a riposo (gestione pratica con i vari enti); • Collaborazione con DSGA per assegnazione incarichi personale ATA, preparazione turnazione collaboratori scolastici; • Adempimenti fiscali, erariali e e previdenziali (CUD, Mod. 770,Conguaglio fiscale) in collaborazione con la DSGA; • Tenuta, registrazione e conteggio orario personale ATA; • Protocollazione degli atti di competenza, comunicazioni, lettere varie relativo al proprio settore; • Pratiche INPS/ex INPDAP (mutui, piccoli prestiti , iscrizione fondo espero etc.); • Tenuta elenco fornitori; • Istruttoria, redazione, richiesta preventivi; • Predisposizione buono d'ordine e comparazione di preventivi; • Acquisizione CIG, DURC, documenti relativi a cause esclusione ex art 80 e conto dedicato; • Acquisizioni delle offerte; • Istruttoria, e richiesta preventivi per viaggi d'istruzione; • Rapporti con i fornitori; • Stesura prospetto comparativo; • Tenuta giornale di magazzino: carico e scarico materiale; Verbali di collaudo per materiali inventariabili • Gestione e trasmissioni telematiche 770 - dichiarazione IRAP – conguaglio fiscale - F24EP in collaborazione con la DSGA • Acquisto beni con procedura Consip e Mepa (gare) in collaborazione con la DSGA; • Gestione interventi di manutenzione relativi ai contratti di assistenza; • Consegna chiavi; • Preparazione DPI da consegnare al personale; • Inventario in collaborazione con la DSGA; • Pubblicazione in albo online, amministrazione trasparente e sito dell'Istituzione Scolastica per quanto riguarda la documentazione amministrativa.

Settore o area	Compiti
Didattica Sig.ra Casini Marina	• Iscrizioni alunni; • Invio dati aggiornamento Anagrafe Nazionale studenti a SIDI; • Informazioni utenza interna ed esterna; • Tenuta della corrispondenza con le famiglie degli alunni; • Circolari interne predisposte dal DS; • Inserimento degli alunni in Argo, tenuta fascicoli documenti alunni; • Statistiche varie concernenti gli alunni; • Inserimento dati e statistiche del settore al sistema SIDI – scuola in chiaro; • Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti relativi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF; • Produzione schede di valutazione e tenuta registro perpetuo diplomi;

	• Controllo dell'obbligo scolastico; • Trasmissione e richiesta documenti allievi; • Modulistica settore alunni; • Rapporti con la ASL controllo obbligo vaccinale; • Infortuni - Assicurazione – Denunce INAIL Alunni; • Visite d'istruzione (acquisizioni atti, controllo documentazione); • Certificati di frequenza; • Gestione adempimenti relativi all'adozione dei libri di testo; • Giochi sportivi studenteschi; • Predisposizione e tenuta materiale per scrutini intermedi e finali; • Predisposizione e tenuta materiale esame di terza media; • Predisposizione e comunicazione contributo volontario e assicurazione alunni; • Servizio sportello e telefono nelle ore di apertura al pubblico; • Protocollazione degli atti di competenza, comunicazioni, lettere varie relative al proprio settore; • Assegnazione docenti a materie nel Registro Elettronico di Argo; • Trasmissione Orario; • Supporto amministrativo prove INVALSI.

Settore o area	Compiti
Didattica e affari generali Sig.ra Suriano Patrizia	• Tenuta fascicoli documenti alunni, richiesta o trasmissione documenti; • Informazioni utenza interna ed esterna; • Tenuta della corrispondenza con le famiglie degli alunni; • Trasmissione e richiesta documenti allievi; • Modulistica settore alunni; • Circolari interne predisposte dal D.S.; • Pratiche inerenti Alunni BES-DSA-H; • Certificati di frequenza; • Statistiche concernenti gli alunni covid, religione cattolica, disabilità e sicurezza ISTAT; • Collaborazione docenti Funzioni strumentali per monitoraggi relativi agli alunni; • Informazioni utenza interna ed esterna; • Servizio di sportello e telefonico nelle ore di apertura al pubblico; • Front office tutti i giorni in orario di apertura al pubblico da svolgersi presso la postazione dedicata; • Fonogrammi assenze alunni emergenza sanitaria Covid-19 e tenuta di tutta la documentazione relativa; • Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestioni problematiche connesse ai contagi Covid- 19 e ai soggetti/studenti fragili; Rapporti con referenti di plesso Covid-19; • Consegna DPI emergenza covid a tutto il personale e ritiro della relativa documentazione firmata. • Invio comunicazione richiesta interventi al Comune; • Sicurezza, organigrammi, corsi di formazione, registri, ecc.

	(collaborazione con DS e RSPP e ufficio personale); • collaborazione con DS e GLO e GLI per determinazione organico di sostegno; • Nomine incarichi relativi alla sicurezza; • Controllo, comunicazioni legge sulla sicurezza (D.Lgs 81/2008) e stampa dei registri; • Tenuta tabelle aggiornate di richiesta interventi e lavori effettuati; • Documentazione posta; • Protocollo posta del D.S. e supporto alle comunicazioni del D.S.; • Protocollazione degli atti di competenza, comunicazioni, lettere varie relativo al proprio settore; • Comunicazioni per assemblee e scioperi al personale e alle famiglie; • Elezioni RSU; • Convocazioni RSU;

Nel presente piano, si ritiene opportuno specificare anche i compiti assegnati al DSGA, al fine di completare l'informazione sui servizi Generali e Amministativi:

Settore o area	Compiti
DSGA Santoni Irene	• Monitoraggio flussi finanziari e rilevazione oneri; • Tenuta scritture contabili obbligatorie; • Compilazione Programma annuale; • Compilazione Conto Consuntivo; • Variazione di bilancio e storni; Emissioni di mandati e reversali; • Tenuta registro delle minute spese; • Tenuta C/C postale; • Supporto revisori dei Conti; • Rapporto con la banca; • Rendicontazione finanziamenti a enti e famiglie; • Statistiche varie concernente la finanziaria; Assistenza alla G.E. e al C.d.I. con presenza alle riunioni obbligatorie; • Rapporti con titolari di progetti ed esperti esterni in collaborazione con la Sig.ra Cirillo; • Rapporto con il Comune; • Acquisizione richieste di approvvigionamento e istruttoria per la definizione dei contratti d'acquisto secondo le delibere del Consiglio di Istituto; • Approvvigionamento materiale di consumo e responsabile della consegna dei beni acquistati in collaborazione con la Sig.ra Martinelli; • Formulazione di prospetti comparativi con l'ausilio ufficio acquisti; • Formulazione piano acquisti ordinario e straordinario (per i plessi): • Coordinamento fra settori. • Adempimenti fiscali, erariali e e previdenziali (CUD, Mod. 770,Conguaglio fiscale) in collaborazione con la Sig.ra Martinelli. • Inserimento dati e statistiche di settore al sistema SIDI • Aggiornamento IPA – PCC- indice di tempestività dei

	pagamenti, pubblicato poi da Sig.ra Martinelli; • Affidamento beni a sub-consegnatari; • Predisposizione documentazione per la fornitura di beni e servizi in collaborazione con la Sig.ra Martinelli; • Ricognizione beni e Rinnovo degli inventari – Carico e scarico materiale; • Tenuta inventario sugli oggetti in collaborazione con la Sig.ra Martinelli; • Convocazioni e delibere del consiglio di istituto. • Gare per affidamento visite istruzione

Posta in entrata:
A seguito dell'introduzione della segreteria digitale, si prevede che tutte le comunicazioni passino dall'indirizzo di posta istituzionale. La consultazione della posta ordinaria fiic84500a@istruzione.it e della posta certificata fiic84500a@pec.istruzione.it sarà effettuata dal DSGA che assegnerà le comunicazioni agli uffici di competenza. Ogni ufficio si occuperà di protocollare e prendere in carico la documentazione, la posta destinata al Dirigente Scolastico sarà protocollata dall'assistente amministrativo Patrizia Suriano, che si occuperà di inoltrare eventuali comunicazioni ai docenti referenti.
Posta in uscita:
Il personale protocollerà autonomamente la posta in uscita e utilizzerà, tramite il proprio account, l'indirizzo di posta istituzionale per tutte le comunicazioni.
L'elencazione dei compiti per ogni settore dei servizi generali amministrativi è un'indicazione di massima. Si considera compito da svolgere tutto quello che è previsto o non previsto nel presente piano delle attività e che rientra nelle competenze dell'assistente amministrativo. La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale, in particolare, nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze; se necessario, saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola. Le incombenze giornaliere non assegnate, o di competenza del personale assente, saranno smistate dal DSGA tenendo conto delle affinità con il settore lavorativo di appartenenza in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.
In caso di necessità, la collaborazione all'interno degli uffici è garantita dai colleghi. Pertanto, le attribuzioni sopra descritte possono essere temporaneamente variate, per consentire a tutti di poter svolgere in qualsiasi momento ogni tipo di servizio. In caso di assenze durature, gli Assistenti Amministrativi in servizio sono tenuti ad espletare i compiti assegnati ai colleghi assenti. Il personale assente avrà cura di informare, preventivamente i colleghi sulle attività urgenti da concludere o ancora pendenti. In periodi dell'anno in cui si determinino intensificazioni di attività lavorative, dovute a particolari ed inderogabili esigenze amministrative, debitamente rilevate dal Direttore dei Servizi e autorizzate dal Dirigente Scolastico, il personale potrà effettuare ulteriori rientri pomeridiani con recupero delle ore prestate in eccedenza a rotazione fra le unità organiche in dotazione. Per eventuali necessità, durante gli scrutini e/o gli esami si valuterà se disporre la presenza di personale in turno pomeridiano.
La sostituzione del DSGA per assenze prolungate avverrà da parte dell'assistente titolare dell'art. 7, in caso di rinuncia dello stesso, si chiederà la disponibilità facendo riferimento alla graduatoria interna e alle competenze. A seguito dell'indagine effettuata durante la riunione di condivisione del piano della attività effettuata in data 21/10, si è registrata la rinuncia da parte dell'A.A. titolare dell'art. 7 e delle assistenti amministrative presenti nei primi posti in graduatoria, si segnala la disponibilità a svolgere tale incarico da parte della Sig.ra Martinelli.
Il personale amministrativo assumerà responsabilità diretta dei procedimenti amministrativi di rispettiva competenza e provvederà a predisporre gli atti necessari entro i tempi previsti dalle norme vigenti, tenuto conto delle direttive del DS e delle indicazioni fornite dal DSGA nel presente piano. Gli assistenti amministrativi, come sopra individuati, sono responsabili dei procedimenti loro assegnati con il presente piano. Tutti i documenti elaborati devono essere verificati nei contenuti e sottoposti alla firma digitale del Dirigente Scolastico.

Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine di cinque giorni o di trenta giorni come da L. 241/91 a la L. 11 febbraio 2005, n. 5;

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI ORARI E SEDE PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali all'interno della scuola. L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici statali è di 36 ore settimanali, articolato su cinque giorni. La copertura dell'orario è garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni). La prestazione di servizio pomeridiano da parte dei collaboratori scolastici oltre la turnazione, sarà calibrata in modo congruo a garantire la presenza di tale personale quando richiesta dalle progettualità del P.T.O.F. e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario. Per la turnazione, ove possibile, si applica il criterio della rotazione.
In questo momento di emergenza sanitaria, dovuta alla situazione pandemica, l'orario di lavoro del personale collaboratore scolastico sarà organizzato dall'assistente amministrativo delegato dal DSGA, garantendo in ogni momento la custodia dei locali e degli spazi esterni, la sorveglianza sugli alunni e l'espletamento delle proprie mansioni, tenendo conto degli orari indicati nel piano annuale delle attività didattiche e delle eventuali esigenze straordinarie che si potranno verificare.
Durante i periodi di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali, estive, etc.) il collaboratore scolastico, dopo aver effettuato le pulizie finali nel plesso, presterà servizio presso la sede centrale con il solo turno antimeridiano di 7:12 ore giornaliere dal lunedì al venerdì, salvo esigenze particolari connesse alla realizzazione di attività previste nel PTOF. In particolare, durante il periodo estivo saranno organizzate squadre di lavoro per garantire la pulizia dei plessi e la fruizione delle ferie a tutto il personale a rotazione.
Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali, a titolo esemplificativo, scrutini, esami, ricevimento generale, elezioni degli organi collegiali.
I collaboratori scolastici sono autorizzati ad effettuare lo straordinario in caso di riunioni in presenza fino alle ore 19:00. Oltre tale orario il recupero deve essere concordato con il DSGA. Si considerano già autorizzati gli straordinari per le eventuali seguenti riunioni in presenza: interclasse docenti/genitori, assemblea dei genitori, assemblea di classe, intersezione docenti/genitori, colloqui genitori, scrutini, programmazioni, consegna schede di valutazione, festa di fine anno. Sono altresì autorizzati ad effettuare straordinari se l'organico non è completo e per l'assenza del collega.

Per tutte le altre attività, che non rientrano nell'elenco di cui sopra, lo straordinario su richiesta deve essere autorizzato dal DSGA.

ASSEGNAZIONE AI PLESSI E ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Gli orari di servizio sotto indicati sono da svolgere in base alla turnazione. Nel corso dell'anno scolastico, per esigenze dell'Istituto, le assegnazioni ai plessi e gli orari di servizio potranno essere variati.
Le 17 unità di personale collaboratore scolastico, saranno supportate fino al 22 dicembre 2021 da 4 unità a tempo pieno e 1 a 30 ore facente parte del cosiddetto organico Covid. I cinque collaboratori scolastici saranno assegnati a supporto dei plessi. Nel caso in cui i contratti Covid non siano prorogati, si procederà alla riassegnazione del personale al fine di poter garantire il servizio in tutti i plessi scolastici prevedendo la presenza di:
2 unità di personale nelle scuole dell'infanzia;
2 unità di personale nelle scuole primarie;
5 unità di personale nella scuola secondaria di primo grado.

Nei Plessi di Padule, Rimaggio e Croce a Varliano trovano collocazione due diversi ordini di scuola in un unico edificio, infanzia e primaria. In tal senso è opportuno precisare che il personale collaboratore scolastico, per quanto legato a turni connessi con le esigenze didattiche di ciascun ordine di scuola, è considerato quale unico organico di plesso senza altra distinzione, dalla

collaborazione interna nell'edificio alle sostituzioni dei colleghi assenti.
Nell'orario di seguito presentato, per ogni scuola primaria si segnala la postazione di sorveglianza associata al turno, al fine di favorire la più ampia vigilanza possibile sugli alunni. Per quanto riguarda la scuola dell'infanzia, gli spazi sono ridotti e dall'area centrale è possibile avere una visione completa sugli alunni.
Si ricorda che la sorveglianza è **sempre** attiva. Al momento, non si ritiene opportuno assegnare specifici reparti per la sanificazione degli ambienti, in quanto il personale lavora in sinergia. Qualora si dovessero registrare disservizi o problematiche all'interno dei gruppi di lavoro, si provvederà a rivedere tale disposizione.

PLESSO PADULE - INFANZIA E PRIMARIA

Scuola dell'Infanzia Padule Numero alunni: 56 Signora Anna Tarantino Signor- in fase di convocazione	Unità di personale	Orario ingresso	Orario uscita	Orario giornaliero
Turno 1	1	07:30	14:42	07:12
Turno 2	1	11:00	18:12	07:12

Scuola Primaria Padule Numero alunni: 127 Sig. Massimo Monechi Sig. Rosalba Farina Sig.ra Cinzia Breglia Sig Fabrizio Viglione	Unità di personale	Orario ingresso	Orario uscita	Orario giornaliero
Turno 1 Postazione sorveglianza davanti all'ingresso	1	07:30	14:42	07:12
Turno 2 Postazione sorveglianza attigua alla scuola dell'infanzia	1	10:48	18:00	07:12
Turno 3 Postazione sorveglianza corridoio opposto alla scuola dell'infanzia	1	10:48	18:00	07:12
Turno 4 Sostegno alle altre postazioni di sorveglianza	1	10:00	17:12	07.12

Nella riunione effettuata in data 23 settembre, prima dell'avvio del tempo pieno, si è stabilito che in caso di presenza di sole 2 unità di personale nella scuola primaria, si prevede un supporto da parte del collega in turno nella scuola dell'Infanzia per la pulizia serale secondo le seguenti indicazioni:
- il collaboratore scolastico in turno il pomeriggio nella scuola dell'infanzia provvederà a supportare il collega della scuola primaria nella sanificazione di almeno 2 aule e del corridoio;

A seguito della riunione di Plesso effettuata in data 21/10 con la presenza dei collaboratori scolastici, dei referenti di plesso e della sicurezza, del DSGA e dell'assistente amministrativo delegato all'organizzazione del servizio, si specificano le seguenti particolarità del plesso:

1) Scuola dell'Infanzia – visto il ricambio del personale in questa fase di avvio di anno scolastico, è stato richiesto da parte della referente di plesso la condivisione di un vademecum da parte dei docenti e dei collaboratori scolastici sugli orari e le procedure da mettere in atto per la fruizione della merenda, la sistemazione dell'aula dedicata alla nanna, l'accoglienza degli alunni. Si è condivisa l'utilità di questo documento da parte, sia dei docenti, sia dei collaboratori scolatici. Il documento si trova nel plesso Infanzia Padule;

2) Scuola Primaria – si presenta la pratica del cambio scarpe utilizzata a Croce a Varliano, tuttavia le insegnanti segnalano l'impossibilità ad attuare tale procedura considerando l'organizzazione degli spazi della scuola. Ci si riserva di verificarne l'eventuale fattibilità nella nuova scuola;
3) Scuola Primaria – si condivide l'esigenza di rafforzare l'organico con l'assegnazione per 18 ore del collaboratore scolastico "organico covid" a 30 ore, qualora non sia impegnato nella sostituzione di colleghi assenti in altri plessi;
4) Le insegnanti segnalano l'esigenza di tenere in modo decoroso anche gli spazi esterni. Tutto il personale collaboratore scolastico, sottolinea l'importanza anche di questo adempimento e si sta organizzando per poter garantire tale servizio.
5) Il personale collaboratore scolastico della primaria, sottolinea quanto l'utilizzo della macchina lava pavimenti durante la giornata, permetta il mantenimento decoroso della scuola e facilita le pulizie finali. Si raccomanda il mantenimento di tale pratica durante tutto l'anno scolastico.

PLESSO RIMAGGIO - INFANZIA E PRIMARIA

Scuola dell'Infanzia Rimaggio: Numero alunni: 70 Sig.ra Raffaella Paoli Sig.ra Elisabetta Callegari	Unità di personale	Orario ingresso	Orario uscita	Orario giornaliero
Turno 1	1	07:30	14:42	07:12
Turno 2	1	11:00	18:12	07.12

Scuola Primaria Rimaggio Numero alunni: 100 Sig.ra Martina Ballini Sig. Ortensio Napolitano Sig.ra Ilaria Brandani Sig Fabrizio Viglione	Unità di personale	Orario ingresso	Orario uscita	Orario giornaliero
Turno 1 postazione sorveglianza all'ingresso	1	07:30	14:42	07:12
Turno 2 postazione sorveglianza nell'atrio centrale	1	10:48	18:00	07.12
Turno 3 postazione sorveglianza attigua alla scuola dell'infanzia	1	10:48	18:00	07:12
Turno 4 Sostegno alle altre postazioni di sorveglianza	1	10:00	17:12	07:12

Nella scuola Primaria di Rimaggio, sin dall'avvio dell'anno scolastico, si sono verificate diverse problematiche legate alla presenza di 1 solo collaboratore in turno, dovuto alla conformazione spaziale della scuola, in cui la porta di ingresso antipanico affaccia direttamente sulla strada. Le diverse criticità sono state affrontate interfacciandosi con i docenti e con i collaboratori scolastici, si è pertanto contattato il Comune per poter richiedere la collaborazione nella definizione di alcune procedure, al fine di garantire la sicurezza degli alunni e la realizzazione degli adempimenti inerenti alla rilevazione presenze mensa e del trasporto. Dal confronto è emerso che, in caso di presenza di 1 solo collaboratore in turno mattina e pomeriggio alla scuola primaria, vista la necessità di sorveglianza della porta di ingresso, si specificano le seguenti procedure:
1) il foglio delle presenze relative alla mensa sarà ritirato dall'operatrice della SIAF alle ore 9:15 e sarà consegnato al collaboratore scolastico che si occuperà di registrare i dati;
2) al momento dell'uscita, l'operatrice del pulmino si occuperà di passare dalle classi a ritirare gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto;
3) il collaboratore scolastico in turno il pomeriggio nella scuola dell'infanzia provvederà a

supportare il collega della scuola primaria a sanificare il gruppo bagni in corrispondenza della porta divisoria infanzia/primaria;
Dalla riunione effettuata in data 20 ottobre alla presenza delle referenti di plesso, del DSGA e dell'assistente amministrativo delegato all'organizzazione del servizio, si ritiene opportuno specificare:
- Nella scuola dell'infanzia non si registrano particolari criticità, tranne il ricambio continuo di personale collaboratore scolastico all'avvio dell'anno scolastico. Si condivide l'idea della realizzazione come nella scuola di Padule di un Vademecum per la condivisione tra docenti e collaboratori delle specificità della scuola dell'infanzia di Rimaggio;
- si verifica con il personale della primaria la messa in atto delle procedure, che si ritiene siano efficaci.

PLESSO CROCE A VARLIANO - INFANZIA E PRIMARIA

Scuola dell'Infanzia Croce: Numero alunni: 38 Sig. Massimo Chelazzi Sig.ra Annunziata Caprio	Unità di personale	Orario ingresso	Orario uscita	Orario giornaliero
Turno 1	1	07:30	14:42	07:12
Turno 2	1	11:00	18:12	07.12

Scuola Primaria Croce Numero alunni: 117 Sig.ra Marcella Giannoni Sig. Davide Basile Sig. Salvatore Marino il lunedì, mercoledì e venerdì	Unità di personale	Orario ingresso	Orario uscita	Orario giornaliero
Turno 1 Postazione sorveglianza corridoio all'ingresso del primo piano	1	07:30	14:42	07:12
Turno 2 Postazione sorveglianza dopo stanza rossa in corrispondenza delle aule e dei bagni	1	10:48	18:00	07.12
Turno 3 Postazione sorveglianza supporto al corridoio all'ingresso primo piano	1	10:00	17:12	07.12

A seguito della riunione di plesso effettuata in data 15/10 con la presenza dei collaboratori scolastici, del Referente di plesso della scuola primaria, del DSGA e dell'assistente amministrativo delegato all'organizzazione del servizio, si specificano le seguenti particolarità del Plesso:

1) Il plesso è caratterizzato dalla presenza al piano terra di un'aula e un gruppo bagni di pertinenza della scuola primaria. Come condiviso nella riunione, il personale della scuola dell'Infanzia è dedicato alla pulizia e alla sorveglianza di tutto il piano terra, compresi gli spazi ad uso della scuola primaria;
2) Dal confronto con la referente della scuola primaria e i collaboratori scolastici, è stato segnalato l'utilizzo di locali in fondo al corridoio dopo l'aula rossa, a differenza degli altri anni. Questo comporta una carenza di sorveglianza quando è presente un solo collaboratore scolastico oltre al maggior carico di lavoro al termine della giornata. Pertanto, al fine di rafforzare la sorveglianza e di permettere una pulizia più approfondita, si è prevista l'assegnazione di un collaboratore scolastico il giorno lunedì, mercoledì e venerdì. Il turno aggiuntivo è il numero 3.
3) Si segnala l'adozione da parte delle insegnanti di Croce a Varliano, in particolare nella scuola primaria, del cambio scarpe per la fruizione degli ambienti scolastici da parte degli alunni. Tale prassi ha portato alla diminuzione della sporcizia, in particolare a seguito dell'utilizzo dei giardini

esterni, e denota un'attenzione della comunità scolastica all'igiene e alla collaborazione reciproca tra le varie componenti.

PLESSO F. GRANACCI – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Il Plesso Granacci accoglie un solo ordine di scuola. Il personale assegnato, al fine di poter garantire la pulizia del plesso, ritiene opportuno effettuare una divisione dei reparti, che si associano al turno di vigilanza, secondo il piano di lavoro presente nel plesso. Tale organizzazione, permette una razionalizzazione del tempo e l'espletamento delle mansioni in termini di efficacia ed efficienza.

Scuola Media Granacci Numero alunni: 403 Sig.ra Lucia Salvestrini Sig.ra Sandra Bianchi Sig.ra Rossella Cirri Sig.ra Antonio Alfano Sig.ra Barbara Pantiferi Sig.ra Marina Stano Sig. Salvatore Marino il martedì e il giovedì	Unità di personale	Orario ingresso	Orario uscita	Orario giornaliero
Turno 1 Postazione di vigilanza atrio centrale per centralino	1	07:30	14:42	07:12
Turno 2 Postazione vigilanza collabora con la portineria e si alterna atrio 3 classi 3d e 1b	1	07:30	14:42	07:12
Turno 3 Postazione vigilanza Atrio 1-4	1	07:48	15:00	07.12
Turno 4 Postazione di vigilanza atrio 2-5	1	07:48	15:00	07:12
Turno 5 Cambio portineria.	1	10:48	18:00	07:12
Turno 6 Postazione di vigilanza in fondo alla sala rossa, si cambia con il collega dell'atrio 4	1	10:48	18:00	07.12
Turno 7 Il Martedì e il Giovedì Di supporto alle altre postazioni di vigilanza, si alterna con i colleghi.	1	08:30	15:42	07:12

Dalla riunione di plesso effettuata con i collaboratori scolastici, alla presenza del referente, del DSGA e dell'assistente amministrativo delegato all'organizzazione del servizio, è emersa una grande collaborazione tra il personale docente e il personale ATA. La presenza di 400 alunni che si sdoppiano in più ambienti, a causa delle disposizioni relative al protocollo anticontagio vigente, ha portato ad un notevole aggravio del lavoro di pulizia, ma anche di sorveglianza, dalla predisposizione di 3 punti di accesso e di uscita degli alunni, alla previsione di utilizzo di più ambienti didattici.

Pertanto, si è previsto di rafforzare la squadra di lavoro con 1 unità di personale aggiuntivo organico covid a tempo pieno e 1 unità di personale annuale presente il martedì e il giovedì. In questi due giorni è previsto da parte del personale della scuola Granacci la presenza al front office nell'orario di apertura della segreteria.

I collaboratori scolastici in servizio nella scuola secondaria di primo grado, si occuperanno anche della gestione del centralino, del ritiro della posta e della pulizia della segreteria. In merito alla pulizia della segreteria, in caso di carenza di personale si provvederà a chiedere a tutti i collaboratori in servizio presso l'Istituto Comprensivo, la disponibilità a svolgere orario aggiuntivo a recupero.

ASSEGNAZIONE COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi Ausiliari

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli Alunni	Accoglienza all'ingresso e sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni anche nei periodi immediatamente precedenti o successivi all'orario delle attività didattiche e in caso di momentanea assenza del docente. Sorveglianza sull'uso dei servizi igienici. Funzione primaria del collaboratore è quella della ***vigilanza*** sugli alunni compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante la ricreazione nei diversi locali. Il servizio prevede la presenza costante nella postazione e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali attenzioni specifiche quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali e resede scolastici. Collaborazione con i docenti nell'ausilio materiale degli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale e degli alunni della scuola dell'infanzia.
Rapporti con l'utenza	L'accesso ai locali scolastici è riservato all'utenza e il collaboratore scolastico è garante dell'accesso ai locali della scuola pertanto deve vigilare sul rispetto del divieto di accesso agli estranei se non autorizzati, deve garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli Uffici;
Sorveglianza generica locali e custodia del patrimonio	Custodire e sorvegliare gli spazi scolastici e gli arredi, apertura e chiusura dei locali scolastici, porte, finestre, cancelli ecc. all'inizio della giornata e chiusi al termine del servizio, tutte le serrande delle finestre devono essere sollevate all'inizio della giornata e abbassate al termine del servizio. Controllo e verifica dello stato di conservazione degli arredi scolastici delle attrezzature e suppellettili e comunicazione all'Ufficio di Segreteria di eventuali anomalie e/o cattivo funzionamento di serrature, servizi, finestre, nonché guasti alle strutture ecc. Accesso e movimento interno ed esterno degli alunni e genitori.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia dei locali scolastici, palestra, spazi scoperti e arredi. L'obiettivo della pulizia è la sanificazione secondo criteri di rispetto per l'ambiente: - attività connesse alla mensa di competenza della scuola; - al fine di garantire un ambiente sano e pulito, a settimane alterne, dovranno essere puliti i vetri, i termosifoni e gli arredi presenti nei locali; - massima attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici: almeno due volte al giorno, dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche; - le aule devono essere arieggiate, le palestre, i corridoi, gli spazi esterni e le scale devono essere costantemente puliti; - al termine della giornata ogni sede deve essere lasciata perfettamente pulita e in ordine, ogni dipendente deve assicurarsi che le luci siano spente, - le finestre chiuse e le aule perfettamente in ordine; - i cancelli e tutte le vie di accesso agli edifici chiusi. - spostamento suppellettili per esigenze didattiche o funzionali; - cura e pulizia degli ambienti esterni, attinenti all'edificio scolastico come giardini e cortili.

Supporto amministrativo	Duplicazione atti, approntamento sussidi didattici, distribuzione agli alunni e docenti di circolari, avvisi, con relativa verifica della presa visione. Centralino telefonico (ove presente) e comunque risposta al telefono, inoltro di fax.
Servizi esterni	Eventuali collegamenti con Posta, Banca altri enti. Se non esplicitamente autorizzati, senza l'utilizzo di mezzi di trasporto.

I collaboratori scolastici assolveranno inoltre a tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella A Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola 29.11.2007, area A, profilo professionale Collaboratore Scolastico.
Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.
I collaboratori scolastici dovranno utilizzare, per la custodia degli effetti personali, gli armadietti metallici a ciascuno di essi singolarmente assegnati e delle cui chiavi deterranno il possesso.
In caso di impedimento temporaneo da parte di un collaboratore (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti provvederanno autonomamente a riorganizzare il servizio e la vigilanza, comunicando alla segreteria la soluzione adottata, inoltre dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal D.S.G.A. o dal suo delegato; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento in altro plesso dell'istituto. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta di autorizzazione.
Il collaboratore scolastico per la sanificazione, le operazioni di pulizia e disinfezione degli ambienti seguirà le seguenti fasi: rimozione della sporcizia più grossolana (carte, gessi ecc.), lavaggio con detergente di pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, davanzali, ecc), risciacquo, uso del vaporizzatore con prodotti specifici. Il collaboratore userà le dovute precauzioni nell'utilizzo del materiale di pulizia, di scale e di attrezzi vari.
Durante la pulizia farà uso costante dei guanti di gomma in dotazione, della mascherina e degli occhiali paraschizzi in caso di utilizzo di prodotti che ne richiedano l'utilizzo.

Il personale, su specifica disposizione, all'inizio o a fine turno, potrà essere chiamato a prelevare materiale di pulizia e/o didattico dalla sede della scuola centrale. In questi casi il tempo necessario allo spostamento sede di servizio – sede centrale è, a tutti gli effetti, prestazione di lavoro. Per i collaboratori chiamati a prestare servizio in due plessi – durante l'orario di servizio – il tempo necessario allo spostamento tra le sedi è, a tutti gli effetti, prestazione di lavoro.
Si chiede particolare cura:
a) nella chiusura delle porte d'ingresso, degli infissi per scoraggiare furti;
b) pulizia quotidiana degli spazi assegnati;
c) pulizia straordinaria approfondita degli spazi, durante la sospensione delle attività didattiche (compresi vetrate e vetri);
d) segnalazione di interventi necessari di manutenzione e di materiale di pulizia;
e) i collaboratori scolastici in turno pomeridiano/serale sono personalmente responsabili della chiusura del Plesso al termine dell'orario di servizio e dell'inserimento dell'allarme. Pertanto, sarà cura del personale controllare la chiusura di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
f) l'attenta compilazione di tutti i registri che sono stati forniti all'inizio dell'anno scolastico (registro visitatori esterni e green pass, registro sanificazioni…);
g) il personale collaboratore, nelle sedi in cui si fruisce della mensa, è chiamato a fornire i dati delle presenze al gestore, prestando la massima attenzione e rispettando rigorosamente gli orari di comunicazione.

Il DSGA si riserva di effettuare periodici controlli a campione nei vari plessi, al fine di verificare lo

stato di pulizia dei locali e la corretta compilazione dei registri, in un'ottica propositiva e di individuazione di eventuali correzioni da effettuare al piano di lavoro.

MODALITÀ DI ACCESSO AI PLESSI E VERIFICA DEL GREEN PASS

A partire dal 1 settembre, in conformità alle disposizioni emanate dagli Enti sovraordinati, l'accesso del personale dipendente ai locali di questa Istituzione potrà avvenire esclusivamente previo possesso di GREEN PASS valido.

Lo stato del Green Pass del personale sarà verificato dal Dirigente Scolastico quotidianamente tramite l'utilizzo dell'apposito portale presente su SIDI. Per tutti gli altri soggetti che, a vario titolo, hanno necessità di entrare negli edifici di pertinenza dell'istituto scolastico (genitori, personale ditte esterne per attività occasionali, etc.) restano valide le disposizioni dell'a.s.2020/2021, con compilazione alla porta di apposito "modulo visitatore" predisposto specificamente per la prevenzione del contagio da SARS-CoV-2. Inoltre, il collaboratore scolastico si occupa della verifica del Green Pass tramite il tablet che è stato fornito ad ogni plesso, registrando l'orario in cui è stata effettuata su apposito registro. Il controllo della validità del GREEN PASS è esteso al personale delle mense, educativo, operatori del Comune o di qualunque associazione/professionista/esperto che abbia un contratto di collaborazione che implichi contatto con gli studenti dell'Istituzione Scolastica.

ISTRUZIONI INERENTI ALLA CONSERVAZIONE E UTILIZZO DEI PRODOTTI PER LA PULIZIA E/O EVENTUALI SOSTANZE CHIMICHE:

Come disposto dalle vigenti disposizioni legislative in oggetto, si rammenta l'invito a seguire le norme di comportamento di seguito elencate ai fini della sicurezza e dell'igiene. Il materiale per le pulizie verrà ritirato dal magazzino, di regola, mensilmente e custodito sotto la propria responsabilità negli appositi armadietti presenti nei vari plessi. Si raccomanda di depositare i prodotti per la pulizia in armadi e/o ripostigli chiusi a chiave già disposti allo scopo. Conservare tutti i prodotti nei contenitori originali, con l'etichetta e ben chiusi. Maneggiare i prodotti indossando i guanti in dotazione e versarli con prudenza, senza provocare schizzi. Evitare di travasare detersivi da taniche ad altri contenitori e comunque non utilizzare mai contenitori originariamente destinati ad uso diverso. **Non mescolare mai i prodotti fra loro.** Lavarsi accuratamente le mani per alcuni minuti ed evitare di toccarsi gli occhi dopo aver usato sostanze e preparati.

Durante l'uso dei prodotti di pulizia, i collaboratori scolastici devono fare debito uso dei previsti dispositivi di protezione (guanti in gomma, visiere, occhiali, mascherine) a seconda dei lavori da eseguire: pulizia dei locali, aule, corridoi e aree pertinenti, lavori di ordinaria manutenzione.

I contenitori vuoti dovranno essere chiusi ermeticamente con il proprio tappo o coperchio e immagazzinati in luogo destinato allo scopo. Gli stracci sporchi o imbevuti di sostanze infiammabili e/o nocive per la salute, dovranno essere raccolti nelle apposite pattumiere e asportati frequentemente. In caso di versamento di prodotti alcolici ed eventuali solventi chimici, questi devono essere eliminati mediante l'impiego di sostanze assorbenti o neutralizzanti. Sul posto di lavoro deve essere tenuta e utilizzata la quantità di prodotto adatto e strettamente necessaria al fabbisogno giornaliero. Periodicamente si avrà cura di lavare i materiali utilizzati per la pulizia anche mediante la lavabiancheria. Si raccomanda di prestare massima attenzione a non lasciare materiali e prodotti igienico sanitari incustoditi, potrebbero essere pericolosi per gli studenti.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento alle attività quotidiane, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica. L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuato tenendo presente:
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- normativa vigente.

L'orario del personale amministrativo e collaboratore scolastico è articolato su 36 ore settimanali e svolto su cinque giorni, in funzione delle esigenze della scuola.
In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.
Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.
Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive (mese di luglio e agosto), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 7:30 alle ore 14:42 oppure dalle ore 07:00 alle ore 14:12, mentre nelle due prime settimane del mese di settembre gli uffici di segreteria saranno aperti un pomeriggio a settimana.
Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'Istituzione Scolastica, da parte di dipendenti che trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari preventivamente illustrate al DSGA, ne facciano specifica richiesta al D.S.
In applicazione del disposto dell'art. 22 comma 4. c6 del CCNL 2016/2018, in caso di necessità tutto il personale potrà fruire di una flessibilità giornaliera di 10 minuti nell'ambito del proprio orario, solo per il secondo o terzo turno in entrata.
Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, da comunicare al Direttore SGA. Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

Come disposto **dall'art. 84 Chiusure per cause di forza maggiore o per consultazioni elettorali,** in caso di chiusura per cause di forza maggiore o per consultazioni elettorali, il servizio non prestato non va restituito; in caso di chiusura parziale dell'Istituto, il personale docente e ATA non è tenuto nei giorni lavorativi di chiusura a prestare servizio a meno che non vi siano **effettive esigenze di sostituzione di colleghi assenti.** Per l'individuazione del personale da chiamare in servizio verrà utilizzato il criterio di rotazione.

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Nel caso in cui la chiamata dei supplenti in base alla normativa vigente, non sia possibile e comunque nei casi in cui il Dirigente Scolastico non ritenga necessaria la sostituzione, il personale ATA attua quanto necessario e, se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti ed in particolare:

Assistenti amministrativi: a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore secondo le disposizioni del Direttore o suo sostituto.
Le attività che devono sempre essere garantite sono le seguenti (in caso di assenza di tutto il personale addetto al servizio/area):

- Servizi generali: attività di protocollazione e gestione corrispondenza in genere;
- Area personale: convocazioni e attribuzione supplenze, predisposizione contratti di lavoro, certificati di servizio, visite fiscali, rilascio modelli TFR, Infortuni personale dipendente;

- Area alunni: Iscrizioni alunni, gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini, Infortuni alunni - Libri di testo - Pratiche portatori di handicap ,Esami licenza;
- Area POF e didattica: rapporti con ente locale (manutenzione ed emergenze), convocazione e supporto organi collegiali, informazioni all'utenza;
- Area contabilità: liquidazione competenze fondamentali personale supplente ATA e docente, versamenti contributi ass.li e previdenziali, rispetto scadenze contabili.

Collaboratori scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio nella stessa sede o utilizzando personale di altra sede; in questo ultimo caso, con comunicazione di servizio individuale. Le attività che devono sempre essere garantite sono le seguenti:

- Vigilanza sugli alunni;
- Pulizia servizi igienici.

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO ART. 88 CCNL 29.11.2007

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del P.T.O.F., è data a tutto il personale la possibilità di effettuare ore di straordinario per le motivazioni di cui sopra. Le ore eccedenti devono essere autorizzate preventivamente dal DSGA o dal Dirigente Scolastico e saranno recuperate preferibilmente nei giorni di chiusura prefestiva e durante la sospensione delle attività didattiche (a giorni interi) nei restanti giorni ad ore. Eventuali eccedenze devono comunque essere recuperate improrogabilmente entro il 31 agosto e il recupero comunque deve sempre essere compatibile con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica e non può essere cumulato oltre l'anno scolastico di riferimento.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la fine del mese di Aprile 2022. Il piano ferie verrà definito dal DSGA e comunicato al personale entro il 15 maggio 2022.

Entro il 31 agosto 2022 il personale di ruolo usufruirà di almeno 21 giorni di ferie netti (calcolo su 1,20 prestando il servizio su 5 gg lavorativi), le previste festività soppresse; i restanti giorni di ferie possono essere usufruiti entro e non oltre il 30 aprile dell'A.S. successivo e preferibilmente durante le festività natalizie e/o pasquali, durante le attività didattiche per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Il piano ferie in occasione delle vacanze natalizie dovrà essere predisposto entro il 29 novembre 2021 e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il 19 novembre 2021. Il piano delle ferie in occasione delle vacanze pasquali, dovrà essere predisposto entro il 18 Marzo 2022 e le domande da parte del personale dovranno essere presentate entro il 10 Marzo 2022.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie, a meno che non si renda necessaria ai fini dell'organizzazione lavorativa, permettendo la coincidenza fra la garanzia dell'espletamento del servizio e della fruizione delle ferie. Eventuali richieste, da presentare almeno due giorni prima al DSGA, potranno essere accolte solo in casi eccezionali.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Non si possono assicurare al personale in servizio fino al 30 giugno più di n. 6 giorni di ferie durante il mese di giugno.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. 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 stesso subisca eccessive modifiche.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si richiede la presenza in servizio di almeno n. 2 Collaboratori Scolastici presso la sede F. Granacci, a rotazione e n. 2 Assistenti Amministrativi.

NORME DI COMPORTAMENTO E INDICAZIONI GENERALI

Si ricorda al personale:

- di tenere sempre un comportamento consono con il ruolo di pubblico impiegato ed in particolare di addetto dell'istituzione che ha finalità di istruire, formare e orientare i membri della società di domani;
- di mantenere in ogni caso e momento la riservatezza di qualunque tipo di informazione di cui si viene a conoscenza per effetto dello svolgimento del proprio lavoro;
- di mantenere un comportamento professionale corretto al di là di specifiche situazioni personali; ogni divergenza relativa allo svolgimento del proprio servizio deve essere gestita con l'intervento delle figure preposte ovvero Responsabili di Plesso, Direttore, Dirigente;
- il divieto di fumare nei locali e nei resede scolastici;
- le chiavi in dotazione a ciascun dipendente e i codici per gli impianti di allarme devono essere conservati con cura, non devono essere fatte copie e non possono essere lasciate ad estranei che ne fanno richiesta, ivi compresi addetti del Comune, se non previa autorizzazione;
- l'uso del telefono è consentito esclusivamente a fini di servizio; l'ufficio può richiedere in qualunque momento la visibilità dei numeri chiamati e chiedere il rimborso delle telefonate di interesse personale e/o comminare le sanzioni del caso.
- non possono essere comunicati a terzi numeri personali (cellulari o fissi) senza espressa autorizzazione degli interessati;
- la presenza in servizio sarà attestata mediante timbratura del cartellino in entrata e in uscita nell'apposita strumentazione di rilevazione delle presenze. La timbratura del cartellino non preclude da parte del D.S. e del D.S.G.A. la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio. Si raccomanda la scrupolosa osservanza dell'orario di servizio.
- eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario oltre a quello già determinato (da recuperare) dovrà essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A.
- eventuali richieste di permessi e di recuperi dovranno essere presentate con almeno tre giorni di anticipo in modalità digitale, tramite l'utilizzo del portale ARGO, onde consentire l'esame dell'istanza e l'eventuale autorizzazione. Non saranno autorizzati permessi o recuperi presentate fuori termine. Le richieste di permesso ai sensi della legge 104 devono essere pianificate mensilmente.
- tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori e il personale docente.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Per ottimizzare i costi, gli assistenti amministrativi dovranno:

- implementare ed ampliare la gestione informatizzata del servizio amministrativo; accertarsi che tutti i documenti, prima di essere duplicati, siano stati sottoposti al controllo del Dirigente Scolastico;
- le macchine fotocopiatrici in dotazione dell'Ufficio di segreteria della sede centrale e delle sedi staccate saranno utilizzate esclusivamente per uso interno dell'ufficio medesimo;
- quotidianamente dovrà essere utilizzato internet per la lettura dei documenti di competenza e stampare soltanto quelli effettivamente necessari.
- utilizzo esclusivo della posta elettronica e della PEC per comunicazioni con l'USR regionale e provinciale e con altri Uffici ed Enti Pubblici;
- produrre modulistica semplificata e completa per facilitare l'uso agli utenti;
- far rispettare agli utenti gli orari di accesso allo sportello al fine di evitare continue interruzioni del lavoro ed inutile dispendio di energie.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

Non è consentito svolgere attività che non rientrano nei compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza. Considerato che, la funzione primaria del CS è quello della vigilanza sugli alunni non si dovrà abbandonare il reparto, né il posto di vigilanza assegnato; in caso di assenza momentanea chiedere la collaborazione e la sostituzione da parte del collega. I Collaboratori Scolastici:

- dovranno segnalare all'ufficio di dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, etc. Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali delle finestre per il pericolo di infortuni;
- dovranno segnalare al DSGA, perché riferisca al Dirigente, tutte le eventuali necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria. La procedura di comunicazione prevede l'invio della segnalazione da parte del Referente di Plesso alla posta istituzionale. In caso di inadempienza o ritardo da parte del Referente, il collaboratore scolastico dovrà accertarsi di comunicare la situazione al DSGA;
- dovranno segnalare al DSGA, perché riferisca al Dirigente, eventuali atti vandalici con tempestività, per permettere di individuare i responsabili;

Si rimanda inoltre al codice di comportamento dei dipendenti pubblici del 16 aprile 2013, n. 62, invitando tutto il personale a prenderne visione. Il codice di comportamento è pubblicato sul sito internet dell'Istituto Comprensivo.

INDIVIDUAZIONE INCARICHI SPECIFICI ART 47 e 50 CCNL 29.11.2007, ART.7 CCNL 07.12.2005 E SEQUENZA CONTRATTUALE A.T.A. 25.07.2008 PERSONALE BENEFICIARIO DELLA SECONDA POSIZIONE ECONOMICA

PERSONALE BENEFICIARIO DELLA SEQUENZA CONTRATTUALE art. 7 CCNL 2004-2005
Al personale beneficiario della seconda posizione economica non possono essere remunerati incarichi specifici di cui all'art. 47 comma 1 lett. b) CCNL 2007 che comportino un ulteriore incremento di retribuzione. La seconda posizione economica non è cumulabile con l'art. 7 CCNL 2005.
Il personale beneficiario dell'art 7 è compensato con l'assegno contrattualmente stabilito e non gli possono essere affidati incarichi specifici che comportino ulteriore incremento della retribuzione. È fatta comunque salva la compensazione per effetto degli aggravi di lavoro dovuta all'intensificazione delle prestazioni ordinarie.

Profilo di Assistente Amministrativo:
1. Sig.ra Casini Marina
Profilo di Collaboratore Scolastico
1. Sig. Chelazzi Massimo
2. Sig.ra Salvestrini Lucia

Si assegna all'A.A. Sigra Casini Marina l'incarico di responsabile dell'Ufficio della Didattica. Per quanto riguarda il personale Collaboratore Scolastico al Sig. Chelazzi Massimo e alla Sig.ra Salvestrini Lucia, si assegna l'incarico di assistenza alunni diversamente abili gravi e collaborazione con il personale docente e con gli uffici di segreteria.

INCARICHI SPECIFICI
Gli incarichi specifici (ex funzioni aggiuntive) sono conferiti dal Dirigente Scolastico dopo la determinazione in sede di contrattazione integrativa d'istituto del compenso spettante in base allo specifico finanziamento assegnato dal MIUR. Essi comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità nell'ambito del profilo di appartenenza del CCNL(art 47 CCNL come modificato dalla sequenza contrattuale, primo comma lettera b).
Dopo attento esame delle esigenze amministrative, didattiche ed organizzative, e dell'elenco dei

beneficiari di posizione economica di cui sopra, si propongono all'attenzione del Dirigente Scolastico per l'adozione i seguenti incarichi specifici

Di seguito, gli incarichi individuati per l'A.S. 2021/2022, in continuità con quelli proposti negli anni scolastici precedenti:

INCARICHI SPECIFICI C.S.	PROPOSTA DI ASSEGNAZIONE
1) Assistenza alunni diversamente abili gravi (o temporaneamente in difficoltà)	Si propone al Dirigente Scolastico di assegnare a tutti i collaboratori scolastici non in possesso dell'art.7 l'incarico di assistenza agli alunni diversamente abili, in base alle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale. Si richiede la collaborazione con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno.
2) Collaborazione nell'ambito della propria specificità con il personale docente	Si propone al Dirigente Scolastico di assegnare a tutti i collaboratori scolastici non in possesso dell'art. 7 l'incarico di collaborazione, nell'ambito della propria specificità, con il personale docente.
3) Collaborazione con gli Uffici di segreteria e gestione del centralino	Si propone al Dirigente Scolastico di assegnare ai **collaboratori scolastici della scuola secondaria di primo grado**, l'incarico di collaborazione con l'ufficio di segreteria, di ritiro della posta e di gestione del centralino.

INCARICHI SPECIFICI A.A.	PROPOSTA DI ASSEGNAZIONE
1) Responsabile area Personale – gestione informatizzata dei contratti, graduatorie, stato giuridico-Assistenza progetti POF	Si propone al Dirigente scolastico di assegnare l'incarico all'assistente amministrativa Sig.ra Rontini Gianna.
2) Responsabile delle procedure informatiche e della gestione della rete. Area personale - Gestione informatizzata dei contratti, graduatorie, stato giuridico.	Si propone al Dirigente Scolastico di assegnare l'incarico all'assistente amministrativa Sig.ra Martinelli Simona.
3) Area didattica - Gestione alunni diversamente abili e front office	Si propone al Dirigente Scolastico di assegnare all'assistente amministrativa Sig.ra Patrizia Suriano l'incarico con redazione della documentazione utile ai lavori del gruppo, responsabile compilazione piattaforme USR per organici alunni h e l'attività di front office.
4) Area personale - Gestione informatizzata dei contratti, graduatorie, stato giuridico-Assistenza progetti POF	Si propone la Sig.ra Cirillo Nicoletta che quest'anno scolastico si occuperà della gestione dei progetti e degli esperti esterni.

I presenti incarichi verranno corrisposti se effettivamente svolti e in base alla reale partecipazione alle assenze effettuate, escluse ferie e recuperi.

INDIVIDUAZIONE INTENSIFICAZIONE ATTIVITÀ LAVORATIVA E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO
INTENSIFICAZIONE ATTIVITÀ LAVORATIVA ART. 88 CCNL 29.11.2007

A causa del costante aumento del carico di lavoro del personale ATA., a cui non ha fatto seguito un

aumento di personale, ma addirittura una riduzione del medesimo, si propone il riconoscimento delle seguenti intensificazioni dell'attività lavorativa:

Assistenti Amministrativi:
1) carico maggiore di lavoro dovuto alla complessità dell'istituto e delle molteplici attività del P.T.O.F.;
2) informatizzata dei contratti e aggiornamento dati sul portale SIDI;
3) gestione della carriera del personale;
4) disbrigo nuove pratiche ai fini della pensione e della buonuscita (INPDAP);
6) gestione procedure informatizzate;
7) sostituzione colleghi assenti;
8) Riorganizzazione del lavoro in virtù dell'adozione del protocollo anticontagio.

Collaboratori scolastici:
1) Sostituzione colleghi assenti;
2) Spostamento di plesso per sostituzione colleghi assenti;
3) Servizio portineria e centralino in sede;
4) Carico maggiore di lavoro dovuto alla complessità dell'istituto e delle molteplici attività del P.T.O.F.;
5) Sanificazioni in conformità con il protocollo anticontagio in vigore nell'I.C.
6) Verifica del Green Pass.

Si propone che tutti i compensi relativi sia agli incarichi ex-art 47 che i compensi per intensificazione siano ridotti in base alle assenze effettuate. Inoltre, per i collaboratori scolastici, per la sostituzione dei colleghi assenti, propongo la riduzione delle ore di intensificazione in base alle assenze effettuate. La spesa complessiva sarà imputata al cedolino unico, la quantificazione del budget complessivo sarà in dipendenza dei finanziamenti pervenuti.
In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del D.S.G.A.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA DLGS 81/2008, GDPR 679/2016, PROTOCOLLO ANTICONTAGIO
Dovranno essere affisse e lasciate esposte in via permanente:
- l'informativa per gli alunni e le loro famiglie;
- l'informativa per i dipendenti.

Tali informative non dovranno essere rimosse e, nel caso diventino poco leggibili, andranno sostituite con una nuova copia e aggiornate e integrate nel caso di nuove eventuali versioni normative. Si ricorda ad ogni buon conto che le Linee guida in materia di sicurezza – Dlgs 196/2003- privacy- prevedono:
- ad ogni utente va rivolto l'invito a leggere l'informativa;
- nel caso in cui la pratica richieda il trattamento di un dato sensibile, l'utente va invitato a leggere il punto di riferimento dell'informativa inerente il trattamento dei dati sensibili o giudiziari;
- nel caso di alunni minorenni, va consegnato l'apposito modulo da far compilare e firmare da uno dei genitori per conto dell'alunno;
- nel caso di pratiche che riguardino anche dati comuni o sensibili di un familiare di un dipendente, ugualmente va consegnato il modulo, affinché sia compilato dall'interessato;
- se non si è sicuri della classificazione di un dato, è meglio essere prudenti e far prevalere la classificazione come dato sensibile;
- considerato che le sanzioni per mancata informativa sono severe, è opportuno costituire la prova che ogni utente abbia avuto l'informativa per ogni operazione di sportello, in particolare per quelle che riguardino dati sensibili o giudiziari;
- nell'esercizio del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di

estendere e comunicare dati sensibili dei dipendenti

PIANO DI FORMAZIONE PERSONALE ATA

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 il miglioramento della professionalità delle risorse umane, indispensabile per il concreto miglioramento del servizio. Per garantire le attività formative, l'Amministrazione 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:
-Costruzione di pratiche comunicative efficaci all'interno e all'esterno del gruppo di lavoro;
-Sicurezza nei posti di lavoro, primo soccorso, antincendio,
-Formazione DSGA;
-Privacy;
-Aggiornamento sulle procedure e adempimenti di carattere amministrativo;
- Formazione sulla realizzazione della gestione documentale e archiviazione informatica dei documenti;

Il presente piano potrà essere modificato per ottimizzare il servizio e l'organizzazione scolastica.

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente piano si fa rinvio al mansionario previsto dalla Tabella A del CCNL del 29/11/2007, alle altre disposizioni contrattuali vigenti, al presente piano dell'organizzazione del lavoro del personale ATA per l'anno scolastico corrente.

Si chiede di prestare la massima attenzione alle linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavori ai sensi del D.lgs 81/2008.

In virtù del perdurare dell'emergenza sanitaria, si rimanda al protocollo anticontagio redatto dall'RSPP, presente nella sezione covid del sito dell'IC Mattei. Si raccomanda a tutto il personale di prenderne visione. In calce, si riporta l'allegato 1 relativo alle procedure di sanificazione delle strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni e abbigliamento) descritte nella Circolare del Ministero della Salute del 22/05/2020.

https://icmattei.edu.it/wp-content/uploads/2021/10/Addendum-DVR_COVID19_rev.01.pdf

Le presenti disposizioni resteranno in vigore fino a loro modifica, integrazione o sostituzione e sono immediatamente esecutive.

Il Direttore S.G.A.
Dott.ssa Irene Santoni

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)

1) 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.

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

Sono attività di **pulizia** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o 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 rappresentate 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 alla segreteria per la successiva segnalazione 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.

3) 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.

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

Garantire la necessaria vigilanza sugli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento dell'insegnante di classe e, in particolare durante la pausa/ricreazione, quando gli alunni utilizzano i servizi igienici (deve essere presente almeno un collaboratore scolastico per ciascuna ala di ogni piano).

5) 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. È 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.

Simbologia 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+	**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).

	 ESTREMAMENTE INFIAMMABILE	
 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.
 GHS08 **per prodotti tossici a lungo termine**	**T+** **ESTREMAMENTE TOSSICO**	**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 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	**Classificazione:** sostanze o preparazioni che, per inalazione,

	 Nocivo	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.

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.).
Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio banchi, faldoni, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di 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).
-

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al 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 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (Lista non esaustiva)

1) **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

- 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) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

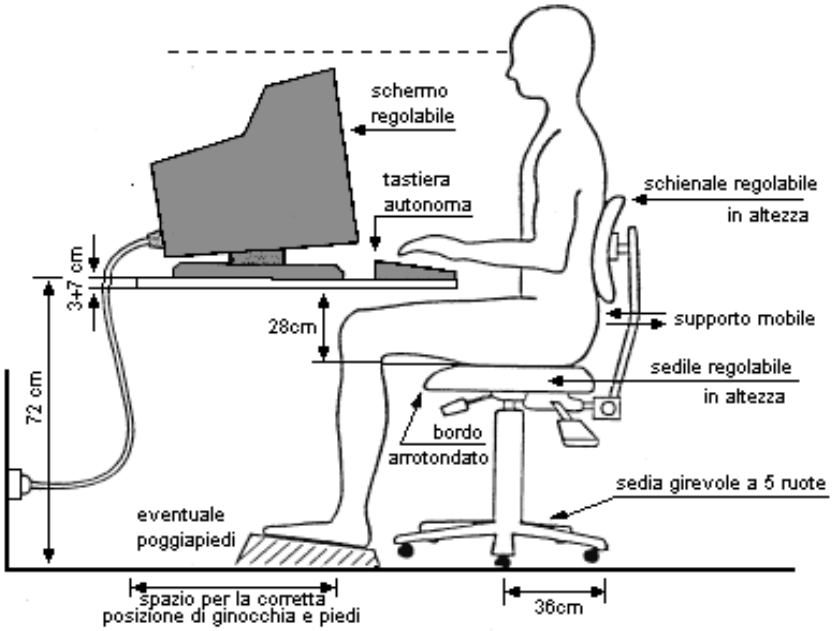
- Collocare le attrezzature per fotoriproduzione (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione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

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal 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) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti 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), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spengere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4B) RISCHIO INCENDI

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

Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile).
Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 22 comma 4 lett. c, punto c.8 – pare utile richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.

ALLEGATO 1 - Procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento" - (Circolare del Ministero della Salute del 22/05/2020)

Attività di sanificazione in ambiente chiuso

- La maggior parte delle superfici e degli oggetti necessita solo di una normale pulizia ordinaria;
- Interruttori della luce e maniglie delle porte o altre superfici e oggetti frequentemente toccati dovranno essere puliti e disinfettati utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati dal Ministero della salute per ridurre ulteriormente il rischio della presenza di germi su tali superfici e oggetti. (Maniglie delle porte, interruttori della luce, postazioni di lavoro, telefoni, tastiere e mouse, servizi igienici, rubinetti e lavandini, maniglie della pompa di benzina, schermi tattili);
- Ogni azienda o struttura avrà superfici e oggetti diversi che vengono spesso toccati da più persone. Disinfettare adeguatamente queste superfici e questi oggetti.

Pertanto:

- Pulire, come azione primaria, la superficie o l'oggetto con acqua e sapone.
- Disinfettare se necessario utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati evitando di mescolare insieme candeggina o altri prodotti per la pulizia e la disinfezione.
- Rimuovere i materiali morbidi e porosi, come tappeti e sedute, per ridurre i problemi di pulizia e disinfezione.
- Eliminare elementi d'arredo inutili e non funzionali che non garantiscono il distanziamento sociale tra le persone che frequentano gli ambienti (lavoratori, clienti, fornitori)

Le seguenti indicazioni possono aiutare a scegliere i disinfettanti appropriati sulla base del tipo di materiale dell'oggetto/superficie; si raccomanda di seguire le raccomandazioni del produttore in merito a eventuali pericoli aggiuntivi e di tenere tutti i disinfettanti fuori dalla portata dei bambini:

a) materiale duro e non poroso oggetti in vetro, metallo o plastica

- preliminare detersione con acqua e sapone;
- utilizzare idonei DPI per applicare in modo sicuro il disinfettante;
- utilizzare prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati

b) materiale morbido e poroso o oggetti come moquette, tappeti o sedute

- I materiali morbidi e porosi non sono generalmente facili da disinfettare come le superfici dure e non porose. I materiali morbidi e porosi che non vengono frequentemente toccati devono essere puliti o lavati, seguendo le indicazioni sull'etichetta dell'articolo, utilizzando la temperatura dell'acqua più calda possibile in base alle caratteristiche del materiale. Per gli eventuali arredi come poltrone, sedie e panche, se non è possibile rimuoverle, si può procedere alla loro copertura con teli rimovibili monouso o lavabili

Organismi nazionali ed internazionali e i dati derivanti dai PMC attualmente autorizzati suggeriscono, come indicazioni generali per la disinfezione delle superfici, a seconda della matrice interessata, i principi attivi riportati in Tabella 1.

Tabella 1. Principi attivi per la disinfezione delle superfici suggeriti da Organismi nazionali e internazionali e derivanti dai PMC attualmente autorizzati

Superficie	Detergente
Superfici in pietra, metalliche o in vetro escluso il legno	Detergente neutro e disinfettante virucida - sodio ipoclorito 0,1 % o etanolo (alcol etilico) al 70% o altra concentrazione, purché sia specificato virucida
Superfici in legno	Detergente neutro e disinfettante virucida (contro i virus) a base di etanolo (70%) o ammoni quaternari (es. cloruro di benzalconio; DDAC)
Servizi	Pulizia con detergente e disinfezione con disinfettante a base di sodio ipoclorito almeno allo 0.1% sodio ipoclorito
Tessili (es. cotone, lino)	Lavaggio con acqua calda (70°C-90°C) e normale detersivo per bucato; *in alternativa:* lavaggio a bassa temperatura con candeggina o altri prodotti disinfettanti per il bucato