



Istituto Comprensivo Statale "Rita Levi Montalcini"

Via Fontanella 2 - 63821 Porto Sant'Elpidio (FM) - Tel. +39 0734 992287 - Fax +39 0734 801181

E-mail: apic83600e@istruzione.it - PEC: apic83600e@pec.istruzione.it

Cod.Fisc. 90055060447 - Cod.Univoco fatturazione elettronica UF15IP

sito web: www.iscmontalcini.edu.it



Prot. n. (vedi segnaturo)

Porto Sant'Elpidio, data del protocollo

Al Dirigente Scolastico

Alle RSU

All'Albo

Sito WEB

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a.s. 2023-24

IL DSGA

VISTO l'art. 53, 1° comma del CCNL 29/11/2007;

VISTO il CCNL siglato il 19/04/2018;

VISTO l'art. 25 D.Lgs. 165/2001;

VISTO il D. Lgs. 27.10.2009 n. 150 e gli indirizzi applicativi di cui alla Circolare n.7 del 13.05.2010;

VALUTATE le esigenze e le proposte del Personale A.T.A.;

VERIFICATE le competenze e le esperienze del personale A.T.A.;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

CONSIDERATE le direttive di massima del Dirigente Scolastico;

CONSIDERATI gli indirizzi ed i criteri generali per il funzionamento dell'Istituto e le scelte generali di gestione ed amministrazione del Consiglio di Istituto (DPR 416/1974 e art. 3 DPR 275/1999);

CONSIDERATA l'entità delle risorse professionali disponibili al momento della proposta, in organico di diritto e di fatto per l'a. s. 2023-24;

VISTI il D.D.G. n. 935 del 29 agosto 2023 "Assegnazioni posti ATA in deroga sicurezza a.s. 2023/24";

VISTO il D.D.G. del 22/06/2023 n. 24757 del 20/09/2023 "Organico temporaneo PNRR" - A.S. 2023/24;

PROPONE

Il piano delle attività allegato.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amm.vi f.f.

Sig.ra Annarita Tempestilli

**PIANO ATTIVITA' PERSONALE ATA
PER L'A.S. 2023-24**

La dotazione organica del personale ATA, disponibile è la seguente:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

DIPENDENTE		STATUS	orario settimanale	situazioni particolari
1	BASILI STEFANIA	T.I.	36	
2	BIONDINI SIMONA	T.I.	30	
3	MARINI ANNA RITA	T.I.	36	valorizzazione prof.le area B
4	TEMPESTILLI ANNARITA	T.I.	36	valorizzazione prof.le area B
5	VALLORANI ANTONELLA	T.I.	36	
6	POLIDORI FEDERICO	T.D.	36	
7	LICATA MAURIZIO	T.D.	36	
8	PIUMELLA MARIA GIOVANNA	T.D.	6	COMPLETAMENTO PART-TIME BIONDINI

ORGANICO ATA A.A. IN DEROGA SICUREZZA - ORE AUTORIZZATE N. 24 CON DDG. N. 935 DEL 29/08/2023

DIPENDENTE		STATUS	orario settimanale	situazioni particolari
1	PIUMELLA MARIA GIOVANNA	T.D.	24	Supporto al Dsga, Ds e alla segreteria (Supporto ai vari uffici secondo le necessità che dovessero emergere in ogni settore, pago in rete, campionatura assenze per RTS, gestione registro facile consumo, centralino e sportello, inventario, ulteriori necessità che dovessero emergere) dal martedì al venerdì

ORGANICO ATA A.A. IN DEROGA - ORE AUTORIZZATE N. 36 CON D.D.G N. 24757 del 20/09/2023

DIPENDENTE		STATUS	orario settimanale	situazioni particolari
1	PELLICIONI FRANCESCA	T.D.	36	Supporto al Dsga, Ds e alla segreteria (Supporto ai vari uffici secondo le necessità che dovessero emergere di volta in volta nel settore, supporto relativo al Progetto PNRR - Piano Scuola 4.0 - Next Generation Classroom) dal lunedì al sabato dal 23/10/2023 al 31/12/2023

COLLABORATORI SCOLASTICI

	DIPENDENTE	STATUS	Orario settimanale	situazioni particolari
1	LOMBARDI ANNA	T.I.	36	
2	NATOLIDANIELA	T.I.	36	
3	PASQUALINI ELENA	T.I.	36	
4	SGARIGLIA CINZIA	T.I.	18	Aspettativa motivi famiglia
5	TIDEI LUIGI	T.I.	36	
6	ZAPPELLI LUISELLA	T.I.	36	
7	BEATO ELEONORA	T.I.	24	Art. 59
8	FESTA SALVATORE	T.I.	36	
9	SEVERINO A. MARIA	T.I.	36	
10	MARINOZZI A. MARIA	T.I.	36	
11	SERAFINI DONATELLA	T.I.	36	
12	MORETTI ROSANNA	T.I.	36	
13	DIAMANTI SARA	T.I.	18	Art. 59
14	BASTARELLI NADIA	T.I.	36	
15	COSENZA ANNA	T.D.	36	
16	DI TROIA MASSIMILIANO	T.D.	36	
17	DE FILIPPIS FABIO	T.D.	36	In sostituzione di Beato E.
18	RINALDI DANIELA ANNA	T.D.	36	
19	SGHERZA ANNA ROSA	T.D.	36	
20	DIOMEDI VIVIANA	T.D.	36	
21	PETRINI SIMONA	T.D.	30	
22	ONDESCA MARTINA	T.D.	18	
23	CIRIACO CLAUDIA	T.D.	18	
24	MERLINI STEFANIA	T.D.	18	
25	TEMPERINI LETIZIA	T.D.	18	
26	FEDERICO LUCA	T.D.	18	In sostituzione di Sgariglia C.
27	MARCHEGIANI ROBERTO	T.D.	18	In sostituzione di Diamanti S.
28	ANDRENACCI CHIARA	T.D.	6	

Riepilogo dotazione organica personale ATA	posti per qualifica	Spezzoni orari
D.S.G.A.	1	
Assistenti amministrativi	7	
Assistenti amministrativi in deroga sicurezza		24 ore
Assistenti amministrativi in deroga PNRR	1	
Assistenti tecnici		6 ore
Collaboratori scolastici O.D.	15	
Collaboratori scolastici O.F.	9	
Collaboratori in deroga ex DDG935 del 29/08/2023	1	30 ORE
Totale (organico di fatto)	34	

1. Orari di apertura al pubblico dell'Ufficio di Presidenza e Segreteria.

L'Amministrazione ritiene preferibile, per ragioni di sicurezza e considerati gli esigui spazi a disposizione, privilegiare gli strumenti di comunicazione a distanza (telefono, posta elettronica, PEC, etc ...), al fine primario di evitare gli accessi non strettamente necessari. In ogni caso, l'appuntamento in presenza (per l'utenza interna ed esterna) presso gli uffici di segreteria e Dirigenza sarà garantito solo secondo il seguente calendario, che potrebbe subire variazioni durante i periodi di sospensione delle lezioni (Natale, Pasqua, vacanze estive).

Giorno della settimana	Dalle	Alle
Lunedì	11,00	13,00
Martedì (dal 19 settembre 2023 al 25 giugno 2024)	11,00 14,30	13,00 16,00
Mercoledì	11,00	13,00
Giovedì	11,00	13,00
Venerdì	11,00	13,00
Sabato	11,00	13,00

La Dirigente Scolastica riceve previo appuntamento anche on line da fissare telefonicamente con l'Ufficio di Segreteria, o inviando una mail all'indirizzo di posta istituzionale apic83600e@istruzione.it.

Il Direttore Amministrativo riceve esclusivamente su appuntamento da concordare telefonicamente o via e-mail all'indirizzo di posta istituzionale apic83600e@istruzione.it.

1. Orari di apertura dei diversi plessi scolastici dell'Istituto.

PLESSO SCUOLA INFANZIA ALADINO

Giorno della settimana	Dalle ore	Alle ore
Lunedì	7,00	17,12
Martedì	7,00	17,12
Mercoledì	7,00	17,12
Giovedì	7,00	17,12
Venerdì	7,00	17,12

Il plesso potrebbe restare aperto eventualmente oltre l'orario stabilito secondo necessità.

PLESSO SCUOLA INFANZIA PETER PAN

Giorno della settimana	Dalle ore	Alle ore
Lunedì	7,30	18,00
Martedì	7,30	18,00
Mercoledì	7,30	18,00
Giovedì	7,30	18,00
Venerdì	7,30	18,00

Il plesso potrebbe restare aperto eventualmente oltre l'orario stabilito secondo necessità.

PLESSO SCUOLA PRIMARIA PENNESI

Giorno della settimana	Dalle ore	Alle ore
Lunedì	7,00	18,00
Martedì	7,00	18,00
Mercoledì	7,00	18,00
Giovedì	7,00	18,00
Venerdì	7,00	18,00
Sabato	7,00	13,30

Il plesso potrebbe restare aperto eventualmente oltre l'orario stabilito secondo necessità.

PLESSO SCUOLA PRIMARIA DE AMICIS

Giorno della settimana	Dalle ore	Alle ore
Lunedì	7,30	13,30
Martedì	7,30	13,40
Mercoledì	7,30	13,40
Giovedì	7,30	13,30
Venerdì	7,30	13,30
Sabato	7,30	13,30

Il plesso potrebbe restare aperto eventualmente oltre l'orario stabilito secondo necessità.

PLESSO SCUOLA PRIMARIA COLLODI

Giorno della settimana	Dalle ore	Alle ore
Lunedì	7,30	18,00
Martedì	7,30	18,00
Mercoledì	7,30	18,00
Giovedì	7,30	18,00
Venerdì	7,30	18,00

Il plesso potrebbe restare aperto eventualmente oltre l'orario stabilito secondo necessità.

PLESSO SCUOLA SECONDARIA I GRADO GALILEI

Giorno della settimana	Dalle ore	Alle ore
Lunedì	7,30	14,10
Martedì	7,30	14,10
Mercoledì	7,30	14,10
Giovedì	7,30	14,10
Venerdì	7,30	14,10
Sabato	7,30	13,10

Si fa espressa raccomandazione a tutto il personale collaboratore scolastico, di vigilare entrate ed uscite dei rispettivi plessi onde evitare fughe incontrollate e/o infortuni degli alunni.

3. GIORNI DI CHIUSURA DEGLI EDIFICI SCOLASTICI E DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA:

TUTTE LE DOMENICHE – TUTTE LE FESTIVITA' NAZIONALI E NEI SEGUENTI GIORNI PREFESTIVI, DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE, DELIBERATI DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO:

9 DICEMBRE 2023 – 30 DICEMBRE 2023 - 5 GENNAIO 2024 – 30 MARZO 2024 - 6 LUGLIO 2024 – 13 LUGLIO 2024 – 20 LUGLIO 2024 – 27 LUGLIO 2024 – 3 AGOSTO 2024 – 10 AGOSTO 2024 – 14 AGOSTO 2024 - 17 AGOSTO 2024 - 24 AGOSTO 2024

Come da delibera del Consiglio di Istituto n. 7/2023, il personale tenuto al servizio in tali giorni, usufruirà di recupero ore già effettuate in eccedenza (se autorizzate) o li inserirà nel proprio piano ferie non ancora fruite.

4. Attività, orario di servizio e di lavoro.

Le attività sono state individuate e gli orari di lavoro determinati, per l'intero anno scolastico nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico al fine di assicurare gli obiettivi prefissati ed il funzionale svolgimento dei servizi istituzionali afferenti alle attività didattiche ed agli OO. CC., nel pieno rispetto, in particolare, di quanto disposto in merito dal vigente CCNL Scuola.

Il piano di lavoro è condiviso dal personale Assistente Amministrativo e Collaboratore Scolastico.

Gestione dello straordinario per A.A. e dei C.S.: l'eventuale orario aggiuntivo (straordinario) sarà espressamente richiesto se necessario allo svolgimento di eccezionali attività di servizio indifferibili ed urgenti, non verrà pertanto riconosciuto alcuno straordinario per l'espletamento delle consuete attività lavorative (rientranti nelle mansioni riconosciute a ciascun dipendente) che dovranno svolgersi nell'arco del proprio orario di servizio.

Se concesso (previa richiesta a DSGA e DS), lo straordinario dovrà essere recuperato su richiesta del personale interessato con uscite anticipate, entrate posticipate o giorni interi da fruire durante le giornate di chiusura prefestiva.

Mensilmente sarà reso disponibile il prospetto orario a debito o a credito.

4.a) SERVIZI AMMINISTRATIVI

SERVIZIO ORDINARIO

Ad ognuno degli Assistenti Amministrativi, sulla base di quanto previsto in merito dal vigente C.C.N.L., vengono attribuite una serie di competenze da svolgere **autonomamente e correttamente nel corso di tutto l'anno scolastico**, con regole da osservare che rispondano ai criteri della efficacia, della efficienza, della qualità, della responsabilità e della celerità.

Ogni assistente amministrativo sarà responsabile del proprio operato e delle attività a lui/lei assegnate.

Ogni risorsa, oltre alle competenze di base attribuite, dovrà essere comunque in grado di svolgere tutte le pratiche d'ufficio che riguardino il proprio settore e comunque se necessario anche di settori diversi, soprattutto in periodi emergenziali dovuti ad assenza di personale o in attesa di nuove nomine; il lavoro d'ufficio non dovrà subire rallentamenti per l'assenza di risorse, giacché ciò potrebbe causare ripercussioni negative sulla organizzazione amministrativa e didattica dell'Istituto.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi organizza il proprio orario di servizio su sei giorni e per 36 ore settimanali, secondo il criterio della flessibilità. Le ore eccedenti saranno recuperate preferibilmente nella giornata del sabato o comunque ritardando l'ingresso od anticipando le uscite.

In occasione di particolari periodi di intenso lavoro o per attività non previste, si programmano rientri del personale anche in giorni non prestabiliti.

Le ore eccedenti, eventualmente prestate, saranno recuperate nei giorni prefestivi di chiusura durante la sospensione delle attività didattiche, e se ulteriori rispetto ai prefestivi, dovranno essere recuperate, per il personale di segreteria, entro il mese successivo compatibilmente con le esigenze di servizio e comunque entro e non oltre il 30 maggio di ogni anno.

Le ferie andranno programmate con anticipo, e per le festività Natalizie non potranno, salvo motivate esigenze essere fruite per l'intero periodo (andranno divise a turnazione).

L'orario di funzionamento dello sportello di Segreteria corrisponde a quello indicato nella tabella di cui al punto 1.

Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio degli Assistenti Amministrativi:

- tutti gli atti dovranno essere autonomamente prodotti e prima di essere sottoposti alla firma del Direttore Amministrativo e/o del Dirigente Scolastico, **dovranno essere verificati nei contenuti;**
- tutti gli atti devono essere correttamente compilati al P.C., protocollati e consegnati all'utenza richiedente entro e non oltre giorni tre dalla richiesta;
- i registri devono essere aggiornati con cadenza settimanale;
- i decreti di assenza devono essere subito compilati all'arrivo dell'esito della eventuale visita fiscale e sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico;
- le visite fiscali devono essere effettuate su specifica disposizione del Dirigente Scolastico e, comunque per periodi immediatamente precedenti e immediatamente successivi ad un giorno festivo;
- i dati dello sciopero del personale scolastico vanno comunicati immediatamente come da disposizioni vigenti anche al plesso di appartenenza del docente onde consentire le necessarie sostituzioni;
- le assunzioni di servizio devono essere protocollate e redatte il giorno stesso di assunzione;
- ogni atto o documento che comporti una competenza contabile deve essere trasmesso via e-mail al Direttore Amministrativo e all' A.A. addetto alla contabilità, per le dovute competenze;
- le convocazioni degli organi collegiali (Collegio dei Docenti, Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto), devono essere immediatamente trasmesse via mail ai membri interessati per la Giunta e Consiglio di Istituto, mentre per il Collegio Docenti la convocazione verrà pubblicata sul sito web area docenti;
- il protocollo informatico deve essere tenuto con la massima cura e precisione;
- tutta la corrispondenza deve essere protocollata nella stessa data di arrivo o di partenza;
- tutte le circolari emanate dal Dirigente Scolastico e tutte le circolari ministeriali utili devono essere pubblicate sul sito web area docenti, per essere portate a conoscenza del

personale docente; gli atti dei documenti riservati ad un singolo soggetto vanno consegnati agli interessati con acquisizione della firma di avvenuta consegna o della presa visione;

- il registro di facile consumo del materiale e quello di inventario devono essere subito aggiornati all'arrivo della fattura;
- la Posta Elettronica Ordinaria e la Posta Elettronica Certificata dovrà essere consultata tutti i giorni e costantemente controllata durante l'orario di servizio mattutino e pomeridiano nei giorni di apertura dell'Ufficio di Segreteria;
- tutte le comunicazioni presenti sul sito USR Marche, dovranno essere giornalmente protocollate, smistate e conservate in modo da consentirne la consultazione a tutto il personale;
- tutte le autocertificazioni vanno accettate in tutti i casi in cui la norma lo consente;
- al termine dell'orario di lavoro non dovranno essere lasciati sulle scrivanie documenti e atti d'ufficio;
- tutti gli A.A. devono essere in grado di sostituire i colleghi assenti assumendone i relativi compiti;
- l'allontanamento dal servizio, anche se temporaneo deve essere preventivamente autorizzato dal Ds o dal Dsga.
- la pausa caffè dovrà svolgersi nell'arco di massimo 15 minuti ed a rotazione entro le ore 10.45, avendo cura di non lasciare sguarniti gli uffici.
- la fruizione delle ferie è consentita a turno per non lasciare mai sguarnito l'ufficio, durante le festività, le ferie non verranno concesse per l'intero periodo festivo, salvo documentate ed eccezionali ragioni;
- tutto il personale è tenuto a rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti descritti nel presente piano e nelle eventuali successive integrazioni.

L'organizzazione del servizio, curata sia nel rispetto delle funzioni e compiti assegnati che per gli standard prefissati, è principalmente mirata alla piena realizzazione degli obiettivi del P.T.O.F., in quanto la riuscita dello stesso dipende fondamentalmente dalla professionalità e dall'elevato impegno di tutto il personale della scuola.

Si definisce pertanto la seguente ripartizione dei Settori amministrativi a cui assegnare ciascun assistente, sulla base della individuazione delle necessità e caratteristiche della scuola.

E' consentito al personale di segreteria nel caso di impedimenti improvvisi ed improrogabili, entrare nella mezz'ora successiva a quella prevista o uscire nella mezz' ora precedente a quella stabilita, recuperando il debito orario accumulato entro il mese successivo.

SETTORE DIDATTICO

Orari di ricevimento

UTENZA ESTERNA e PERSONALE INTERNO

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
11.00-13.00	11.00-13.00 14.30-16.00	11.00-13.00	11.00-13.00	11.00-13.00	11.00-13.00

In occasione delle iscrizioni potranno eventualmente essere stabilite delle aperture antimeridiane/postmeridiane straordinarie che saranno rese note con pubblicazione sul sito web.

UFFICIO GESTIONE ALUNNI E DIDATTICA DOCENTI

Personale addetto e prospetto dell'orario di lavoro individuale

nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
VALLORANI ANTONELLA	7.45-13.45	7.45-13.45 (10.00-16.00) a rotazione	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45
PIUMELLA M. GIOVANNA		08:00-14:00 (10.00-16.00) a rotazione	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	

La sig.ra Vallorani e la Sig.ra Piumella effettueranno il rientro nel pomeriggio del martedì con orario articolato 10.00-16.00 ed a rotazione con le colleghe disponibili.

MANSIONI DI ENTRAMBE LE ASSISTENTI AMMINISTRATIVE

- Gestione scrutini primo e secondo quadrimestre, consigli di classe;
- Gestione amministrativa consigli di classe;
- Preparazione modulistica elettronica per scrutini;
- Stampa diplomi, tenuta registro carico e scarico dei diplomi, certificati sostitutivi;
- Comunicazioni scuola-famiglie;
- Gestione adempimenti ricevimento genitori;
- tenuta registro degli esami;
- Gestione anagrafica allievi su programma SIDI;
- Iscrizioni allievi: controllo documentazione e tenuta fascicoli personali;
- Stampe per classe, elenchi, gestione ritiri e trasferimenti, Nulla Osta, richiesta disponibilità accoglienza posto allievi trasferiti;
- preparazione e gestione documentazione per gite (dentro e fuori Comune) in diretta collaborazione con collega ufficio acquisti, comunicazioni alle famiglie, comunicazioni alla P.S. e ai VV.UU.;
- Richiesta e invio documentazione ad altre scuole;
- Stampa foglio notizie allievi;
- Certificati di frequenza, iscrizione, votazione e certificazioni varie nei casi ammessi dalla legge;
- Accesso agli atti amministrativi-preparazione e consegna copie;
- Gestione sportello per rapporti con utenza esterna e personale interno;
- Libretti scolastici, duplicati, raccolta permessi entrata in ritardo e/o uscita anticipata allievi;
- Raccolta esoneri attività motorie e trasmissione ai docenti interessati;

- Registro elettronico: duplicati password allievi/genitori;
- Registro rilascio certificati;
- Rilevazioni integrative su SIDI e statistiche MIUR, Comune e Provincia;
- Invio comunicazioni ufficiali alle famiglie degli alunni interessati di avvio quarantena (in caso di indicazioni Asur o Dirigenza);
- supporto al Dirigente Scolastico e al Dsga;
- inserimento dati Organico alunni e classi a SIDI;
- controllo e verifica della proposta al SIDI;
- notifiche agli interessati;
- predisposizione atti per organizzazione visite guidate, gite scolastiche e viaggi di istruzione;
- creazione e gestione degli eventi Pago-nuvola - pago in rete anche in collaborazione con collega della contabilità e supporto ai genitori per consultazione/download avvisi di pagamento;
- gestione delle fasi e rendicontazione dei progetti scuola in ospedale/istruzione domiciliare;
- Consultazione corrispondenza con riferimento a:
 - posta elettronica
 - news da intranet
- circolari proprio settore;
- archiviazione atti di competenza;
- protocollo uscita proprio settore;
- pubblicazione atti su "Amministrazione Trasparente" del proprio settore.

SETTORE AREA DEL PERSONALE

Orario di ricevimento:

UTENZA ESTERNA e PERSONALE INTERNO

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
11.00-13.00	11.00-13.00 14.30-16.00	11.00-13.00	11.00-13.00	11.00-13.00	11.00-13.00

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE

Personale addetto e prospetto dell'orario di lavoro individuale

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
BIONDINI SIMONA	8.30-14.30	8.30-14.30	8.30-14.30	8.30-14.30	8.30-14.30	8.00-14.00 PIUMELLA M.GIOVANNA
POLIDORI FEDERICO	8.00-14.00	8.00-14.00 (10.00-16.00) a rotazione	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	7.30-13.30

Il Sig. Polidori effettuerà orario articolato nella sola giornata del martedì a rotazione con gli altri colleghi disponibili.

UFFICIO PERSONALE: BIONDINI SIMONA/PIUMELLA M.GIOVANNA (sabato SINO AL 30/06)

- Gestione del personale - Docente Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado e Personale ATA, adempimenti amministrativi di inizio anno scolastico; assunzioni in servizio, documenti di rito, inserimento anagrafica di tutto il personale a Sissi, stipula contratti a T.I. e T.D. annuale e temporaneo: inserimento a SIDI,
- Trasmissione comunicazione telematica CO MARCHE- Ufficio del Lavoro di tutti i contratti a tempo Indeterminato, determinato e del personale supplente e personale cessato;
- ricerca supplenti personale docente: Infanzia, Primaria e Sc. Sec. I grado e Ata;
- Gestione e redazione atti amministrativi - assenze del personale dipendente assegnato Scuola Infanzia e Scuola sec. di 1° grado;
- Predisposizione piano Ferie Docenti e Ata e turnazioni solo personale ATA;
- inserimento e stampa decreti assenze al Sistema SIDI: maternità, congedi parentali, aspettativa, malattia, ferie, sciopero, permessi vari, permessi brevi, ecc.;
- trasmissione RTS o Noi Pa tramite Sidi Assenze con decurtazione Stipendiale
- rilevazioni e statistiche delle assenze a Sidi mensili entro il mese successivo ed altre del personale;
- Gestione a SIDI – Applicazioni MEF- Gestione Assenze per MALATTIA nei primi 10 gg di assenza e trattenuta stipendiale per Scioperi;
- richieste visite fiscali, rilascio certificati di servizio al personale nei casi previsti dalla normativa;
- gestione del personale neo immesso in ruolo in servizio:
 - richiesta unificazione fascicoli
 - gestione anno di prova e formazione;
 - periodo di prova, valutazione e decreto conferma in ruolo e trasmissione atti RTS;
- Supporto e registrazioni POLIS;
- Gestione Graduatorie supplenze DOCENTI e A.T.A. pubblicazione delle graduatorie di Istituto al Sito Scuola;
- valutazione Veridicità dei Titoli inseriti nelle domande 3 Fascia ATA e Gps di Istituto in collaborazione con collega proprio settore;
- Richieste agli Enti per certificazione dei Titoli presenti nelle domande di inserimento graduatorie;
- Valutazioni Titoli e relative punteggi da controllare con Decreti Ministeriali personale Docente e ATA vigenti;
- inserimento dati al SIDI dei Decreti di Conferma, Rettifica o Esclusione dalle Graduatorie;
- Gestione graduatorie interne di tutto il personale titolare presente nell'Istituto;
- Adempimenti personale Soprannumerario;
- Gestione Giuridica SIDI del personale: Istanze Ricostruzione Carriera e Progressione Carriera;
- Adempimenti amministrativi prescritti per la mobilità, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie del personale.
Organico del Personale: gestione contratti ore eccedenti in classi collaterali e attività aggiuntive e nomine incarichi specifici;
- Predisposizione Organico di tutto il personale di Ruolo e a tempo determinato e rapporti con Usp per inizio anno scolastico;
- Procedimenti pensionistici/previdenziali con applicativo PASSWEB e SIDI;
- Autorizzazioni all'esercizio della libera professione, per successiva autorizzazione DS;
- collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio dichiarazione dei servizi, riscatti e buonuscita, inserimento a SIDI;
- Rilevazioni GEDAP e Rilevazione L.104 PERLA PA;
- Gestione Tirocini formativi;
- Consultazione corrispondenza con riferimento a: posta elettronica;

- archiviazione atti di competenza, registro presenze/assenze del personale modalità cartacea;
- gestione sostituzioni nei plessi del personale ATA assente;
- protocollo entrata e uscita proprio settore;
- Supporto Ds e DSGA per monitoraggi e pratiche gestione personale;
- pubblicazione atti su "Amministrazione Trasparente" del proprio settore.

UFFICIO PERSONALE: POLIDORI FEDERICO

- Gestione personale - Docente Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° e Personale ATA, adempimenti amministrativi di inizio anno scolastico; assunzioni in servizio, documenti di rito, inserimento anagrafica di tutto il personale a Sissi, stipula contratti a T.I. e T.D. annuale e temporaneo: inserimento a SIDI,
- Trasmissione comunicazione telematica CO MARCHE- Ufficio del Lavoro di tutti i contratti a tempo Indeterminato, determinato e del personale supplente e personale cessato;
- ricerca supplenti personale docente: Infanzia, Primaria e Sc. Sec. I grado e Ata;
- Gestione e redazione atti amministrativi - assenze del personale dipendente assegnato Scuola Primaria e ATA;
- Predisposizione piano Ferie Docenti e Ata e cambi turnazioni Ata;
- inserimento e stampa decreti assenze al Sistema SIDI: maternità, congedi parentali, aspettativa, malattia, ferie, sciopero, permessi vari, permessi brevi, ecc.;
- trasmissione RTS o Noi Pa tramite Sidi Assenze con decurtazione Stipendiale
- rilevazioni e statistiche delle assenze a Sidi mensili entro il mese successivo ed altre del personale;
- Gestione a SIDI – Applicazioni MEF- Gestione Assenze per MALATTIA nei primi 10 gg di assenza e trattenuta stipendiale per Scioperi;
- richieste visite fiscali, rilascio certificati di servizio al personale nei casi previsti dalla normativa;
- gestione del personale neo immesso in ruolo in servizio:
 - richiesta unificazione fascicoli
 - gestione anno di prova e formazione;
 - periodo di prova, valutazione e decreto conferma in ruolo e trasmissione atti RTS;
- Supporto e registrazioni POLIS;
- Gestione Graduatorie supplenze DOCENTI e A.T.A. pubblicazione delle graduatorie di Istituto al Sito Scuola;
- valutazione Veridicità dei Titoli inseriti nelle domande 3 Fascia ATA e Gps di Istituto in collaborazione con collega proprio settore;
- Richieste agli Enti per certificazione dei Titoli presenti nelle domande di inserimento graduatorie;
- Valutazioni Titoli e relative punteggi da controllare con Decreti Ministeriali personale Docente e ATA vigenti;
- inserimento dati al SIDI dei Decreti di Conferma, Rettifica o Esclusione dalle Graduatorie;
- Gestione graduatorie interne di tutto il personale titolare presente nell'Istituto;
- Adempimenti personale Soprannumerario;
- Gestione Giuridica SIDI del personale: Istanze Ricostruzione Carriera e Progressione Carriera;
- Adempimenti amministrativi prescritti per la mobilità, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie del personale.
Organico del Personale: gestione contratti ore eccedenti in classi collaterali e attività aggiuntive e nomine incarichi specifici;
- Predisposizione Organico di tutto il personale di Ruolo e a tempo determinato e rapporti con USP per inizio anno scolastico;
- Procedimenti pensionistici/previdenziali con applicativo PASSWEB e SIDI.
- Autorizzazioni all'esercizio della libera professione, per successiva autorizzazione DS;
- collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio

dichiarazione dei servizi, riscatti e buonuscita, inserimento a SIDI;

- Rilevazioni GEDAP e Rilevazione L.104 PERLA PA;
- Gestione Tirocinii formativi;
- Consultazione corrispondenza con riferimento a: posta elettronica;
- archiviazione atti di competenza, registro presenze/assenze del personale modalità cartacea;
- gestione sostituzioni nei plessi del personale ATA assente;
- protocollo entrata e uscita proprio settore;
- Supporto Ds e DSGA per monitoraggi e pratiche gestione personale;
- pubblicazione atti su "Amministrazione Trasparente" del proprio settore.

SETTORE FINANZIARIO E PATRIMONIALE

Orario di ricevimento:

UTENZA ESTERNA e PERSONALE INTERNO

Lunedì	Marte di	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
11.00-13.00	11.00-13.00 14.30-16.00	11.00-13.00	11.00-13.00	11.00-13.00	11.00-13.00

UFFICIO CONTABILITA', STIPENDI, COMPENSI ACCESSORI E PATRIMONIO

Personale addetto e prospetto dell'orario di lavoro individuale

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
MARINI ANNA RITA	8.15-14.15	8.15-14.15 (10.00-16.00) a rotazione	8.15-14.15	8.15-14.15	8.15-14.15	8.00-14.00

La sig.ra Marini Anna Rita effettuerà il rientro nel pomeriggio del martedì con orario articolato 10.00-16.00 ed a rotazione con i colleghi disponibili.

MARINI ANNA RITA

- Gestione del Programma Annuale, variazioni e storni al Programma Annuale in collaborazione con il DSGA;
- stampa e controllo del Consuntivo con il DSGA;
- tenuta Registri obbligatori: partitari degli accertamenti e degli impegni, in conto competenza e conto residui, giornale di cassa, adempimenti relativi alla verifica di cassa e rapporti con l'Istituto cassiere, elaborazione mandati di pagamento e reversali di incasso;
- adempimenti relativi ai progetti previsti dal P.T.O.F.;
- predisposizione incarichi per progetti e attività;
- redazione atti contabili per l'erogazione al personale dipendente dei compensi accessori e relativi oneri per attività relative a: FIS, Funzioni Strumentali, Incarichi Specifici, ore eccedenti, ferie non godute, indennità varie;
- gestione Flussi di Cassa;
- adempimenti fiscali, erariali e previdenziali: versamento mensile IVA;
- modello Certificazione Unica (CU), dichiarazione IRAP e Mod. 770 conguaglio contributivo e fiscale (inserimento dati su accessori fuori sistema);
- adempimenti ANAC – dichiarazione adempimento pubblicazione dati Legge n. 190/2012;
- contabilità delle minute spese con tenuta del registro;
- rilevazioni e statistiche di competenza;

- rendiconti spese per Enti Locali;
- Consultazione corrispondenza con riferimento a: posta elettronica, news da INTRANET;
- Circolari proprio settore;
- Protocollo uscita proprio settore;
- Registro dei contratti e piattaforma Anagrafe delle Prestazioni;
- Personale supplente breve: redazione atti contabili per le retribuzioni mensili al personale dipendente (gestione in cooperazione applicativa SIDI);
- gestione adempimenti relativi alla piattaforma Pago In Rete Sidi-Pago Nuvola;
- liquidazione e rimborsi per uscite didattiche;
- contrattualizzazione e pagamento esperti esterni;
- contratti di prestazione d'opera occasionale;
- liquidazione degli incarichi;
- registrazione e liquidazione fatture;
- registrazione beni in inventario e tenuta del registro dei beni inventariati;
- scarichi inventariali ed alienazione dei beni obsoleti secondo Delibera del C.I. predisposizione dei Verbali di Collaudo e dei passaggi di consegna (in collaborazione con DSGA);
- Consultazione corrispondenza con riferimento a: posta elettronica, news da INTRANET archiviazione atti di competenza, circolari proprio settore, protocollo in uscita proprio settore;
- Attività varie sotto il diretto controllo del DSGA;
- pubblicazione atti su "Amministrazione Trasparente" del proprio settore.

UFFICIO ACQUISTI e AREA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Orario di apertura

UTENZA ESTERNA e PERSONALE INTERNO

Lunedì	Marte dì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
11.00-13.00	11.00-13.00	11.00-13.00	11.00-13.00	11.00-13.00	11.00-13.00

Personale addetto e prospetto dell'orario di lavoro individuale

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
BASILI STEFANIA	8.45-14.45	8.45-14.45 (10.00-16.00) a rotazione	8.45-14.45	8.45-14.45	8.45-14.45	8.00-14.00

La sig.ra Basili Stefania effettuerà rientro nel pomeriggio del martedì con orario articolato 10.00-16.00 ed a rotazione con le colleghe disponibili.

- Tutti gli adempimenti inerenti le attività negoziali in collaborazione con il DSGA;
- adempimento di inizio gennaio relativo a redazione determina materiale facile consumo;
- Predisposizione, con supervisione DS e Dsga degli atti relativi agli acquisti di beni e servizi, con riferimento a: Determina a contrarre CONSIP – RDO su Mepa, ODA su Mepa;
- redazione prospetti comparativi dopo indagini di mercato o gare;
- predisposizione aggiudicazione e buoni d'ordine con verifiche e controlli preliminari;
- verifica congruità dei materiali consegnati dalle Ditte e consegna ai destinatari;
- tenuta e compilazione mensile del Registro del facile consumo;
- Coordinamento pratiche Sicurezza sul luogo di lavoro con aggiornamento annuale dei dati;
- nomine di nuove figure di sistema nei Plessi scolastici;

- rilevazione personale da formare e contatti con il referente presso la Scuola polo Istituto Carlo Urbani di Porto Sant'Elpidio;
- tenuta ed aggiornamento costante del registro degli attestati di formazione per la sicurezza del personale dipendente;
- fornitura materiale per cassette pronto soccorso e dispositivi al personale ATA, gestione del magazzino dei prodotti in scadenza;
- controllo delle scorte di magazzino (cartoleria varia, carta per fotocopie);
- Consultazione corrispondenza con riferimento a:
 - posta elettronica
 - news da INTRANET
- Archiviazione atti di competenza e atti generali;
- Circolari proprio settore di competenza;
- Protocollo in entrata uscita settore di competenza;
- gestione rilevatore presenze del personale dell'Istituto (ditta Realtime) e redazione mensile (ogni fine mese) prospetto riepilogativo per ogni dipendente delle ore a credito/debito con report al DSGA;
- Rapporti con Ambito XX e con dipendenti per tirocini nei plessi, patrocinati dal Comune di Porto Sant'Elpidio, invio mensile del foglio presenze ad Ambito XX;
- supporto ufficio personale in attesa di nuove nomine;
- disbrigo pratiche relative ai controlli sul personale al momento dell'assunzione;
- pubblicazione atti su "Amministrazione Trasparente" del proprio settore.

SETTORE PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI

Orario di apertura

UTENZA ESTERNA e PERSONALE INTERNO

Lunedì	Marte dì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
11.00-13.00	11.00-13.00	11.00-13.00	11.00-13.00	11.00-13.00	11.00-13.00

Personale addetto e prospetto dell'orario di lavoro individuale

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
LICATA MAURIZIO	7-30-13.30	7-30-13.30	7-30-13.30	7-30-13.30	7-30-13.30	7-30-13.30

- Centralino telefonico e smistamento richieste ai vari uffici;
- Rapporti con gli enti locali: invio richieste relative a interventi di vario genere nei plessi scolastici e richieste di prodotti pulizie;
- Rapporti con Ditta noleggio fotocopiatori-invio richieste toner-interventi - segnalazione Guasti machine plessi e segreteria;
- Conteggio copie macchina di segreteria;
- Procedimenti pensionistici/previdenziali con applicativo PASSWEB e SIDI;
- Gestione procedimenti relativi pratiche infortuni / denuncia telematica Inail ed ogni adempimento previsto per legge;
- pubblicazione atti su "Amministrazione Trasparente" del proprio settore;
- Gestione dell'Ufficio Protocollo con riferimento a:

- tenuta del registro di protocollo informatico in entrata ed uscita;
- protocollo e archiviazione quotidiana note USR Marche- USP Ascoli Piceno;
- distribuzione della corrispondenza ai vari plessi scolastici e invio per la pubblicazione sul sito web area docenti di tutte le circolari emanate dal Dirigente Scolastico o ricevute dall'esterno;
- denunce telematiche di infortunio alunni e personale;
- denuncia dei sinistri all'Assicurazione;
- tenuta appuntamenti per Dirigente Scolastico, DSGA, ricevimento pubblico e filtro per i vari uffici;
- gestione pratiche di sciopero su applicativo Nuvola e predisposizione dei relativi atti, comunicazione tempestiva ad Ufficio personale e Didattica delle eventuali assenze docenti/ata, per i successivi adempimenti di competenza;
- Gestione assemblee sindacali;
- Accoglienza personale esterno con apertura porta d'ingresso della segreteria;
- Invio telegrammi;
- Autorizzazione libera professione docenti;
- Autorizzazione accesso gratuito dei musei statali per docenti;
- Collaborazione con altri settori e con il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA;
- Predisposizione attestati corsi di formazione all'interno dell'Istituto.

SETTORE PNRR (INCARICO AGGIUNTIVO DI PERSONALE ATA)

Orario di apertura

UTENZA ESTERNA e PERSONALE INTERNO

Lunedì	Marte di	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
11.00-13.00	11.00-13.00	11.00-13.00	11.00-13.00	11.00-13.00	11.00-13.00

Personale addetto e prospetto dell'orario di lavoro individuale

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
PELLICIONI FRANCESCA	8-00-14.00	8-00-14.00	8-00-14.00	8-00-14.00	8-00-14.00	8-00-14.00

- sostegno e accompagnamento alle pratiche relative ai progetti finanziati PNRR;
- gestione di controlli della piattaforma PNRR;
- gestione del Simog Cig per acquisti tecnologici e arredi;
- gestione dei controlli dell'operatore economico;
- acquisti materiale attraverso piattaforma ME.PA.;
- contatti con il responsabile Ditta "Bove" per assistenza nelle procedure di lavoro;
- svolgimento attività in collaborazione con i docenti referenti del PNRR;
- contribuire al lavoro di squadra all'interno dell'unità e tra unità diverse;
- pubblicazione atti su "Amministrazione Trasparente" del proprio settore.

Tutte le unità di personale dell'Ufficio devono essere intercambiabili ed in grado di assolvere qualsiasi tipo di adempimento amministrativo richiesto.

Nel caso di interscambio/ ferie/assenze programmate, l'interessato dovrà istruire le colleghe sul da farsi, specificando eventuali scadenze, urgenze o adempimenti da espletare.

INCARICHI SPECIFICI

A n. 2 Assistenti Amministrativi titolari ed in servizio presso l'Istituto è stata attribuita la posizione economica "valorizzazione area professionale B; espleteranno l'incarico sotto descritto:

DENOMINAZIONE INCARICO	SPECIFICAZIONE COMPITI ASSEGNATI	NUMERO INCARICHI
TEMPESTILLI ANNARITA COORDINATORE AREA ALUNNI SCUOLA INFANZIA-PRIMARIA	Compiti specifici: svolge funzioni di diretta collaborazione con il Dirigente Scolastico e Direttore S.G.A. effettuando attività di coordinamento nella gestione di tutte le pratiche relative all'area alunni della Scuola Infanzia e Primaria e rapporti scuola-famiglia SOSTITUZIONE DEL DSGA IN CASO DI ASSENZA (titolare della 2° posizione economica)	n. 1 incarico
MARINI ANNA RITA AREA CONTABILE	Compiti specifici: svolge funzioni di diretta collaborazione con il Direttore SGA effettuando attività di coordinamento nella gestione dei progetti e delle pratiche amministrative generali	n. 1 incarico

- Tenuto conto dell'incarico attribuito alle Assistenti Amministrative sopra indicate già titolari di posizione economica, si evidenzia che dall'analisi del PTOF, dal numero e dalla complessità dei Progetti da realizzare nel corrente anno scolastico si propongono i seguenti incarichi specifici per gli assistenti amministrativi che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e che saranno assegnati sulla base dei seguenti criteri:
- comprovata professionalità specifica;
- disponibilità degli interessati.

DENOMINAZIONE INCARICO	SPECIFICAZIONE COMPITI ASSEGNATI	NUMERO INCARICHI
area personale BIONDINI SIMONA	Compiti specifici: Diretta collaborazione con il Direttore SGA effettuando attività di coordinamento nella gestione di pratiche specifiche riferite a tutto il personale docente ed ATA.	n. 1 incarico
area alunni Scuola Secondaria di I grado "Galilei" VALLORANI ANTONELLA	Compiti specifici: svolge funzioni di diretta collaborazione con il Dirigente Scolastico effettuando attività di coordinamento nella gestione di tutte le pratiche relative all'area alunni della Scuola Secondaria di I grado e rapporti scuola-famiglia	n.1 incarico

area acquisti e area sicurezza nei luoghi di lavoro BASILI STEFANIA	Compiti specifici: svolge funzioni di supporto al Dsga nelle procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi e funzioni di supporto al Dirigente Scolastico, Dsga ed RSPP interno per il controllo di tutta la documentazione relativa alla Sicurezza compreso l'aggiornamento del personale da segnalare alla scuola polo provinciale	n. 1 incarico
--	---	---------------

Il relativo compenso verrà contrattato con le RSU di Istituto, tenuto conto del budget spettante all'Istituto per l'anno scolastico 2023/24.

INTENSIFICAZIONI ED ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

In merito al piano di utilizzo del Fondo di Istituto per il miglioramento dell'Offerta Formativa dell'anno scolastico 2023/24, si individuano le seguenti attività:

supporto progetti, sostituzione colleghi assenti, turnazioni per attività varie, impegno per classi a Tempo Pieno e progetto nella Scuola Primaria "Senza Zaino per una scuola comunità".

Le attività aggiuntive sopra elencate saranno svolte per la maggior parte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione e tenuto conto della disponibilità finanziaria del Fondo di Istituto che verrà determinata per tale qualifica si provvederà il budget di ore da impegnare, previo accordo con le R.S.U. di Istituto.

Per le ore prestate in eccedenza nei periodi di necessità, il personale addetto ai servizi amministrativi potrà usufruire del recupero nei giorni di chiusura pre-festivi, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, o potrà richiederne il pagamento con il suddetto fondo, se disponibile.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

DIRETTIVE DI SERVIZIO ORDINARIO

Profilo del Collaboratore Scolastico-- Copertura dei turni di lavoro da parte dei collaboratori scolastici-- Assegnazione dei compiti e delle aree di pertinenza.

Ai sensi del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, il Collaboratore Scolastico, esegue nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

Il Collaboratore Scolastico è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti l'inizio delle lezioni, durante la ricreazione e ricevimento del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale in particolare nella Scuola dell'Infanzia;
- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi

di istruzione;

- sorveglianza degli ingressi dell'Istituzione Scolastica con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di alunni;
- accompagnamento e vigilanza degli alunni da e verso i mezzi scuolabus in ingresso ed in uscita;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici.
- In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Può infine svolgere:

- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili (ciò in presenza di manifesta disponibilità);
- attività di supporto all'attività amministrativa ed all'attività didattica (ove previsto);

I compiti del collaboratore scolastico sono costituiti:

- dalle attività espressamente previste dal proprio profilo professionale di appartenenza;
- da incarichi specifici che, nei limiti della disponibilità, comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità.

E' fatto obbligo di vigilare sulle suppellettili e i beni dell'Istituto e di non rimuovere, consegnare a persone o trasferire ad altri plessi beni senza la preventiva autorizzazione del DSGA.

E' necessario costantemente accertarsi che gli allievi non accedano alle aule e laboratori in assenza degli insegnanti.

Durante l'orario delle lezioni, vigilano affinché gli allievi non sostino in corridoio.

Il servizio dovrà essere svolto mediante un'attenta sorveglianza dell'area assegnata, nel cambio d'ora e subito dopo devono essere controllati corridoi e servizi; vanno segnalati tempestivamente eventuali danni o eventuali problemi legati alla sicurezza.

Il collaboratore scolastico dovrà essere reperibile durante il proprio servizio, nell'area di pertinenza assegnata.

E' assolutamente vietato l'utilizzo di scale.

E' assolutamente vietato fumare durante il servizio negli edifici e nelle loro immediate pertinenze.

I trasgressori saranno soggetti al pagamento di una multa come da normativa vigente.

Le necessità di interventi di manutenzione andranno segnalate, utilizzando l'apposita modulistica disponibile nel proprio plesso.

Le quotidiane attività di pulizia devono svolgersi nel rispetto, in particolare, delle seguenti disposizioni:

- lavaggio degli arredi utilizzati (banchi, scrivanie, etc.), pavimenti e lavagne, svuotamento dei cestini. Devono essere spazzolati e spolverati i relativi cancellini;
- ogni operazione di pulizia deve svolgersi con l'uso dei prescritti presidi di sicurezza personale (guanti, mascherine, sistemazione dei segnali di rischio per scivolamento, ecc.), in conformità di quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, come da protocollo che successivamente si riporta;
- le attrezzature ed i prodotti in dotazione devono, dopo il loro utilizzo, essere collocati negli appositi locali.

I SERVIZI IGIENICI DOVRANNO ESSERE PULITI AL MATTINO, DOPO LA RICREAZIONE PER LE CLASSI CHE HANNO LE LEZIONI SOLO IN ORARIO ANTIMERIDIANO ED ANCHE AL TERMINE DELLE LEZIONI DEL POMERIGGIO PER LE CLASSI DI TEMPO PIENO DEL PLESSO PENNESI CHE TERMINANO ALLE ORE 16,10.

Oltre alle disposizioni a carattere generale di cui sopra a tutti i Collaboratori Scolastici:

- non è consentito svolgere attività che non rientrano nei compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza e dal presente piano;
- non è consentito abbandonare il servizio senza preventiva autorizzazione del DSGA e in nessun caso durante il cambio dell'ora;
- per ogni turno e per ogni settore lavorativo, è necessaria la presenza di almeno un collaboratore scolastico per: sorveglianza degli alunni, sorveglianza del personale esterno che accede all'interno degli edifici scolastici, collaborazione con i docenti;
- il telefono interno può essere usato per motivi di lavoro, MAI PER MOTIVI PERSONALI;
- tutti i recuperi, delle ore eccedenti prestate, dovranno essere preventivamente (almeno un giorno prima) richiesti al Dirigente Scolastico con istanza scritta;
- **funzione primaria del Collaboratore è quella della vigilanza sugli alunni;** devono pertanto essere segnalati all'ufficio di Presidenza tutti i casi di pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.; nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali delle finestre per il pericolo di infortuni;
- segnalare al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, perché le riferisca al Dirigente Scolastico, eventuali atti vandalici con tempestività, per permettere di individuare i responsabili;
- segnalare al Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi perché le riferisca al Dirigente Scolastico, tutte le eventuali necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- l'allontanamento dal servizio, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato.

Ad ognuno dei Collaboratori Scolastici, sulla base di quanto previsto in merito dal vigente C.C.N.L. vengono attribuite una serie di competenze da svolgere correttamente nel corso di tutto l'anno scolastico, con regole da osservare che rispondano ai criteri di efficacia, della qualità, della responsabilità e della celerità.

Ogni Collaboratore Scolastico, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le attività che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza di personale; il lavoro non può e non deve arrestarsi per l'assenza di qualche unità in quanto si potrebbero avere ripercussioni negative sulla organizzazione della scuola.

Si definisce la seguente ripartizione dei settori a cui assegnare ciascun Collaboratore Scolastico, sulla base della individuazione delle necessità anche legate alla situazione epidemiologica in corso, alla dislocazione delle classi in seguito all'applicazione delle norme sul distanziamento ed alle caratteristiche dei vari Plessi di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado, gli incarichi e le sedi assegnate potrebbero variare a causa di necessarie esigenze di servizio, così come per il personale a tempo determinato soggetto a controllo di veridicità la posizione potrebbe essere chiusa nel caso di riscontro negativo riguardo ai titoli o alle dichiarazioni presentate con la domanda di immissione nelle graduatorie di istituto:

SEDE UFFICIO DI SEGRETERIA E PRESIDENZA

n.1 unità - ore 2 settimanali (su 18)

- TEMPERINI LETIZIA (ore 3/18 settimanali il sabato dalle 10.30 alle 12.30)

REPARTO ASSEGNATO E COMPITI:

PULIZIA INTERO UFFICIO SEGRETERIA - SCALE ESTERNE - MONTACARICHI E INGRESSO PRINCIPALE. OPERATIVITA' IN ARCHIVIO PER SMISTAMENTO E PULIZIA.

SEDE PLESSO SCUOLA SECONDARIA I GRADO "GALILEI"

n. 5 unità

- PASQUALINI ELENA (ore 36 settimanali dal lunedì al sabato)
- MORETTI ROSANNA (ore 36 settimanali dal lunedì al sabato)
- COSENZA ANNA (ore 36 settimanali dal lunedì al sabato)
- BASTARELLI NADIA (ore 36 settimanali dal lunedì al venerdì)
- DI TROIA MASSIMILIANO (ore 36 settimanali dal lunedì al sabato)
- MARINOZZI ANNA MARIA (ore 6 settimanali solo sabato)

I suddetti Collaboratori Scolastici, tenuto conto delle esigenze dell'Istituto, osservano il seguente orario:

NOMINATIVO	GIORNI DELLA SETTIMANA	ORARIO
PASQUALINI ELENA	DAL LUNEDI' AL SABATO	7.30-13.30
MORETTI ROSANNA	DAL LUNEDI' AL SABATO	7.30-13.30
BASTARELLI NADIA	DAL LUNEDI' AL VENERDI'	8.15-15.27
DI TROIA MASSIMILIANO	DAL LUNEDI' AL SABATO	7.45-13.45
COSENZA ANNA	DAL LUNEDI' AL SABATO	7.45-13.45
MARINOZZI ANNA MARIA	SOLO IL SABATO	7.45-13.45

REPARTI e COMPITI ASSEGNATI:

ORARIO SERVIZIO 7.30-13.30 (PASQUALINI-MORETTI) 7.45-13.45 (COSENZA- DI TROIA) / 8.15-15.27 (BASTARELLI)	PERSONALE ASSEGNATO
Reparto piano primo ala ovest – classi n. 3 Coordinamento colleghe/i per turnazioni, sostituzioni, lavori comuni. Accoglienza degli alunni che arrivano con lo Scuolabus comunale (ed eventuali alunni anticipatori) Sorveglianza durante le lezioni e intervallo Pulizia Scale Sorveglianza uscita e uscita alunni che prendono lo Scuolabus Pulizia bagni, n. 3 aule assegnate, corridoio Sanificazione ordinaria e specifica in casi di positività (tutti i collaboratori) Gestione dell'igiene personale di alunno H Controllo e chiusura giornaliera uscite e uscite di sicurezza Controllo specifico del piano terra ala ovest (a rotazione settimanale con collega Bastarelli) Tutte le mansioni previste dal contratto Reparto piano secondo ala ovest - classi n. 3 + 1^c piano terra ala est Pulizia bagni, n. 3 aule assegnate, corridoio +1^C (solo aula) Sorveglianza durante le lezioni e intervallo Pulizia Scale Sorveglianza uscita e uscita alunni che prendono lo Scuolabus Sanificazione ordinaria e specifica in casi di positività (tutti i collaboratori) Gestione dell'igiene personale di alunno H Controllo e chiusura giornaliera uscite e uscite di sicurezza Controllo specifico del piano terra ala ovest (a rotazione settimanale con collega Moretti) Tutte le mansioni previste dal contratto	MORETTI ROSANNA (Sostituisce Pasqualini) BASTARELLI NADIA
Reparto piano terra ala est classi n. 2 +aula informatica +box Presenza allo sportello dell'atrio per ricevimento telefonate dall'esterno, ricevimento pubblico, stretta collaborazione con responsabile di plesso per gestione problematiche durante la mattinata	PASQUALINI ELENA (se assente sostituita da collega MORETTI)

Sanificazione ordinaria e specifica in casi di positività (tutti i collaboratori) Controllo e chiusura giornaliera uscite e uscite di sicurezza Tutte le mansioni previste dal contratto Ala ovest piano terra+parti comuni. Pulizia aule corridoio e bagni. Pulizia reparto completo ex uffici di segreteria, scale verso palestra, teatro corridoio verso e da palestra, aula adiacente al box, aula sostegno, aula computer, eventuale sostituzione colleghi assenti (nel caso di assenza di colleghi Marinozzi va sul Piano del collega assente) Controllo specifico del piano terra ala ovest Sanificazione ordinaria e specifica in casi di positività (tutti i collaboratori) Tutte le mansioni previste dal contratto	MARINOZZI ANNA MARIA (SABATO) T.I.S. Comune (lunedì al venerdì)
---	--

SEDE PLESSO SCUOLA PRIMARIA "PENNESI"

PERSONALE ASSEGNATO AL 2° PIANO

n. 2 unità - ore 36 settimanali in 5 giorni con riposo compensativo del Sabato

n. 2 unità - ore 18 settimanali in 3 giorni

n. 1 unità- ore 30 settimanali in 6 giorni

n. 1 unità- ore 18 settimanali in 5 giorni

n. 1 unità- ore 6 in un giorno (sabato)

Il collaboratore che presta servizio per n. 6 ore dedica il suo orario alla vigilanza agli alunni in collaborazione con la collega del turno mattutino e per la produzione di fotocopie alle classi.

- TIDEI LUIGI (36 ore settimanali dal lunedì al venerdì)
- SGHERZA ANNAROSA (36 ore settimanali dal lunedì al venerdì)
- ONDESCA MARTINA (18 ore settimanali dal lunedì al mercoledì)
- CIRIACO CLAUDIA (18 ore settimanali dal giovedì al sabato)
- PETRINI SIMONA (30 ore settimanali dal lunedì al sabato)
- MERLINI STEFANIA (18 ore settimanali dal lunedì al venerdì)
- FEDERICO LUCA (6 ore il sabato mattina)
- TEMPERINI LETIZIA (18 ore settimanali dal lunedì al sabato)

I suddetti Collaboratori Scolastici, tenuto conto delle esigenze dell'Istituto ed a richiesta osservano il seguente orario:

NOMINATIVO	GIORNI SETTIMANA	ORARIO
TIDEI LUIGI	Dal lunedì al venerdì servizio mattina pomeriggio a rotazione settimanale	7.00-14.12 o 10.48-18.00 Il martedì a rotazione entra un'ora dopo esce alle 19.00
SGHERZA ANNAROSA	Dal lunedì al venerdì servizio mattina pomeriggio a rotazione settimanale	7.00-14.12 o 10.48-18.00 Il martedì a rotazione entra un'ora dopo esce alle 19.00
PETRINI SIMONA	Dal lunedì al sabato servizio mattina pomeriggio a rotazione settimanale Sabato mattina	7.45-12.45 o 13.00-18.00 7.30-12.30
ONDESCA MARTINA	Dal lunedì al mercoledì servizio mattina pomeriggio a rotazione settimanale	7.30-11.30 o 14.00-18.00
ANDRENACCI CHIARA	Dal lunedì al mercoledì servizio mattina pomeriggio a rotazione settimanale	11.30-13.30-12.00-14.00 Residuo allattamento di ONDESCA
CIRIACO CLAUDIA	Dal giovedì al sabato servizio mattina pomeriggio a rotazione settimanale	7.30-13.30 o 12.00-18.00
MERLINI STEFANIA	Dal lunedì al giovedì servizio pomeriggio venerdì servizio pomeriggio	14.30-18.00 14.00-18.00
FEDERICO LUCA	Il sabato mattina	7.30-13.30

Non è consentito ingresso anticipato salvo richieste dell'amministrazione, o necessità urgenti e improrogabili.

REPARTI e COMPITI ASSEGNATI:

ORARIO SERVIZIO 7.00-14.12 (TIDEI-SGHERZA) / 7.45-12.45 (PETRINI) / 7.30-13.30 (ONDESCA/CIRIACO)	PERSONALE ASSEGNATO
Vigilanza alunni in orario ingresso Sud e accompagnamento all'ingresso degli alunni che arrivano con lo Scuola-bus Rilevazione presenze degli alunni delle classi di Tempo Pieno del II piano che fruiscono della mensa e comunicazione Pulizia locali palestra Pennesi (tutti i collaboratori su turnazione) Ausilio alunno portatore di H per utilizzo servizi igienici Sorveglianza durante le lezioni e intervallo Accompagnamento degli alunni del piano II e I che usufruiscono dello Scuola-bus comunale Sorveglianza uscita Sud al termine lezioni Pulizia n. 3 aule Classi Tempo Normale Pulizia bagni Nord e Sud	TIDEI LUIGI SGHERZA ANNAROSA ONDESCA/CIRIACO PETRINI SIMONA

Esecuzione di fotocopie prenotate dagli insegnanti delle Classi Sanificazione ordinaria, sanificazione straordinaria solo in caso di positività accertate (tutti i collaboratori) Tutte le mansioni previste dal contratto	
ORARIO SERVIZIO 10.48-18.00 (TIDEI-SGHERZA) / 12.30-18.130 (ONDESCA/CIRIACO) / (14.30-18.00/13.00-18.00) (MERLINI STEFANIA) /13.00-18.00 PETRINI SIMONA	PERSONALE ASSEGNATO
Accompagnamento alunni Classi Tempo Normale II° piano al bus comunale presso spazio antistante l'edificio (lato sud) Sorveglianza uscita alunni al termine lezioni antimeridiane Sistemazione ed areazione n. 8 aule Classi Tempo Pieno durante la mensa Accompagnamento alunni Classi Tempo Pieno del piano II allo Scuola-bus comunale al termine lezioni pomeridiane alle ore 16,10 Sorveglianza uscita Sud degli altri alunni Tempo Pieno alle ore 16,10 Pulizia n. 8 aule Tempo Pieno e bagni del piano Pulizia corridoio Ausilio alunno portatore di H per utilizzo servizi igienici Esecuzione di fotocopie prenotate dagli insegnanti delle Classi del I e II piano a TP Sanificazione ordinaria, sanificazione straordinaria solo in caso di positività accertate (tutti i collaboratori) Tutte le mansioni previste dal Contratto	TIDEI LUIGI SGHERZA A.ROSA PETRINI SIMONA ONDESCA/CIRIACO MERLINI STEFANIA
<u>Sola mattinata del Sabato</u> Vigilanza alunni ingresso Sud e accoglienza alunni che arrivano con Scuolabus Costante sorveglianza delle classi del piano durante tutta la mattinata; Vigilanza ai bagni Sud durante l'intervallo; Sistemazione dei bagni dopo l'intervallo; Accompagnamento degli alunni dal proprio piano che usufruiscono dello Scuola-bus comunale; Vigilanza uscita alunni lato Sud alle ore 12.40 Pulizia di n. 3 aule di Tempo Normale più aula sostegno e bagni Ausilio alunno portatore di H per utilizzo servizi igienici	DIOMEDI VIVIANA (07.30-13-30) FEDERICO LUCA (07.30-13.30) PETRINI SIMONA (DALLE 07.45 ALLE 12.45) CIRIACO CLAUDIA (GIO.-VEN.-SAB. 07.30-13-30)

Sanificazione ordinaria, sanificazione straordinaria solo in caso di positività accertate (tutti i collaboratori)

Tutte le mansioni previste dal contratto.

ASSEGNATI AL 1° PIANO

n. 1 unità – ore 36 in 5 giorni dal lunedì al venerdì con riposo compensativo del sabato

n. 1 unità – ore 36 in 6 giorni dal lunedì al sabato

n. 1 unità (in appoggio) – ore 18 dal lunedì al venerdì

- DIOMEDI VIVIANA (ore 36 settimanali in 6 giorni)
- FESTA SALVATORE (ore 36 settimanali in 5 giorni)
- (ore 18 settimanali in giorni cinque, il sabato al secondo piano solo tre ore)

I suddetti Collaboratori Scolastici tenuto conto delle esigenze dell'Istituto e concordato con gli interessati osservano il seguente orario:

NOMINATIVO	GIORNI DELLA SETTIMANA	ORARIO
FESTA SALVATORE	A rotazione nei giorni dal lunedì al venerdì	7,00-14,12 o 10.48-18.00
DIOMEDI VIVIANA	Dal lunedì al sabato	7,30-13,30 o 12,00-18.00
TEMPERINI LETIZIA	Dal lunedì al venerdì	15,00-18,00

Non è consentito ingresso anticipato salvo richieste dell'amministrazione, o necessità urgenti e improrogabili.

REPARTI e COMPITI ASSEGNATI:

ORARIO SERVIZIO 7,00–14,12 (FESTA SALVATORE) ORARIO SERVIZIO 7,30–13,30 (DIOMEDI VIVIANA)	PERSONALE ASSEGNATO
Controllo quotidiano giardino posteriore e pulizia in caso di presenza di materiale pericoloso (entrambi i collaboratori) Vigilanza alunni in orario ingresso NORD Accensione dei Computer e sistemazione Aula Multimediale-Biblioteca Pulizia scale Nord Rilevazione presenze per il pranzo degli alunni di Tempo Pieno I piano e comunicazione dei dati alla cucina centralizzata Costante sorveglianza delle classi del piano durante tutta la mattinata; Vigilanza ai bagni Nord e Sud in base agli orari di servizio; Sistemazione dei bagni dopo l'intervallo;	FESTA SALVATORE DIOMEDI VIVIANA

Accompagnamento degli alunni dal proprio piano che usufruiscono dello Scuola-bus comunale; Ausilio alunno portatore di H per utilizzo servizi igienici; Vigilanza uscita alunni lato NORD alle ore 12,40 Pulizia di n. 2 aule di Tempo Normale Tutte le mansioni previste dal contratto.	
--	--

ORARIO SERVIZIO: 10.48-18.00 (Festa) 12.00-18.00 (Diomedi) 15.00-18.00 (Temperini)	PERSONALE ASSEGNATO
Pulizia scale Sud, atrio ed aula H (oggi aula covid) al piano terra e spazio antistante l'edificio; Vigilanza uscita alunni lato nord alle ore 12,40; Vigilanza ai bagni nord e sud (in collaborazione con il collega) degli alunni che si dovranno recare a mensa; Sistemazione ed areazione n. 3 aule Classi Tempo Pieno Servizio di vigilanza ed assistenza nel corridoio durante l'orario di consumazione dei pasti e successivamente per il rientro degli alunni ed insegnanti delle Classi di tempo pieno; Alle ore 13,30 vigilanza bagni lato sud e nord (in collaborazione con il collega) per gli alunni che si recano in bagno dopo il pranzo; Ausilio alunno portatore di H per utilizzo servizi igienici; Pulizia bagni nord e sud, corridoio Vigilanza uscita alunni lato Nord alle ore 16,05 Pulizia n. 3 aule di Tempo Pieno e aule utilizzate durante il pomeriggio. Pulizia bagni Nord e Sud, corridoio. Sanificazione ordinaria, sanificazione straordinaria solo in caso di positività accertate (tutti i collaboratori) Tutte le mansioni previste dal contratto.	FESTA SALVATORE DIOMEDI VIVIANA TEMPERINI LETIZIA

Sola mattinata del Sabato ore 7,30-13,30 Vigilanza alunni ingresso SUD Accensione dei Computer e sistemazione Aula Multimediale-Biblioteca Costante sorveglianza delle classi del piano durante tutta la mattinata; Vigilanza ai bagni Nord e Sud durante l'intervallo; Sistemazione dei bagni dopo l'intervallo e dopo l'uscita;	FEDERICO LUCA
--	-----------------------------

Accompagnamento degli alunni dal proprio piano che usufruiscono dello Scuola-bus comunale; Vigilanza uscita alunni lato Nord alle ore 12,40 Pulizia di n. 2 aule di Tempo Normale Sanificazione ordinaria, sanificazione straordinaria solo in caso di positività accertate Tutte le mansioni previste dal contratto.	TEMPERINI LETIZIA (12:30-13:30)
---	---

PLESSO SCUOLA PRIMARIA "DE AMICIS" –

n. 2 unità - ore 36 settimanali in 6 giorni

n. 1 unità – ore 6 il sabato

- SEVERINO ANNAMARIA – (ore 36 settimanali su 6 giorni)
- DE FILIPPIS FABIO (ore 36 settimanali in 6 giorni)
- SERAFINI DONATELLA (ore 6 settimanali in 1 giorno)

I suddetti Collaboratori Scolastici tenuto conto delle esigenze dell'Istituto, concordato con gli interessati, osservano il seguente orario:

NOMINATIVO	GIORNI DELLA SETTIMANA	ORARIO
SEVERINO ANNAMARIA	Nei giorni dal lunedì al sabato	7.30-13.30
DE FILIPPIS FABIO	Nei giorni dal lunedì al sabato	7.30-13.30
SERAFINI DONATELLA	Il sabato	7.30-13.30

Non è consentito ingresso anticipato salvo richieste dell'amministrazione, o necessità urgenti e improrogabili.

REPARTI e COMPITI ASSEGNATI:

ORARIO SERVIZIO 7.30–13.30 (SEVERINO-DE FILIPPIS) SABATO 7.30-13.30 (SERAFINI)	PERSONALE ASSEGNATO
Accoglienza alunni in orario di ingresso Accompagnamento alunni che arrivano con Scuola-bus presso l'atrio della Scuola e poi nelle classi (entrambi i collaboratori scolastici) Vigilanza durante le lezioni e intervallo piano terra Pulizia aula covid ed assistenza alunno eventualmente presente all'interno sino all'arrivo del genitore, piano terra, corridoio, sanificazione bagni, atrio piano terra, scale esterne e spazio antistante il cancello di ingresso	SEVERINO ANNAMARIA (reparto assegnato piano terra)

Esecuzione fotocopie prenotate dagli insegnanti Aule primo piano, bagni maschi e femmine e insegnanti Sorveglianza degli alunni I piano durante le lezioni e durante l'intervallo Pulizia aula multimediale e aula lim (oggi sostegno) Pulizia scale sino al piano terra Accompagnamento degli alunni dalle rispettive classi allo Scuola-bus comunale all'esterno dell'edificio (entrambi i collaboratori) Vigilanza durante l'uscita del resto degli alunni al termine delle lezioni alle ore 12,40 Pulizia aule Classi primo piano - bagni maschi e femmine primo piano e bagni insegnanti Esecuzione di fotocopie prenotate dagli insegnanti delle Classi Sanificazione ordinaria, sanificazione straordinaria solo in caso di positività accertate Tutte le mansioni previste dal contratto	DE FILIPPIS FABIO (reparto assegnato primo piano) SERAFINI DONATELLA (in ausilio ad entrambi i reparti il sabato)
---	---

SCUOLA PRIMARIA "COLLODI"

n. 2 unità ore 36 settimanali in 5 giorni

- MARINOZZI ANNAMARIA ore 36 ore settimanali dal lunedì al venerdì (il sabato 6 ore al plesso Galilei;
- SERAFINI DONATELLA ore 30 settimanali dal lunedì al venerdì (il sabato 6 ore al plesso De Amicis).

I suddetti Collaboratori Scolastici tenuto conto delle esigenze dell'Istituto, osservano il seguente orario:

NOMINATIVO	GIORNI DELLA SETTIMANA	ORARIO
MARINOZZI ANNAMARIA	Nei giorni dal Lunedì al venerdì a rotazione	7.30-13.30 o 12.00-18.00
SERAFINI DONATELLA	Nei giorni dal Lunedì al venerdì A rotazione	7.30-13.30 o 12.00-18.00

SCUOLA INFANZIA "PETER PAN"

n. 1 unità- ore 12 settimanali in 2 giorni

n. 1 unità -ore 18 settimanali in 3 giorni

- I suddetti Collaboratori Scolastici tenuto conto delle esigenze dell'Istituto osservano il seguente orario:

31

RINALDI DANIELA	dal lunedì al venerdì a rotazione settimanale con la collega Natoli	7.30-14.42 o 10.30-17,42
FEDERICO LUCA	il lunedì e il venerdì	12.00-18.00
ROBERTO MARCHEGIANI	martedì, mercoledì e giovedì	12.00-18.00

REPARTI ASSEGNATI:

ORARIO SERVIZIO	PERSONALE ASSEGNATO
7.30–14.42 (Natoli/Rinaldi)	
Sorveglianza ingresso alunni al mattino e accompagnamento in classe alunni che arrivano col pulmino	NATOLI DANIELA
Rilevazione presenze alunni e personale in mensa e trasmissione dei dati alla mensa centralizzata	
Pulizia in collaborazione con la collega degli spazi comuni ed esterni	
Assistenza degli alunni presso i bagni ed eventualmente cambio indumenti sporchi	
A rotazione settimanale assistenza e vigilanza al primo e secondo turno di mensa presso il refettorio durante la consumazione dei pasti degli alunni	
Vigilanza uscita alunni in orario anticipato	
Esecuzione di fotocopie prenotate dagli insegnanti delle sezioni	RINALDI DANIELA
Tutte le mansioni previste dal contratto	

ORARIO SERVIZIO 10.30 –17,42 (Natoli-Rinaldi) o 12.00-18.00 (Federico-Marchegiani)	PERSONALE ASSEGNATO
Assistenza alunni presso i bagni Sorveglianza uscita alunni pre-mensa Esecuzione di fotocopie prenotate dagli insegnanti delle sezioni Pulizia in collaborazione con le colleghe degli spazi comuni A rotazione giornaliera assistenza e vigilanza ai turni di mensa presso il refettorio durante la consumazione dei pasti degli alunni Pulizia degli spazi comuni dopo la mensa Assistenza e vigilanza per l’uscita degli alunni con trasporto Scuola-bus comunale Vigilanza uscita alunni con genitori Pulizia finale ordinaria aule e spazi comuni e straordinaria se in presenza di casi di positività accertati Tutte le mansioni previste dal contratto	NATOLI DANIELA RINALDI DANIELA MARCHEGIANI ROBERTO FEDERICO LUCA

SCUOLA INFANZIA "ALADINO"

n. 2 unità - ore 36 settimanali in 5 giorni con riposo compensativo del Sabato

- ZAPPELLI LUISELLA ore 36 settimanali dal lunedì al venerdì
- LOMBARDI ANNA ore 36 settimanali dal lunedì al venerdì

NOMINATIVO	GIORNI DELLA SETTIMANA	ORARIO
ZAPPELLI LUISELLA	Dal lunedì al venerdì	7.00- 14.12 o 9.30-16.42 (temporaneamente per assistenza e vigilanza alunni) o 10.18-17.30
LOMBARDI ANNA	Dal lunedì al venerdì	7.00- 14.12 o 9.30-16.42 (temporaneamente per assistenza e vigilanza alunni) o 10.18-17.30

REPARTI ASSEGNATI:

ORARIO SERVIZIO 7.00 –14.12, 9.30-16.42 (Zappelli- Lombardi)	PERSONALE ASSEGNATO
Sorveglianza ingresso alunni Accoglienza alunni che arrivano con lo Scuola-bus comunale Rilevazione presenze per il pranzo e comunicazione alla mensa centrale Pulizia del salone (tutti i collaboratori scolastici negli orari di pertinenza) Pulizia aula sostegno (ex biblioteca); Pulizia bagni Sud e Nord alunni e docenti Pulizia corridoio Pulizia aule sostegno- palestra Sorveglianza degli alunni in occasione del primo orario di uscita (11.30-12.00) Esecuzione di fotocopie prenotate dagli insegnanti delle Sezioni da eseguire al II piano del plesso Pennesi o in segreteria Tutte le mansioni previste dal contratto	ZAPPELLI LUISELLA LOMBARDI ANNA

ORARIO SERVIZIO 10.18-17.30 (ZAPPELLI- LOMBARDI)	PERSONALE ASSEGNATO
Sorveglianza degli alunni durante il pasto, eventuale accompagnamento in bagno Sorveglianza degli alunni in occasione del secondo orario di uscita (13.30-14.00) Pulizia bagni Sud e Nord alunni e insegnanti Sorveglianza all'uscita degli alunni al termine delle attività pomeridiane (15.00-16.00)	ZAPPELLI LOMBARDI

Pulizia sezioni e ambienti comuni con sanificazione ordinaria e straordinaria solo in presenza di casi confermati	
Tutte le mansioni previste dal contratto	

INCARICHI SPECIFICI

Si rileva, in relazione al numero dei plessi, alla complessità del lavoro nei plessi di Scuola dell'Infanzia per la cura e l'igiene personale del bambino, agli alunni portatori di handicap nelle varie sedi ed alla loro gravità, alla necessità di figure tecniche di supporto in merito anche all'utilizzo di apparecchiature nei laboratori attivati nei vari Plessi, la necessità di individuare i seguenti incarichi specifici per i Collaboratori Scolastici distinti per plesso di Scuola Primaria e dell'Infanzia che saranno assegnati sulla base dei seguenti criteri:

- professionalità specifica,
- disponibilità degli interessati.

Il relativo compenso verrà contrattato con le RSU di Istituto, tenuto conto del budget spettante all'Istituto per l'anno scolastico 2023/24:

PLESSO DI SERVIZIO	SPECIFICAZIONE COMPITI ASSEGNATI	N. INCARICHI
Scuola Infanzia PETER PAN Coll. Scolastici: NATOLI DANIELA	Compiti specifici: CURA E IGIENE PERSONALE DEL BAMBINO ASSISTENZA ALL'HANDICAP	n. 1 incarichi
Scuola Infanzia ALADINO Coll.Scolastici: ZAPPELLI LUISELLA	Compiti specifici: CURA E IGIENE PERSONALE DEL BAMBINO ASSISTENZA ALL'HANDICAP	n. 1 incarico
Scuola Primaria PENNESI Coll.Scolastici: TIDEI LUIGI	Compiti specifici: ASSISTENZA ALL'HANDICAP Particolari carichi di lavoro legati alle attività di sanificazione e smistamento forniture	n. 1 incarico
Scuola Secondaria di Secondo Grado Coll. Scolastici: MORETTI ROSANNA BASTARELLI NADIA	Compiti specifici: ASSISTENZA ALL'HANDICAP ASSISTENZA ALL'HANDICAP	n. 2 incarichi

FONDO MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA

Tenuto conto dei progetti previsti nel P.T.O.F. per l'anno scolastico 2023/24, della complessità del lavoro nei vari plessi, in particolare nei plessi di Scuola dell'Infanzia delle innumerevoli difficoltà nell'organizzazione del lavoro, dei progetti da svolgere dagli alunni nell'ambito dei laboratori, vengono individuate le seguenti attività aggiuntive e/o intensive per i collaboratori scolastici dei sei plessi dell'Istituto:

attività di collaborazione, supporto progetti, lavori di piccola manutenzione, turnazioni per attività varie, ausilio alunni H, accoglienza alunni in orario anticipato, impegno classi Tempo Pieno, sostituzione colleghi assenti.

Tenuto conto della disponibilità finanziaria del Fondo di Istituto che verrà determinata per tale qualifica si prevederanno il budget di ore da impegnare previo accordo con le R.S.U. di Istituto. Per le ore prestate in eccedenza nei periodi di necessità, il personale addetto ai servizi generali potrà usufruire del recupero nei giorni di chiusura pre-festivi, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, o potrà richiederne il pagamento con il suddetto fondo.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE PER TUTTO IL PERSONALE

L'effettuazione del servizio è verificata dal controllo automatizzato delle presenze.

Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità.

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno **deve essere comunicata tempestivamente** e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

IL PERSONALE IN SERVIZIO E' TENUTO A COMUNICARE TELEFONICAMENTE L'UFFICIO DI SEGRETERIA L'EVENTUALE ASSENZA ENTRO LE ORE 07:30 A PRESCINDERE DAL TURNO DI SERVIZIO.

SI PRECISA CHE E' NECESSARIO CHE L'UFFICIO SIA INFORMATO PER TEMPO DELL'ASSENZA, PER ESSERE MESSO IN CONDIZIONE DI RIORGANIZZARE IL SERVIZIO.

La scuola potrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi dimori in luogo diverso da quello della residenza o domicilio, deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 19.00 (eventuali variazioni dell'orario di reperibilità saranno rese note con circolare). Qualora il dipendente debba allontanarsi durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

Mensilmente, salvo imprevisti, verrà consegnato ad ogni dipendente il riepilogo contenente l'elenco delle ore orario ore mensili di orario aggiuntivo/recupero o da recuperare. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso.

A tutto il personale ATA non è consentito allontanarsi dal posto assegnato, se non previa autorizzazione del DSGA; eventuali uscite per ragioni personali devono essere

richieste per iscritto ed autorizzate. Il loro recupero sarà concordato con il Direttore Amministrativo.

I Collaboratori Scolastici segnaleranno **tempestivamente** al Direttore SGA e ai Collaboratori del Dirigente Scolastico tutti i danni alle suppellettili ed all'arredo scolastico che riguardino la propria area di competenza.

In caso di allarme, tutto il personale deve seguire le istruzioni impartite dal responsabile della sicurezza e i componenti la *squadra di sicurezza* devono raggiungere, nel minor tempo possibile, la postazione loro assegnata.

Infine deve essere scrupolosamente attuata la raccolta differenziata del materiale di rifiuto dell'Istituto.

Privacy

Tutto il personale è tenuto ad attenersi, per i compiti e le mansioni previsti, da quanto previsto dal D.Lgs 196/2003 "Codice privacy" come modificato dal Decreto di adeguamento al GDPR (Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101), e successive modificazioni, nonché dal Documento Programmatico sulla Sicurezza dell'Istituto.

Divieto di fumo

Il personale dell'istituto è tenuto a rispettare il divieto di fumo nei locali della scuola e negli spazi esterni e a segnalare all'incaricato eventuali infrazioni.

Ferie

La fruizione delle ferie è regolamentata dalle norme vigenti.

Supplenti

Il personale assunto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per i titolari assenti.

Modifiche, deroghe

Nei casi di sopravvenute esigenze e/o possibile compromissione nell'erogazione dei servizi di Istituto il Direttore S.G.A., con provvedimento motivato, può disporre le necessarie modifiche/variazioni agli orari ed alle attività già assegnate con il P. d. A.

EVENTUALE MODALITA' DI LAVORO AGILE (SMARTWORKING)

- gli uffici amministrativi funzioneranno in modalità lavoro agile ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge n. 81 del 2017, dal lunedì al sabato con un impegno orario corrispondente a 36 ore settimanali articolate nella fascia oraria giornaliera 8,00- 14,00
- il Dirigente Scolastico e la D.S.G.A. garantiranno la reperibilità negli orari di servizio, nonché la presenza per eventuali necessità connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica;
- la D.S.G.A. adotterà modalità di lavoro agile coordinando da remoto le attività dei servizi generali ed amministrativi e garantirà il rispetto delle scadenze indifferibili eventualmente non prorogate, mantenendo un contatto costante la Dirigenza Scolastica
- il personale assistente amministrativo organizzerà flessibilmente la prestazione di lavoro nella fascia giornaliera di funzionamento dell'ufficio prevista dal presente atto sulla base

delle attribuzioni del Piano delle Attività e di eventuali specifiche indicazioni operative connesse alla gestione dell'emergenza che saranno disposte dalla D.S.G.A. Eventuali necessità di accedere agli uffici per la gestione della propria attività o per far fronte altre esigenze connesse al funzionamento amministrativo dell'istituzione scolastica saranno concordate con la Dirigenza Scolastica che disporrà l'apertura straordinaria dei locali sulla base delle disposizioni impartite al personale collaboratore scolastico. Nello svolgimento della propria attività il personale amministrativo dovrà attenersi alle indicazioni relative al rispetto della *privacy* dei dati trattati all'esterno dell'Istituto, nonché alle specifiche indicazioni in materia di sicurezza nello svolgimento del lavoro agile che saranno impartite

- il personale amministrativo che ne ha fatto richiesta avrà la disponibilità di un PC portatile e di un dispositivo per la connessione alla rete internet e alla rete dell'istituto per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata
- il personale collaboratore scolastico, la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile, ai sensi della nota del Ministero dell'Istruzione 10 marzo 2020, n. 323, resterà a disposizione per le necessità di apertura dei locali scolastici individuate dal Dirigente Scolastico e dalla D.S.G.A. e, in particolare per le attività di verifica e ricognizione inventariale, e se non impegnato nella turnazione, sarà esentato dall'obbligo del servizio solo dopo aver fruito delle ferie pregresse. Il suddetto periodo, in riferimento alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile di cui all'art. 1256, comma 2, c.c., è equiparato al servizio effettivo, ai fini giuridici ed economici
- la D.S.G.A. garantirà il controllo costante della casella di posta elettronica apic83600e@istruzione.it e della casella di posta elettronica certificata apic83600e@pec.istruzione.it mediante l'individuazione del personale amministrativo addetto allo smistamento dei messaggi di posta elettronica delle suddette caselle

PIANO DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE ATA a.s. 2023/24

Nell'ambito dei progetti di riforma e di innovazione nelle scuole, la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per una efficace politica di sviluppo delle risorse umane.

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento in servizio rappresenta una risorsa per l'amministrazione e un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità; è considerata una priorità strategica da parte della Dirigenza scolastica e va quindi ampiamente favorita e sviluppata con idonee iniziative, anche legate alla comunicazione di opportunità formative disponibili sul territorio.

Considerati gli artt. 26 comma 2 e 29 comma 1 del CCNL 29.11.2007;

Visto l'art. 64 commi 3,4,5,6,7 del CCNL 29.11.2007;

con il presente articolo vengono disposti i criteri per la fruizione dei permessi relativi alla formazione e all'aggiornamento del personale docente, che sono i seguenti:

L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati e accreditati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca e l'Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica di cui all'art. 1, comma 610, della legge n. 296/2006).

La domanda deve essere presentata al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego.

Al rientro in sede il personale è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico l'attestato di partecipazione.

Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, potrà partecipare ad ogni iniziativa di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite dai soggetti autorizzati.

La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessario alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione di profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto. Qualora il personale partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.

Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si darà priorità al personale neo immesso in ruolo e si adotterà il criterio dell'alternanza, per la partecipazione:

- ai corsi di formazione sulla sicurezza, primo soccorso, handicap, privacy;
- iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale;
- formazione svolta da animatore digitale o altro formatore accreditato per la digitalizzazione dell'azione amministrativa;
- formazione legata all'utilizzo della piattaforma Passweb.

Il personale A.T.A. esonerato dal servizio dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.

Sono previste attività di monitoraggio delle attività di formazione svolte dal personale.

Annualmente è approvato dagli organi collegiali il Piano Annuale di Formazione ed aggiornamento comprendente anche le attività organizzate o in rete, utilizzando le specifiche risorse assegnate.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. lgs 81/08

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

1. NORME GENERALI

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare i Dispositivi di Protezione Individuale in dotazione. 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.) si consiglia di indossare scarpe antinfortunistiche. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.

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



2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di

microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

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

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

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

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

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto 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 da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali

(laboratori, aule sostegni, aule informatica 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'ASPP del plesso, che a propria volta informerà per iscritto l'RSPP di istituto, per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici. 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) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) 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 in Segreteria per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli eventuali ascensori; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

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

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

5) RISCHIO CHIMICO - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI 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.
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.
- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

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

SIMBOLI DI RISCHIO

"SIMBOLI NUOVI" Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)	"SIMBOLI VECCHI" Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)	Significato (definizione e precauzioni)
GHS01	E <u>Esplosivo</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento. Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.
GHS02	F <u>INFIAMMABILE</u>	Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore); Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).

	F+ <u>ESTREMAMENTE</u> <u>INFIAMMABILE</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C. Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
GHS03	O <u>Comburente</u>	Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili. Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.
GHS04	(nessuna corrispondenza)	Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti. Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.
GHS05	C <u>CORROSIVO</u>	Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature. Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.
GHS06 per prodotti tossici acuti GHS08 per prodotti tossici a lungo termine	T <u>TOSSICO</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.
	T+ <u>ESTREMAMENTE</u> <u>TOSSICO</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.
GHS07	Xi <u>IRRITANTE</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.

		Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
	Xn <u>Nocivo</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
GHS09	N <u>Pericoloso per l'ambiente</u>	Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo. Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.

N.B. In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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 25 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 attrezzi muniti di prolunghe.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- 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;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

7B) RISCHIO INCENDIO

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli

con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);

- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc) lontano da fonti di ignizione;
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

7C) RISCHIO SISMICO

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

Per Tutto quanto non espressamente citato dal presente Protocollo Formativo si rimanda a:

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

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

1. **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m2 di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania;
- 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.



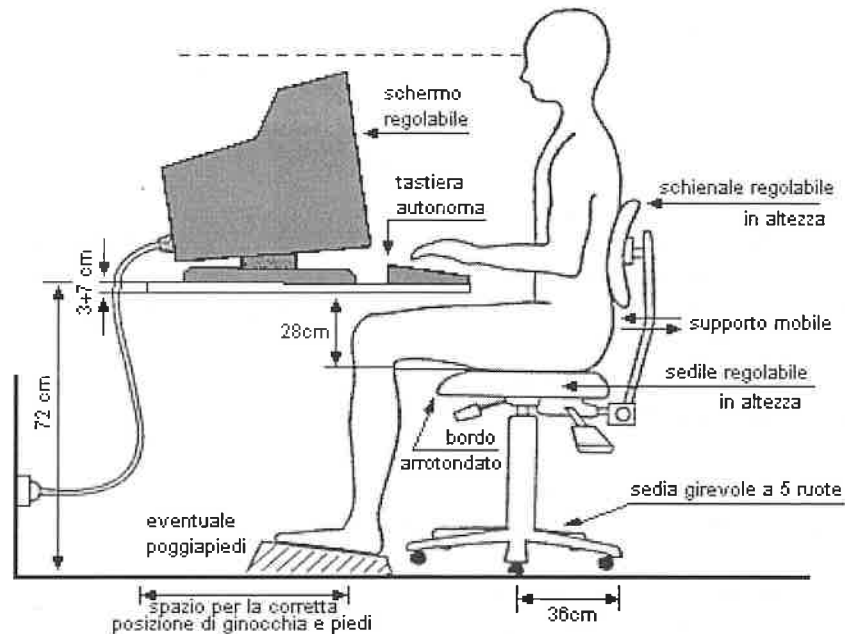
2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

1. Collocare le attrezzature per fotocopie (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
2. 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 antipolvere, guanti usa e getta);
3. 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.
4. 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, spegnere i videoterminali in modo corretto e quindi spegnere 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 porta 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, sul sito dell'Istituto, nella sezione "Sicurezza a scuola", 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.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 e successiva modifica D.P.R. 2023 N. 81 - **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazione, unitamente, per ciò che concerne le norme disciplinari, agli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, si resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi f.f.
Sig.ra Annarita Tempestilli



