



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 2023/2024**

Bagno a Ripoli, 31 ottobre 2023

*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 2022/2025;

- ✚ Vista la direttiva di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 8209 del 06/10/2023;
- ✚ 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 - 12/09/2023; 12/10/2023 con le assistenti amministrative e del 11/09/2023;16/10/2023;17/10/2023;18/10/2023; 19/10/2023 con i collaboratori scolastici;
- ✚ Considerate le posizioni economiche dei beneficiari art. 7 CCNL 2005;
- ✚ Considerata la definizione dei piani di sorveglianza specifici di ciascun plesso;
- ✚ 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. 18 collaboratori scolastici full-time e n. 1 collaboratore scolastico a 18 ore; 1 Assistente Tecnico 1 volta a settimana;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2023/2024 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:

<i>Dotazione organica</i>	
<i>n.</i>	<i>qualifica</i>
1	Direttore dei serv. gen. e amm.vi
5	Assistenti amministrativi a 36 ore
19	Collaboratori scolastici - 18 a 36 ore e 1 a 18 ore

Completa la dotazione organica 1 Assistente Tecnico presente 1 giorno a settimana (il giovedì) su turnazione con le altre scuole della rete di ambito di cui fa parte l'I.C. Teresa Mattei e che si occuperà della manutenzione delle dotazioni informatiche della scuola.

Ai sensi del decreto-legge 22 giugno 2023, n. 75, art. 21, comma 4-bis, convertito, con modificazioni, nella Legge del 10 agosto 2023, n. 112, a decorrere dal 23 ottobre 2023 fino al 31 dicembre 2023, questa Istituzione Scolastica è stata autorizzata ad attivare un incarico di Assistente Amministrativo ai fini dell'attuazione del PNRR, attingendo alla graduatoria di istituto.

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 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 2023/2024 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 23/12/2023 al 07/01/2024
Vacanze Pasquali	Dal 28/03/2024 al 02/04/2024
Sospensione attività didattica	26/02/2024; 26/04/2024

A seguito di proposta da parte del personale ATA, sarà proposto al Consiglio di Istituto la chiusura degli uffici di segreteria il giorno 05/01/2024.

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'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. 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
<p>Personale a tempo determinato e indeterminato della scuola dell’infanzia e della scuola primaria</p> <p style="text-align: center;">Sig.ra Rontini Gianna</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Front office il lunedì in orario di apertura al pubblico da svolgersi presso la postazione dedicata; • Informazioni telefoniche utenza interna ed esterna nelle ore di apertura al pubblico; • Protocollazione degli atti di competenza, circolari interne predisposte dal DS, comunicazioni e lettere varie relative al proprio settore; • Richiesta e trasmissione fascicoli personali, certificati di servizio, documenti ad altri istituti; • Redazione elenchi e registri firme ed aggiornamento modulistica del personale di competenza; • Personale neo immesso: gestione amministrativa formazione e relative procedure; • Personale neoarrivato in trasferimento/assegnazione provvisoria: relative procedure; • Assenze: ricezione e compilazione fonogramma, acquisizione di certificato di malattia, richieste visite fiscali (INPS); <ul style="list-style-type: none"> - personale tempo indeterminato-assenze: malattie da inserire in sidi-assenze net, inoltre assenze a riduzione stipendiale a RTS; - gestione permessi orari e relativi recuperi, ferie del personale di competenza; - scioperi: rilevazione sidi; personale a tempo indeterminato inserimento su sciopnet; - rilevazioni mensili relative al personale, inserimento assenze (sidi); - rilevazione annuale assenze legate alla fruizione L.104/92 Perla-P.A

- Denunce infortuni per il personale di competenza: acquisizione e trasmissione documentazione argo, sidi, INAIL, compagnia assicurativa (in caso di adesione del personale);
- Rapporti con USR - USP di Firenze: convalida/rettifica punteggio (sidi), pratiche relative al pensionamento, comunicazioni organico di diritto e di fatto, mobilità, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie, elaborazione sentenze; rilevazione permessi sindacali, domanda diritto allo studio; domanda part-time dipendenti;
- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato: emissione decreti di assenze a riduzione stipendiale, richiesta assegni nucleo familiare personale a tempo indeterminato-elaborazione e trasmissione contratti part-time - ricostruzioni di carriera, ricostruzioni di carriera a seguito di sentenza, inquadramento economico;
- Comunicazioni obbligatorie centro per l'impiego: instaurazione e variazione RDL, cessazioni dal servizio personale a tempo determinato e indeterminato;
- Personale a tempo determinato: convocazioni del personale per supplenze annuali e brevi (sidi), stipula contratti (sidi, argo, centro per l'impiego), richiesta assegni nucleo familiare (sidi), liquidazione ferie maturate non godute (sidi), elaborazione decreti di convalida/rettifica personale del settore di competenza (sidi, USP e personale interessato);
- Pensionamenti: inquadramento economico e trasmissione documentazione a USP e RTS, formazione relativa alla piattaforma INPS-Passweb, comunicazioni a RTS in caso di adesione a fondo Espero, elaborazione TFR (argo);
- Elaborazione Graduatorie Interne di Istituto per il personale di competenza in servizio (argo);
- Graduatorie di Istituto per il personale di competenza: valutazione e gestione domande per nuovi inserimenti in graduatoria del personale a tempo determinato (sidi);
- MOF: nomine digitali incarichi personale di competenza (argo e sidi-FEA sigillo), collaborazione con il DSGA erogazione compensi;
- Controllo annuale RTS per le competenze fisse in collaborazione con il DSGA;

Settore o area	Compiti
Personale a tempo determinato e indeterminato della scuola secondaria di primo grado, Personale ATA Sig.ra Cirillo Nicoletta	<ul style="list-style-type: none"> • Front office il mercoledì in orario di apertura al pubblico da svolgersi presso la postazione dedicata; • Informazioni telefoniche utenza interna ed esterna nelle ore di apertura al pubblico; • Protocollazione degli atti di competenza, circolari interne predisposte dal DS, comunicazioni e lettere varie relative al proprio settore; • Richiesta e trasmissione fascicoli personali, certificati di servizio, documenti ad altri istituti;

- Redazione elenchi e registri firme ed aggiornamento modulistica del personale di competenza;
- Personale neo immesso: gestione amministrativa formazione e relative procedure;
- Personale neoarrivato in trasferimento/assegnazione provvisoria: relative procedure;
- Assenze: ricezione e compilazione fonogramma, acquisizione di certificato di malattia, richieste visite fiscali (INPS);
 - personale tempo indeterminato-assenze: malattie da inserire in sidi-assenze net, inoltre assenze a riduzione stipendiale a RTS;
 - gestione permessi orari e relativi recuperi, ferie del personale di competenza;
 - scioperi: rilevazione sidi; personale a tempo indeterminato inserimento su sciopnet;
 - rilevazioni mensili relative al personale, inserimento assenze (sidi);
 - rilevazione annuale assenze legate alla fruizione L.104/92 Perla-P.A
- Denunce infortuni per il personale di competenza: acquisizione e trasmissione documentazione argo, sidi, INAIL, compagnia assicurativa (in caso di adesione del personale);
- Timbrature mensili personale ATA, controllo recuperi con DSGA;
- Rapporti con USR - USP di Firenze: convalida/rettifica punteggio (sidi), pratiche relative al pensionamento, comunicazioni organico di diritto e di fatto, mobilità, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie, elaborazione sentenze; rilevazione permessi sindacali, domanda diritto allo studio; domanda part-time dipendenti;
- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato: emissione decreti di assenze a riduzione stipendiale, richiesta assegni nucleo familiare personale a tempo indeterminato - ricostruzioni di carriera, ricostruzioni di carriera a seguito di sentenza, inquadramento economico;
- Comunicazioni obbligatorie centro per l'impiego: instaurazione e variazione RDL, cessazioni dal servizio personale a tempo determinato e indeterminato;
- Contratti ore eccedenti e contratti alternativa IRC personale docente secondaria di primo grado;
- Personale a tempo determinato: convocazioni del personale per supplenze annuali e brevi (sidi), stipula contratti (sidi, argo, centro per l'impiego), richiesta assegni nucleo familiare (sidi), liquidazione ferie maturate non godute (sidi), elaborazione decreti di convalida/rettifica personale del settore di competenza (sidi, USP e personale interessato);
- Pensionamenti: inquadramento economico e trasmissione documentazione a USP e RTS, formazione relativa alla piattaforma INPS-Passweb, comunicazioni a RTS in caso di

adesione a fondo Espero, elaborazione TFR (argo);

- Elaborazione Graduatorie Interne di Istituto per il personale di competenza in servizio (argo);
- Graduatorie di Istituto per il personale di competenza: valutazione e gestione domande per nuovi inserimenti in graduatoria del personale a tempo determinato (sidi);
- MOF: nomine digitali incarichi personale di competenza (argo e sidi-FEA sigillo), collaborazione con il DSGA erogazione compensi;

Settore o area	Compiti
Amministrativa- Finanziaria Esperti Esterni Sig.ra Martinelli Simona	<ul style="list-style-type: none">• Front office il venerdì in orario di apertura al pubblico da svolgersi presso la postazione dedicata;• Informazioni telefoniche utenza interna ed esterna nelle ore di apertura al pubblico;• Protocollazione degli atti di competenza, comunicazioni, lettere varie relative al proprio settore;• Gestione esperti esterni e progetti - per quanto riguarda i bandi, le nomine, gli incarichi, l'elaborazione dei cedolini e tutta la documentazione amministrativa;• Gestione richieste autorizzazione alla libera professione del personale docente;• Anagrafe delle prestazioni PerlaPA – inserimento e aggiornamento incarichi del personale docente e dei collaboratori esterni;• Consegna modulistica al personale esterno che accede ai locali scolastici;• Documentazione relativa alle richieste di uso locali e predisposizione convenzione;• Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali (CU, Mod. 770, Conguaglio fiscale,) in collaborazione con la DSGA;• Aggiornamento PCC;• Statistiche varie concernente la finanziaria;• Rendicontazione finanziamenti a enti e famiglie in collaborazione con la DSGA;• Tenuta elenco fornitori;• Bandi di gara viaggi Istruzione: istruttoria e richiesta preventivi per viaggi d'istruzione, stesura del prospetto comparativo in collaborazione con la DSGA e l'ufficio didattica.• Ordini di acquisto: istruttoria, redazione, richiesta e comparazione preventivi, predisposizione buono d'ordine, acquisizione CIG, DURC, documenti relativi a cause esclusione ex art 80 e conto dedicato, rapporti con i fornitori, procedura Consip e Mepa (gare) in collaborazione con la DSGA;• Gestione e trasmissioni telematiche 770 - dichiarazione IRAP – conguaglio fiscale - F24EP in collaborazione con la DSGA• Gestione tessere fotocopie, fotocopiatrici, consegna al personale password wi-fi;• Gestione interventi di manutenzione relativi ai contratti di

assistenza, reti informatiche plessi e segreteria, rapporti con i tecnici e il Comune;

- Consegna chiavi personale interno ed esterno;
- Preparazione DPI da consegnare al personale e materiale pulizie da consegnare ai collaboratori scolastici;
- Gestione del magazzino;
- 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
<p>Didattica</p> <p>Sig.ra Casini Marina</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Front office il martedì in orario di apertura al pubblico da svolgersi presso la postazione dedicata; • Informazioni telefoniche utenza interna ed esterna nelle ore di apertura al pubblico; • Protocollazione degli atti di competenza, comunicazioni, circolari predisposte dal DS, lettere varie relativo al proprio settore; • Predisposizioni registri da consegnare ai plessi per il settore di competenza; • Iscrizione alunni dei tre ordini di scuola; • Predisposizione e comunicazione alle famiglie contributo volontario, assicurazione alunni, solleciti e comunicazione al DSGA dei versamenti; • Predisposizione modulistica alunni; • Invio dati aggiornamento Anagrafe Nazionale studenti a SIDI, Osservatorio Regionale, Rilevazione integrativa alunni SIDI; • Comunicazione dati dimensionamento scolastico; • Tenuta della corrispondenza con le famiglie degli alunni; • Inserimento degli alunni in Argo, adempimenti relativi al passaggio di anno scolastico, tenuta fascicoli documenti alunni, trasmissione e richiesta documenti alunni; • Assegnazione docenti a materie nel Registro Elettronico di Argo (posto comune); • Statistiche varie concernenti gli alunni; • Predisposizione documentazione amministrativa e comunicazioni relative alle elezioni scolastiche degli organi collegiali; • Adempimenti amministrativi relativi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF; • Produzione pagelle e diplomi, tenuta registro perpetuo diplomi; • Controllo dell'obbligo scolastico; • Rapporti con la ASL controllo obbligo vaccinale; • Infortuni - Assicurazione – Denunce INAIL Alunni; • Progetti della scuola secondaria di primo grado: comunicazioni informative e richieste autorizzazioni alle famiglie, predisposizione tasse e contributi; • Visite d'istruzione (acquisizioni atti, controllo documentazione

per quanto riguarda la scuola secondaria di primo grado, predisposizione tasse e contributi);

- Certificati di frequenza;
- Gestione adempimenti relativi all'adozione dei libri di testo e cedole librarie primaria;
- Giochi sportivi studenteschi;
- Predisposizione e tenuta materiale per scrutini intermedi e finali;
- Esame finale primo ciclo: predisposizione documentazione amministrativa;
- Trasmissione Orario scuola secondaria di primo grado;
- Prove INVALSI: iscrizione, inserimento dati di contesto, supporto amministrativo durante lo svolgimento delle prove;
- Adempimenti amministrativi relativi alla nuova Piattaforma Unica.

Settore o area	Compiti
<p>Didattica e affari generali</p> <p>Sig.ra Suriano Patrizia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Front office il giovedì in orario di apertura al pubblico da svolgersi presso la postazione dedicata; • Informazioni telefoniche utenza interna ed esterna nelle ore di apertura al pubblico; • Protocollo degli atti di competenza, comunicazioni, circolari predisposte dal DS; lettere varie relative al proprio settore; • Predisposizioni registri da consegnare ai plessi per il settore di competenza; • Tenuta della corrispondenza con le famiglie degli alunni; • Progetti delle scuole dell'infanzia e della primaria: comunicazioni informative e richieste autorizzazioni alle famiglie, predisposizione tasse e contributi; • Visite d'istruzione (acquisizioni atti, controllo documentazione per quanto riguarda le scuole dell'infanzia e della primaria, predisposizione tasse e contributi); • Trasmissione documenti fascicoli alunni (in particolare alunni DVA); • Predisposizione modulistica alunni; • Predisposizione documentazione amministrativa relativa a pratiche inerenti Alunni DVA e inserimento dati in piattaforma Educativa, SIDI; • Collaborazione docenti Funzioni strumentali per monitoraggi relativi agli alunni; • Certificati di frequenza; • Statistiche concernenti gli alunni con disabilità, religione cattolica, sicurezza (ISTAT); • Assegnazione docenti a materie nel Registro Elettronico di Argo (posto sostegno); • Sicurezza: invio comunicazioni richieste di intervento di

manutenzione e sicurezza dei plessi scolastici al Comune predisposti dai referenti di plesso, predisposizione registro fonogrammi per urgenze;

- Adempimenti amministrativi relativi alla sicurezza organigrammi, nomine incarichi relativi alla sicurezza, corsi di formazione personale, registri, ecc. (collaborazione con DS, RSPP e ufficio personale);
- collaborazione con DS e GLO e GLI per determinazione organico di sostegno;
- Predisposizione documentazione per posta in uscita;
- Protocollo posta del D.S. e supporto alle comunicazioni del D.S.;
- Comunicazioni per assemblee e scioperi al comune, a siaf, al personale e alle famiglie;
- Convocazioni riunioni RSU e adempimenti relativi alle elezioni delle RSU;
- Privacy: predisposizione documentazione relativa a nomine, registri, circolari, relative alla privacy ed organizzazione formazione del personale in collaborazione con la DSGA;

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

Settore o area	Compiti
DSGA Dott.ssa Santoni Irene	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio flussi finanziari e rilevazione oneri; • Tenuta scritture contabili obbligatorie; • Predisposizione Piano annuale delle attività del Personale ATA; • Compilazione Programma annuale; • Compilazione Conto Consuntivo; • Variazione di bilancio e storni, emissioni di mandati e reversali; • Tenuta registro delle minute spese; • Supporto revisori dei Conti; • Rapporto con la banca; • Rapporto con il Comune; • MOF: Comunicazione risorse Contrattazione d'Istituto, predisposizione documentazione contabile finalizzata all'erogazione delle risorse al personale; • Rendicontazione finanziamenti a enti e famiglie in collaborazione con la Sig.ra Martinelli; • Assistenza alla G.E., convocazioni e delibere del Consiglio di Istituto, presenza alle riunioni obbligatorie; • Predisposizione documentazione per la fornitura di beni e servizi in collaborazione con la Sig.ra Martinelli; • Coordinamento fra settori amministrativi; • Gestione del personale ATA, predisposizione piano delle attività, predisposizione orari di lavoro e sostituzioni in caso di assenza, controllo relativo allo svolgimento degli incarichi assegnati;

- Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali in collaborazione con la Sig.ra Martinelli.
- Inserimento dati e statistiche di settore al sistema SIDI, invio flussi di bilancio;
- Indice di tempestività dei pagamenti e aggiornamento IPA;
- Ricognizione beni e Rinnovo degli inventari – Carico e scarico materiale;
- Tenuta inventario sugli oggetti in collaborazione con la Sig.ra Martinelli, verbali di collaudo e affidamento beni a sub-consegnatari e riconsegna;
- Bandi di gara Viaggi Istruzione: istruttoria e richiesta preventivi per viaggi d'istruzione, stesura del prospetto comparativo in collaborazione con la Sig.ra Martinelli e l'ufficio didattica;
- Comunicazione all'agenzia delle entrate delle spese scolastiche;
- Controllo annuale RTS per quanto riguarda le competenze accessorie in collaborazione con la Sig.ra Rontini;
- Privacy: rapporti con DPO, controllo degli adempimenti relativi alla predisposizione della documentazione amministrativa e organizzazione della formazione del personale.

A seguito della presa di servizio dell'Assistente Amministrativa Carmela Cantone fino al 31.12.2023 ai sensi del decreto-legge 22 giugno 2023, n. 75, art. 21, comma 4-bis, convertito, con modificazioni, nella Legge del 10 agosto 2023, n. 112, per lo svolgimento di attività di supporto tecnico finalizzate alla realizzazione dei progetti finanziati dal PNRR, le saranno affidate la gestione del front office il supporto all'ufficio amministrativo- finanziario.

Posta in entrata:

A seguito dell'introduzione della segreteria digitale, gestionale ARGO, 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 amministrativa Sig.ra 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, le assistenti amministrative in servizio sono tenute 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 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. La sostituzione avverrà in caso di assenza che configuri disservizio per l'istituzione scolastica, a seguito di specifico incarico conferito dal Dirigente Scolastico.

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.

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 pomeridiana 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. Il personale collaboratore scolastico di ogni sede organizzerà autonomamente il piano dei servizi, 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. L'orario dovrà rispettare le indicazioni fornite nel piano delle attività. Sarà cura del DSGA collaborare con detto personale per predisporre il miglior piano possibile. Il piano dei servizi dovrà essere presentato da parte di ogni plesso entro la fine del mese di settembre 2023. In caso contrario, sarà cura del DSGA redigere tale piano.

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. Il recupero dovrà 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 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 18 unità di personale collaboratore scolastico a tempo pieno e 1 a 18 ore, al fine di poter garantire il servizio in tutti i plessi scolastici prevedendo la presenza di:

2 unità di personale nella scuola dell'infanzia di Rimaggio;

2 unità di personale nella scuola primaria di Padule

2 unità di personale nella scuola primaria di Rimaggio;

1 unità di personale a 18 ore dal lunedì al giovedì nella scuola primaria di Rimaggio;

6 unità di personale nella scuola primaria di Padule;

6 unità di personale nella scuola Secondaria di primo grado.

Nei Plessi di Padule e Rimaggio 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 plesso si segnala la postazione di sorveglianza associata al turno, al fine di favorire la più ampia vigilanza possibile sugli alunni. Nei plessi più ampi, padule primaria e secondaria Granacci è presente un dettagliato piano di lavoro strutturato dai collaboratori scolastici e approvato dal DSGA, che prevede la redistribuzione del carico di lavoro in caso di carenza del personale (1/2 unità). Si richiede a tutto il personale di prenderne visione al momento della presa di servizio. Negli altri plessi, essendo necessaria la presenza di un collaboratore la mattina e uno il pomeriggio, si provvederà alla sostituzione del personale assente e in caso di impossibilità si chiederà la disponibilità ad effettuare straordinari per il tempo necessario alla copertura delle attività didattiche.

Si ricorda che la sorveglianza è **sempre** attiva. Per la scuola primaria di Rimaggio e per le scuole dell'infanzia, al momento, non si ritiene opportuno assegnare specifici reparti per la sanificazione degli ambienti, in quanto la dimensione delle scuole è contenuta, il personale in servizio per la pulizia finale è una sola unità e durante la giornata, per il mantenimento del decoro degli ambienti, le due unità assegnate lavorano 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: 77 Signora Anna Tarantino Signora Rosa Cinquegrana	Unità di personale	Orario ingresso	Orario uscita	Orario giornaliero
Turno 1 Postazione centrale in corrispondenza dell'ingresso, visione di entrambi i corridoi, poi spostamento sul gruppo bagni vecchio	1	07:30	14:42	07:12
Turno 2 In corrispondenza dell'ala nuova dei 5 anni	1	11:00	18:12	07:12

Scuola Primaria Padule Numero alunni: 278 Sig.ra Marcella Giannoni Sig.ra Patrizia Turrini Sig. Gaetano D'Orsi Sig.ra Carmela Gallo Sig. Davide Castaldo Sg. Vetrano Carmine	Unità di personale	Orario ingresso	Orario uscita	Orario giornaliero
Turno 1 Postazione sorveglianza in corrispondenza del gruppo bagni nella parte vecchia	1	07:30	14:42	07:12
Turno 2 Postazione sorveglianza corridoio in corrispondenza della fotocopiatrice davanti alle aule parte vecchia	1	11:00	18.12	07.12
Turno 3 Postazione sorveglianza porta di ingresso parte nuova	1	07.30	14.42	07:12
Turno 4 Corridoio in corrispondenza dei bagni parte nuova	1	07.30	14.42	07:12
Turno 5 Corridoio postazione attigua ai bagni parte nuova (parte opposta rispetto al turno 4)	1	11:00	18.12	07.12
Turno 6 Corridoio biblioteca in corrispondenza del collegamento fra parte vecchia e nuova. Sostituzione postazione Turno 3 alle 14:42	1	11:00	18:12	07:12

Come anticipato, nella scuola primaria di Padule è presente un dettagliato piano di lavoro che prevede una distribuzione equa del lavoro, predisposto in piena condivisione con il personale, al fine di garantire la migliore sorveglianza e sanificazione degli ambienti. In caso di assenza di 1 unità di personale, il personale in servizio provvederà alla redistribuzione del carico di lavoro in modo equo e funzionale, come da piano presente nel plesso.

Durante le ore di lezione, il personale provvederà a tenere in modo decoroso gli ambienti e avrà cura di assicurare dopo la fruizione dei pasti, la pulizia delle classi.

PLESSO RIMAGGIO - INFANZIA E PRIMARIA

Scuola dell'Infanzia Rimaggio: Numero alunni: 108 di cui 41 se. 5 anni Sig.ra Raffaella Paoli Sig. Massimo Chelazzi	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: 61+41 sez 5 anni Sig.ra Martina Ballini Sig. Gerlando Matina Sig.ra Laura Caldani	Unità di personale	Orario ingresso	Orario uscita	Orario giornaliero
Turno 1 postazione sorveglianza nell'atrio centrale visione dell'ingresso	1	07:30	14:42	07.12
Turno 3 postazione sorveglianza attigua alla scuola dell'infanzia sezioni dei 5 anni	1	11:00	18:12	07:12
Turno 3 A sostegno delle altre 2 postazioni	1	09:30	14:00	04:30

Nella scuola Primaria di Rimaggio, si rileva la criticità della porta di ingresso antipanico che affaccia direttamente sulla strada. Nonostante l'ultima segnalazione del 17/10/2023, da parte del personale del plesso in cui si chiede all'RSPP di trovare una soluzione operativa per escludere la porta di ingresso dal piano di esodo, si specifica che, nonostante la porta di ingresso non rientri nel piano di esodo predisposto dall'RSPP, ma bensì nel piano antincendio dei vigili del fuoco approvato dal Comune di Bagno a Ripoli, la porta non può essere assolutamente bloccata. Pertanto, si raccomanda al personale di avere costantemente in visione la porta d'ingresso e di provvedere ad allarmarla, al fine di evitare che un alunno possa inavvertitamente uscire.

Il collaboratore scolastico della scuola primaria si occuperà della sorveglianza delle due sezioni dei 5 anni e della sanificazione della sezione 5 anni A e di un bagno, mentre il collaboratore scolastico dell'infanzia provvederà alla pulizia della sezione dei 5 anni B e di un bagno che sono collocati all'interno del plesso primaria. Quando il collaboratore scolastico della primaria è in turno da solo, il collaboratore scolastico della scuola dell'infanzia provvederà a supportare i docenti al fine di permettere la vigilanza dell'ingresso. Viste le criticità del plesso, la squadra di lavoro è stata rafforzata dalla presenza di una unità di personale a 18 ore che permetterà una maggiore vigilanza e un supporto maggiore alle sezioni dei 5 anni. In caso di assenza del collaboratore scolastico a 18 ore, il collaboratore scolastico della scuola dell'infanzia si occuperà della sezione dei 5 anni per quanto riguarda le operazioni relative alla consumazione della merenda e in caso di necessità particolari segnalate dai docenti fino all'arrivo del collega della primaria del turno pomeridiano.

Nelle scuole dell'infanzia e della primaria, il collaboratore scolastico non avrà più il compito di rilevare le presenze per il pranzo.

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 uno specifico piano dei servizi con la suddivisione dei reparti, che si associano al turno di vigilanza. Tale organizzazione, permette una razionalizzazione del tempo e l'espletamento delle mansioni in termini di efficacia ed efficienza. Il piano di lavoro è presente nel plesso ed in caso di assenza di personale di 1 o 2 unità se prevede la redistribuzione equa del lavoro l'eventuale revisione degli orari privilegiando la presenza dei collaboratori in orario scolastico, al fine di garantire la vigilanza sugli alunni.

Scuola Media Granacci Numero alunni: 381 Sig.ra Sandra Bianchi Sig.ra Rossella Cirri Sig. Ortensio Napolitano Sig.ra Marina Stano Sig. Francesco Tavormina Sig.ra Martina Ceccarelli	Unità di personale	Orario ingresso	Orario uscita	Orario giornaliero
Turno 1 Postazione di vigilanza centralino e atrio portineria	1	07:30	14:42	07:12
Turno 2 Postazione vigilanza collabora con la portineria postazione atrio 02	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

L'attivazione del progetto classi senza aule comporta lo spostamento continuo di alunni e una richiesta di attenzione alla vigilanza soprattutto durante i cambi dell'ora. Si ritiene opportuna la presenza di 6 unità di personale, che collaboreranno attivamente con i docenti per la realizzazione del progetto.

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.

Nella prima fase di avvio dell'anno scolastico, si è prevista l'organizzazione di una riunione di plesso insieme ai docenti referenti di plesso, per verificare la collaborazione tra personale docente e ATA, l'emersione di eventuali criticità riscontrate, al fine di attuare eventuali correttivi al piano dei servizi.

Il confronto fra personale docente e ATA è fondamentale per lo sviluppo della comunità scolastica, permette infatti di condividere i diversi punti di vista di promuovere una sempre maggiore collaborazione finalizzata alla realizzazione delle attività previste nel PTOF. Si ricorda il ruolo svolto dal collaboratore scolastico all'interno della comunità educante.

ASSEGNAZIONE COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi Ausiliari

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli Alunni	<p>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.</p> <p>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.</p>
Rapporti con l'utenza	<p>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;</p>
Sorveglianza generica locali e custodia del patrimonio	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Accesso e movimento interno ed esterno degli alunni e genitori.</p>

Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia dei locali scolastici, palestra, spazi scoperti e arredi. L'obiettivo della pulizia è la sanificazione secondo criteri di rispetto per l'ambiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 pulite; - 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	<p>Duplicazione atti, approntamento sussidi didattici, avvisi con relativa verifica della presa visione. Centralino telefonico (ove presente) e comunque risposta al telefono, inoltro presenze mensa (ove presente).</p>
Servizi esterni	<p>Eventuali collegamenti con Posta, Banca altri enti. Se non esplicitamente autorizzati, senza l'utilizzo di mezzi di trasporto.</p>

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, registro alunni entrate/uscite in ritardo)

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.

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 stata disposta tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- normativa vigente.

L’orario del personale amministrativo e del personale appartenente al profilo 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 tramite la compilazione dell’apposito modulo da

inviare in segreteria. 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, saranno in servizio i collaboratori assegnati al plesso. Il personale ATA assegnato ad un plesso chiuso 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 partendo dalla graduatoria di Istituto. In caso di apertura della segreteria, ma non della scuola secondaria di secondo grado, essendo la segreteria facente parte di tutto il Comprensivo, a seguito di confronto con le RSU in occasione delle elezioni politiche del 25/09/2022, si è condiviso come criterio di partenza per l'individuazione del personale in servizio la graduatoria di Istituto integrata dal personale in servizio. Si individueranno 2 unità di personale, a partire dal punteggio più basso della graduatoria di Istituto integrata dal personale in servizio.

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 didattica: Iscrizioni alunni, gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini, infortuni alunni - Libri di testo - Pratiche portatori di handicap, prove INVALSI, esame finale del primo ciclo, convocazione e supporto organi collegiali, informazioni all'utenza;
- Sicurezza: rapporti con ente locale (manutenzione ed emergenze),
- 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 il 12 Aprile 2024. Il piano ferie verrà definito dal DSGA e comunicato al personale entro il 30 aprile 2024.

Entro il 31 agosto 2024 il personale di ruolo usufruirà di almeno 21 giorni di ferie netti (calcolo su 1,20 prestando il servizio su 5 gg lavorativi), e le previste festività sopresse; 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 24 novembre 2023 e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il 15 novembre 2023. Il piano delle ferie, in occasione delle vacanze pasquali, dovrà essere predisposto entro il 19 febbraio 2024 e le domande da parte del personale dovranno essere presentate entro il 5 febbraio 2024.

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 autorizzati dal Dirigente Scolastico. 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.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI PRIVACY D.lgs 196/2003; GDPR 679/2016; D.Lgs 101/2018.

Dovranno essere comunicate:

- l'informativa per gli alunni e le loro famiglie;
- l'informativa per i dipendenti.

Tali informative dovranno essere lette e comprese da tutto il personale. Si ricorda ad ogni buon conto che le Linee guida relative alla privacy Dlgs 196/2003, GDPR 679/2016, D.lgs 101/2018 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 degli alunni e dei dipendenti.

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;
- la fotocopiatrice in dotazione dell'Ufficio di segreteria della sede centrale sarà utilizzata esclusivamente per uso interno dell'ufficio medesimo;
- quotidianamente dovrà essere utilizzato il gestionale ARGO per la lettura dei documenti di competenza e stampare soltanto quelli effettivamente necessari.
- utilizzo esclusivo della posta elettronica istituzionale 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 aggravii di lavoro dovuta all'intensificazione delle prestazioni ordinarie.

Si assegna all'A.A. Sig.ra Casini Marina l'incarico di responsabile dell'Ufficio della Didattica. Per quanto riguarda il personale Collaboratore Scolastico al Sig. Chelazzi Massimo si assegna l'incarico di supporto ai docenti nella gestione di assistenza alunni difficili e diversamente abili gravi

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 MI. 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. 2023/2024, in continuità con quelli proposti negli anni scolastici precedenti:

INCARICHI SPECIFICI C.S.	PROPOSTA DI ASSEGNAZIONE
1) Assistenza alunni diversamente abili gravi e alunni BES (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.
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 – Assistenza Progetti POF	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 USB 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 al Dirigente scolastico di assegnare l'incarico all'assistente amministrativa Sig.ra Cirillo Nicoletta.

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

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 realizzazione delle molteplici attività previste nel P.T.O.F. e alla complessità dell'istituto;

- 2) carico maggiore di lavoro dovuto a erogazioni di fondi straordinari erogati dagli uffici centrali;
- 3) informatizzazione dei contratti e aggiornamento dati sul portale SIDI, gestione della carriera del personale, disbrigo pratiche ai fini della pensione;
- 4) gestione procedure informatizzate, segreteria digitale;
- 5) sostituzione colleghi assenti;
- 6) continuo aggiornamento delle procedure di lavoro adottate a seguito di interventi normativi;

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.;

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.

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:

- Formazione su Amministrazione trasparente e Albo online;
- Sicurezza nei posti di lavoro, primo soccorso, antincendio;
- Formazione in tema di privacy;
- Formazione DSGA;
- Aggiornamento sulle procedure e adempimenti di carattere amministrativo;

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 lavoro ai sensi del D.lgs 81/2008.

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, 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 rappresentati da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.

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

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

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

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, aula 3.0, CED, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Periodicamente 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 scoperti, 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. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze detersivi 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 detersivi 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.

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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 prolunghes.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdrucchiolevoli 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 prolunghes 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 TECNICO (Lista non esaustiva)

1) NORME GENERALI

Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complesse, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche.

Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.

E' addetto alla manutenzione ordinaria delle attrezzature dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. In questi ambiti provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.
- Svolge attività di diretta in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

2) MANUTENZIONE DEI LABORATORI

Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso,

collocarli in luogo sicuro non accessibile, possibilmente senza accatastarli e segnalare il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di rottamazione.

- Non riporre oggetti sopra gli armadi, non caricare con oggetti pesanti gli scaffali alti degli armadi, non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (es: vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi, vicino ad apparecchi elettrici, prese di corrente o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento (es: puntine da disegno, ecc.).
- Assicurarsi che spine, ciabatte e fili in genere siano fissati al banco per evitare e non a terra per evitare che intralcino il passaggio e per evitare che vengano a contatto con eventuali perdite d'acqua. Se non è possibile fissarli sospesi, a terra sistemarli in apposite canaline chiuse e piatte, fissate al pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro), non gettare nel cestino della raccolta indifferenziata materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Nei laboratori in cui si faccia uso di reagenti chimici assicurarsi che siano presenti le Schede di Sicurezza per ciascun reagente, sia presente un Pronto Soccorso oculare e una cassetta di Primo Soccorso.
- Alla fine della giornata, verificare tutti gli apparecchi elettrici, i PC e le luci dei laboratori siano spenti, che le finestre siano chiuse e che arredi e attrezzature non si trovino fuori posto.

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

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, delle apparecchiature in dotazione del laboratorio, 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.

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI

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 contenitori, faldoni, PC, 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

- E' rigorosamente vietato salire su sedie, sgabelli o tavoli per eseguire interventi; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe, oppure, nel caso in cui si debbano utilizzare scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; durante il lavoro su scale gli utensili debbono essere tenuti entro apposite guaine o assicurati in modo da impedirne la caduta; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che opera a terra per prevenire cadute, per trattenere la scala, per evitare sbandamenti); quando si opera su di una scala tenersi sempre ancorati con una mano; non spostare o manovrare la scala quando una persona si trova sui gradini; assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdrucchiolevoli 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.

- 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 che richiedano personale specializzato e rivolgersi al servizio di assistenza.
- 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 di pulizia, manutenzione o controllo, staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

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 anomalie 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 segnalare prontamente il fatto al Responsabile SPP 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 prolunghes 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 (es. per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. 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);
 - 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.
- ### **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 Responsabile SPP 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 nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente la Zona di Raccolta all'esterno dell'edificio dopo aver svolto tutti i compiti assegnati previsti dal piano di evacuazione;

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 m² di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando 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 fotocopiazione (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, spingere i videoterminali in modo corretto e quindi spingere 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: spingere 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.)

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione del materiale pubblicato, in particolare, delle Procedure di Evacuazione, della Planimetria dei punti di raccolta e del Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

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)**.

La regolamentazione del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Istruzione e Ricerca relativo al triennio 2019-21 disciplinerà a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale e costituirà la modalità di superamento della fase emergenziale per lo sviluppo del 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.**