MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CERRINA MONFERRATO
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
Via Dante Alighieri, 21 – 15020 – Cerrina Monferrato (AL)
E-mail: alic811001@istruzione.it – PEC: alic811001@pec.istruzione.it
Sito web: www.iccerrina.edu.it – Telefono: 0142-94109
Codice meccanografico istituto: ALIC811001 – Cod. Fisc. 91018750066

OGGETTO: **Piano delle attività del personale ATA a. s. 2026/2027 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

-VISTA la Legge 59/1997 art. 21;
-VISTO il D.M. 382/98;
-VISTO il DPR 275/1999 art. 14;
-VISTO il D.L.vo 165/2001 art. 25;
-VISTO il CCNL del 29/11/2007;
-VISTO il D.L.vo 81/2008;
-VISTA le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
-VISTO il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
-VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021;
-VISTO i C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA;
-VISTO l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/05/2006;
-VISTA la L. 107/2015;
-VISTI i D. Lgs. 36/2023 Nuovo Codice dei Contratti;
-VISTO il D. 129/2018 amministrativo-contabile, Nuovo Regolamento delle istituzioni scolastiche; -VISTO il D.L. 111/2021;
-VISTO il CCNL del 18/01/2024;
-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;
-VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 4057 del 12/09/2025;
-TENUTO CONTO delle caratteristiche e della struttura edilizia della scuola;
-CONSIDERATO l'impegno per l'organizzazione e l'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari agli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio;
-CONSIDERATA l'esperienza e le competenze specifiche del personale in servizio;
-VISTE le esigenze e le proposte del personale interessato ;

PROPONE

Con effetto immediato il seguente piano di lavoro e di attività del personale A.T.A. per l'a. s. 2026/27.

Il Piano formulato nel rispetto, oltre che di quanto previsto dal mansionario di ogni figura professionale (di cui ogni lavoratore avrà copia), delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF, contiene:

1. Organizzazione lavoro: Orari
2. Attribuzione e compiti dei servizi amministrativi
3. Attribuzione e compiti dei servizi ausiliari
4. Obblighi del dipendente ISTITUTO COMPRENSIVO CERRINA MONFERRATO (AL)
5. Disposizioni specifiche
6. Norme e disposizioni comuni: permessi e assenze
7. Prestazioni aggiuntive
8. Formazione ATA
9. Pubblicità documentale

Tale piano tende ad un modello organizzativo snello, orientato al raggiungimento di obiettivi di qualità che sappia comunicare meglio e più efficacemente con una pluralità di utenti, con una leadership partecipativa che stimoli l'innovazione e lo sviluppo professionale.

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni dovrà essere svolta nel rispetto dei seguenti obiettivi:

• individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno

• rispettare le scadenze ed offrire un servizio qualificato all'utenza (alunni/docenti/genitori/enti/personale esterno,ecc.);

• rispetto delle regole di comportamento e delle gerarchie istituzionali;

• creare un sano rapporto relazionale sul luogo di lavoro.

La trasparenza e la chiarezza della procedura nel rispetto della legge sulla Privacy, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e delle responsabilità, consentiranno una maggiore condivisione delle scelte che saranno operate, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto.

Le relazioni umane e professionali sono state impostate con lo spirito di massima collaborazione e fiducia reciproca in una leadership partecipativa sempre nel rispetto delle gerarchie istituzionali/professionali;

pertanto i compiti e gli incarichi di tutto il personale A.T.A. compreso il DSGA, dovranno essere tutti orientati al raggiungimento di obiettivi di qualità di efficienza e di sviluppo professionale. Periodicamente o a richiesta del personale verranno effettuati degli incontri "informali" per fare il punto della situazione.

PROPOSTE

1. **ORGANIZZAZIONE ORARIA**

L'orario di lavoro è inteso come il periodo giornaliero necessario per assicurare il funzionamento dell'Istituto Scolastico. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche. L'organizzazione del lavoro è condivisa con il personale attraverso riunioni periodiche con la verifica dell'efficacia del servizio. Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio si è tenuto conto dei seguenti criteri:

• Tutela delle categorie protette (invalidità parziali e casi specifici L. 104);
• Tipologia e necessità di ogni scuola in relazione ai periodi di attività scolastica e a quelli di interruzione delle lezioni;
• Distribuzione equa dei carichi di lavoro;
• Funzionalità con le esigenze di servizio della scuola;
• Flessibilità;
• Turnazione in riferimento ai rientri pomeridiani, salvo personale dichiarazione di disponibilità; •

Attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze di servizio.

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative in ragione di 36 ore settimanali strutturate sulla base dell' orario di funzionamento della scuola.
L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo è maggiore di 7 ore e 12 minuti.

LE DIVERSE TIPOLOGIE DI LAVORO PREVEDONO:

Orario flessibile – Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile: consiste nell'anticipare o nel posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo in 5 giornate lavorative secondo le necessità connesse al PTOF, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.
L'orario flessibile può essere richiesto anche dal lavoratore qualora sussistano particolari esigenze documentate ma non è possibile concederlo al collaboratore che deve aprire la scuola al mattino.
Orario Plurisettimanale –
La programmazione plurisettimanale dell'orario ordinario è effettuata in relazione a periodi nei quali si prevede un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio, accertata la disponibilità del personale coinvolto. Devono osservare i seguenti criteri:
1**) il limite massimo dell'orario settimanale non può eccedere le 42 ore, per non più di 3 settimane continuative;**
2) nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate forme di recupero, riducendo l'orario giornaliero di lavoro ordinario, oppure riducendo il numero delle giornate lavorative.

Turnazione –

Poiché l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, si attua la turnazione.
Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sottoelencati criteri:
1) equamente ripartita tra il personale in servizio nella sede; la turnazione deve prevedere, ove possibile, la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello di un turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
2) solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale che vada oltre le 20 ore. L'eventuale servizio prestato dopo le ore 20 così come il servizio prestato in giornata festiva va raddoppiato.
Ritardi - fino a 10 - 15 minuti si recupera entro la giornata. Oltre i 15 minuti si recupera quando il servizio lo richiede comunque entro la fine dell'anno scolastico . In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad una ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

Straordinario

- L'orario straordinario viene richiesto ,soprattutto per il personale di segreteria , a coloro che hanno dato la disponibilità all'inizio dell'anno scolastico così come per i Collaboratori Scolastici
A richiesta può essere recuperato oppure pagato per il 50% e recuperato per l'altro 50% oppure interamente retribuito.
Lo straordinario deve comunque essere sempre preventivamente autorizzato dal DSGA altrimenti non verrà preso in considerazione.

Ferie –
Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in Luglio o Agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi. Totale per tutti : 32 gg + 4 festività soppresse oppure 30 gg + 4 festività per i primi 3 anni di servizio. In caso di orario su 5 gg il sesto giorno è considerato lavorativo. **Per una comodità di calcolo si considerano 27 giorni di ferie + 4 festività e il giorno è considerato 1 anziche 1,2. (32/1,2= 27 gg) (30/1.2= 25 gg)**
Le ferie devono essere richieste, con congruo anticipo, e accordate dal DSGA.
Le ferie devono essere fruite entro il 31 agosto di ogni sanno scolastico e comunque non oltre il 30 Aprile dell'anno successivo. Con approvazione della RSU d'Istituto si possono portare a residuo un massimo di 8 gg per l'anno scolastico successivo comunque da fruire entro e non oltre il 30/04/2027 . Si conviene anche che durante l'ultima settimana di Agosto e precisamente da mercoledì 25/08/2027 tutto il personale debba rientrare in servizio.

Le ferie estive dovranno essere richieste entro il 30 Aprile 2027

Permessi –
Il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami , 3 gg per lutto famigliari e 3 per motivi personali (anche autocertificati) I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati al Dirigente Scolastico , utilizzando gli appositi moduli. L'art.33 del CCNL prevede la possibilità di fruire fino a un massimo di 18 ore annue per visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, compresi anche i tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. Si tratta di ore di permesso assimilate alle assenze per malattia e calcolate, ai fini del periodo di comporto, come una giornata ogni 6 ore di permesso.
Le ore di permesso non sono cumulabili nella stessa giornata lavorativa con altre tipologie di permessi orari e non sono assoggettate alla decurtazione, prevista per i primi 10 giorni di assenza per malattia.
Permessi brevi - I permessi brevi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico e vanno recuperati 2 mesi dall'evento. L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica all'Ufficio di segreteria.
Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto: 100% per i primi 9 mesi ; 90% per i successivi 3 mesi ; 50% per altri 6 mesi ;
Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL

Chiusura prefestiva - Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio, tenuto conto del calendario scolastico regionale e degli adattamenti allo stesso deliberati dal Consiglio di Istituto . Il provvedimento formale viene comunicato al personale, affisso all'albo della scuola. Verrà effettuata la chiusura anche per tutte le giornate prefestive dei mesi estivi dal 1 Luglio 2027 al 31 Agosto 2027 Il dipendente, per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare : - ore di recupero (anche cumulate in giorni) - festività soppresse - ferie

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI
L'orario del Direttore SGA tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con l'esterno è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio potranno essere recuperate o al limite compensate con risorse economiche non facenti parte del FIS (es. interessi bancari, fondi L.440, contributi di terzi non finalizzati, incarichi specifici).

ORARIO SEGRETERIA dalle ore 7,45 alle ore 17,00 dal lunedì al venerdì con turnazione degli Assistenti che svolgono orario continuativo di 7,12 ore giornaliere continuative e spezzate con rientri pomeridiani Assicurando l'apertura alle ore 7,45 da parte di 1 assistente, è prevista la flessibilità oraria dei colleghi di 1 ora sull'orario sopraindicato sia per ottimizzare il servizio sia per esigenze personali concordate con il D.S.G.A.

L'organico ATA per il 2026/27 è composto da :

n. 1 Dsga VALTERZA Antonella

n. 2 Assistenti Amministrativi con contratto a Tempo Indetereminato full time (Sig. BONELLO Giuliana e CRAVEDI Cristina)
n. 1 Assistente Amministrativo part time 18 ore con contratto T.I. (PRIORI Paolo)
n. 1 Assistente Ammnistrativo con contratto fino al 30/06/2027 full time (TALIO PAOLO
n. 1 Assistente Ammnistrativo per 18 ore fino al 30/06/2027 (CHIARELLI MOIRA)

Orario ASSISTENTI AMMINISTRATIVI a.s. 2026/27
SEGRETERIA

LUNEDI	MATTINO	POMERIGGIO	
BONELLO	07,45 – 14,57		7,12
PRIORI		11,00- 17	6
CRAVEDI	07,45 - 14,57		7,12
TALIO	07,45 - 14,57		7,12
MARTEDI'			
BONELLO	07,45 – 14,57		7,12
PRIORI	0,7,45 – 13,45		6
CRAVEDI		9,48 – 17,00	7,12
TALIO	07,45 – 14,57		7,12
MERCOLEDI'			
BONELLO		9,48 – 17,00	7,12
PRIORI	07,45 – 13,45		6
CRAVEDI	7,45 – 14,57		7,12
TALIO	7,45 – 14,57		7,12
CHIARELLI	07,45- 13,45		6

GIOVEDI'	MATTINO	POMERIGGIO	

BONELLO	7,45 – 14,57		7,12
CRAVEDI	7,45 – 14,57		7,12
TALIO		9,48 -17,00	7,12
CHIARELLI	7,45- 13,45		6

VENERDI	MATTINO	POMERIGGIO	
BONELLO	07,45 – 14,57		7,12
CRAVEDI	07,45 - 14,57		7,12
TALIO	07,45 - 14,57		7,12
CHIARELLI		11 - 16	6

Il Dsga VALTERZA Antonella sarà presente tutte le mattine e i pomeriggi (a seconda delle necessità) sempre nel rispetto delle 36 ore settimanali

COLLABORATORI SCOLASTICI

La copertura dell'orario è garantita con l'utilizzo normale e integrato di tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente (orario ordinario – flessibile – plurisettimanale e turnazione).

I collaboratori in servizio per il corrente Anno Scolastico tra organico di diritto e organico di fatto **sono 21.**

Scuola infanzia di Cerrina vengono assegnati n. 2 collaboratori per 36 ore;
Scuola Primaria e Secondaria di Cerrina vengono assegnati n. 4 collaboratori per 36;
Infanzia di Murisengo vengono assegnati n. 2 collaboratori per 36 ore ;
Scuola Primaria e Secondaria di Murisengo vengono assegnati n. 3 collaboratori per 36 ore + 1 Collaboratore per 21 ore ;
Primaria di Mombello vengono assegnati n. 1 collaboratore per 21

Scuola Infanzia e Primaria Gabiano vengono assegnati n. 2 collaboratori per 36 ore

Infanzia di Pontestura vengono assegnati n. 2 collaboratori per 36 ore;
Scuola Primaria e Secondaria di Pontestura vengono assegnati n. 2 collaboratore per 36 ore, n.2 Collaboratori a 15 h.
(In allegato si riportano le tabelle orari del Personale Collaboratore Scolastici)

2. ATTRIBUZIONE E COMPITI DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI: VALTERZA ANTONELLA

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico – giuridica – amministrativa di propria competenza. Il DSGA sovrintende ai servizi generali e amministrativi nelle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

INDIVIDUAZIONE AREE Suddivisione del lavoro per aree e settori di responsabilità affidati a ciascun assistente amministrativo, con possibilità di interscambio in situazioni particolari (assenze) Attribuzione incarichi di natura organizzativa (art. 46 Tab. A profilo Area D)

Servizi Amministrativi: DSGA – VALTERZA Antonella CONTABILITA': - Bilancio - Acquisti - Economato stipendi - Compensi accessori indennità - Assicurazione contratti - Mandati e Reversali - Inventario e facile consumo

BONELLO Giuliana – CHIARELLI Moira : - Iscrizioni e Trasferimenti - Certificazioni e Attestati, statistiche,Organi Collegiali, - Viaggi d'Istruzione, Cedole Librarie Fascicoli Personali Alunni, Libri di Testo, Pratiche Infortuni Alunni e docenti,
Protocollo

PRIORI Paolo - CRAVEDI Cristina - TALIO Paolo PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE: - Scioperi e assemblee ,pratiche Buonuscita e Pensione - Riscatti e Ricongiunzioni - Congedi – Visite Fiscali - Conferimento Supplenze Temporanee - Registro Assenze e Supplenze –convocazioni – contratti
Fascicoli del Personale - Archivio e collaborazione secondo le esigenza;

PRIORI Paolo (Part-time) - Supporto informatico - Registri elettronici - Pon - Progetti con Miur/Enti/Associazioni – Pensioni e Ricostruzioni di carriera.

ORARI COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2026/27

3. ATTRIBUZIONE E COMPITI DEI SERVIZI AUSILIARI

Fatto salvo il principio che l'organico è unico, l'assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai plessi verrà effettuato nel rispetto della norma (Circ. MIUR n. 6900 del 01/09/2011) secondo i seguenti criteri: a) Mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente, b) Maggiore anzianità di servizio, c) Disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL. Le operazioni di assegnazione del personale è da effettuare all'inizio dell'anno scolastico. Il Dirigente Scolastico può intervenire in caso di particolari esigenze di servizio.

Linee guida in materia di sicurezza per la prevenzione e protezione nell'ambiente di lavoro – istruzioni per il personale che svolge la mansione di Collaboratore Scolastico :

1) controllare che tutte le uscite di sicurezza siano aperte ed accessibili;
2) in caso di necessità di sostituzione di lampadine, comunicare l'esigenza all'ufficio acquisti in modo da poter interessare direttamente l'ente locale competente;
3) adoperare sempre i guanti di gomma all'atto delle pulizie o nell'esecuzione di lavori che possano mettere a rischio le mani;
4) indossare le scarpe antinfortunistiche date in dotazione dalla scuola o, nel caso di collaboratori sprovvisti (es. supplenti o personale neo-arrivato) evitare di indossare scarpe non idonee allo svolgimento delle proprie mansioni o che comporti no rischi di scivolamento(questa ultima ipotesi consentita solo per il tempo necessario all'acquisto dei DPI);
4) nelle pulizie dei locali astenersi nella maniera più assoluta dal mescolare sostanze provenienti da flaconi differenti, per evitare lo sprigionarsi di gas tossici e leggere attentamente le schede allegate ai prodotti di pulizia in uso;
5) procedere alla pulizia dei vetri solo ed esclusivamente dall'interno senza mai salire su sedie o scale;
6) sorvegliare che sia impedito a chiunque di attraversare le zone di pavimento bagnate ed esporre l'apposito cartello segnalatore;
7) Immagazzinare i materiali igienico sanitari in spazi chiusi contrassegnati da apposito cartello "Locale contenente prodotti igienico-sanitari - Accesso consentito al solo personale autorizzato".

Utilizzo delle scale
I collaboratori scolastici devono usare: esclusivamente scale a norma la cui altezza permetta di operare comodamente senza sporgersi o allungarsi pericolosa mente;
scale con piedini antisdrucciolo e listelli perfettamente stabili.
oltre il terzo gradino, le operazioni in altezza devono essere effettuate con l'aiuto di un collega; in prossimità di finestre è fatto obbligo di chiudere le ante;
non spostare una scala quando su di essa si trova un lavoratore in opera; gli alunni non possono salire sulle scale.

Regolamento sull'uso e conservazione dei prodotti di pulizia.
Fattori di rischio più frequentemente presenti nelle operazioni di pulizia
Rischio chimico
Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti.
Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate i quali, tuttavia, NON devono mai essere utilizzati).

Rischio da movimentazione dei carichi durante le operazioni di pulizia
Questo rischio,nelle operazioni di pulizia, è correlato:
a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani.
b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

Interventi di prevenzione
Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati:
A) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono: lettura attenta, da parte del personale, delle schede di sicurezza dei materiali utilizzati le quali devono essere sempre disponibili sul carrello in dotazione ad ogni singolo Collaboratore Scolastico o in prossimità dei materiali utilizzati; l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, ecc.; lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto; non utilizzo di contenitori inadeguati. In caso di eventuale manifestazione di irritazione cutanea (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente il problema al responsabile del primo soccorso.
B) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile avere in dotazione dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc. La movimentazione manuale dei carichi può essere effettuata alle seguenti condizioni: il carico deve essere inferiore ai 25 Kg (15 Kg per le donne); il carico non deve essere ingombrante o difficile da afferrare;
il carico non deve essere in equilibrio instabile;
il carico deve essere collocato in modo tale da poter essere maneggiato senza che il lavoratore assuma posizioni pericolose; i carichi non possono essere movimentati dagli alunni.

Modalità di svolgimento delle pulizie per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi. Misure igieniche
Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare con la massima frequenza possibile i pavimenti dei locali, dei corridoi,atri, scale, ecc.).
Aerare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.
Verificare se i bagni del reparto di propria competenza sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica e con regolare frequenza durante la giornata.
Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori dei prodotti utilizzati, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.
Non utilizzare materiale diverso da quello fornito dalla Direzione.

Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

Conservare i prodotti utilizzati in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.

Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti utilizzati ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).

Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.

Ogni prodotto deve essere conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.

Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.

Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, ad esempio, fra candeggina(ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico), (WCNet con can deggina).

Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi(ove la scheda tecnica lo preveda)per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti utilizzati.

Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati dai prodotti.
Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo dopo l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio.

Evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti.

Ad ogni buon conto,durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare le scarpe con suola antisdrucciolo. Collocare l'apposito cartello di pericolo sulle zone bagnate.

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo: 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;

non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni disdruccio lamento;

risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo;
evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire i WC o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio);

non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni;

quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nei bagni;
nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli;

qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni,specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica";

durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

Il mancato rispetto delle sopraindicate disposizioni comporta l'irrogazione delle sanzioni di cui all'art. 20 D.lgs 81/2008 e successive sue integrazioni.

COMPITI E INDICAZIONI COMUNI A TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI DI TUTTI I PLESSI:

L'assegnazione dei collaboratori ai plessi deve garantire:
SORVEGLIANZA
• sorveglianza all'ingresso;
• adeguato livello di sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione specie per i diversamente disabili;
• sorveglianza generica dei locali;
• l'apertura e chiusura dei locali scolastici per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei Docenti;
• accoglienza e sorveglianza degli alunni negli spazi scolastici interni allo stabile, prima dell'inizio delle lezioni e al termine di esse in attesa dell'inizio delle lezioni;
• sorveglianza degli accessi e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
• sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
• chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato.

COLLABORAZIONE E SUPPORTO
• Regolare ed efficace funzionamento dei servizi scolastici;
• positivo rapporto con gli alunni;
• sorveglianza aule e laboratori in occasione della momentanea assenza degli insegnanti;
• gestione adesioni mensa e trasporti;
• adeguata collaborazione con i docenti;
• positivo rapporto con l'utenza;
• ricevimento e prima accoglienza;
• assistenza docenti: fotocopie, distribuzione circolari, etc;
• assistenza uffici: posta, banca, eventuali fotocopie;
• mantenimento del posto assegnato nel piano per poter fornire un'adeguata assistenza alle classi;
• adeguato supporto agli alunni diversamente abili;

• il controllo accurato 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;
• una adeguata "assistenza alla persona" nella scuola dell'Infanzia;
• accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
• segnalazione tempestiva in Presidenza la presenza di estranei nell' Istituto;
• recapito ai Docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla presidenza;
• E' consentito lasciare la postazione solo se chiamati dall'ufficio di segreteria, DSGA o Dirigente Scolastico. PULIZIA
• Pulizie di carattere materiale spazi interni ed esterni, palestra ed arredi, spostamento di suppellettili;
• la pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
• la pulizia accurata di tutte le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per attività didattica e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi.
• pulizia minuziosa degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
• pulizia degli spazi utilizzati, e le eventuali attività di riordino generale.

Si fa presente che gli spazi comuni ed in particolare i bagni di ogni piano assegnati ad ogni Collaboratore Scolastico e/o nel turno, dovranno essere mantenuti puliti e sanificati in modo coerente al protocollo di sanificazione.
Tutte le attività di sanificazione e pulizia ordinaria saranno soggette a controllo accurato da parte della dirigenza; la trasgressione o il mancato rispetto del piano e del protocollo potranno dare seguito a procedimento disciplinare.

ASSENZE E/O PERMESSI ORARI Le assenze o eventuali permessi orari devono essere comunicate almeno 3 giorni prima, per consentire la repentina sostituzione. La comunicazione DEVE avvenire tramite compilazione del modulo sul sito dell'istituto o in sostituzione tramite mail. Non sono ammessi messaggi su canali non istituzionali, telefonate private, o fuori dall'orario di servizio. La mancata comunicazione e/o la mancata giustificazione comporterà una sanzione disciplinare oltre che la decurtazione stipendiale del periodo di assenza.

4. OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione. I vari codici disciplinari sono pubblicati sul sito web dell'Istituto Comprensivo.
Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
• collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
• rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24della legge n. 241/1990;

• non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
• nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla Legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa dalle norme vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
• rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del DSGA;
• durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
• non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
• eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
• vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sott'ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
• avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
• non avvalersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio; • non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2 del D.P.R. n. 62/2013;
• osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all' amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
• comunicare all' amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
• in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
• astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
• comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative è tenuto a:
• cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
• favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, studentesse e studenti;
• durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, studentesse e studenti;

• mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
• rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
• nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
• tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

C- PROPOSTA PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

Gli incarichi specifici verranno assegnati al personale ATA, ai sensi dell'art. 47 del CCNL, per migliorare l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa.
Tali incarichi verranno assegnati:

ai servizi amministrativi per supporto all'attività amministrativo-contabile

Per detti incarichi spetta un compenso forfetario definito nella contrattazione d'Istituto con le RSU.

D - INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E DI QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO;

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per necessario supporto alle attività extracurricolari sono previsti maggior carichi di impegno da compensare con il Fondo d'istituto o prestazioni di ore eccedenti che dovranno andare a recupero

E) ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Si propone la partecipazione a corsi di formazione in rete o organizzati dall'U.S.T.

F- USO DEL CELLULARE DURANTE L'ORARIO DI LAVORO

Si raccomanda un uso del cellulare ridotto alle sole telefonate in entrata che dovranno essere brevi e limitate ai soli casi di effettiva URGENZA .

IL D.S.G.A.
Sig. VALTERZA Antonella