



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

**pon
2014-2020**

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PIETRO ALDI"

SCUOLA MATERNA ELEMENTARE E MEDIA

P.zza D. Alighieri, 1- 58014 MANCIANO GR Tel 0564 628490 – fax 0564 629305
GRIC82100A@istruzione.it GRIC82100A@pec.it GRIC82100A@pec.istruzione.it
www.comprendivomanciano.it CODICE MECCANOGRAFICO: GRIC82100A

Piano annuale delle attività del personale A.T.A.

COLLABORATORI SCOLASTICI

A.S. 2024/2025



Proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico al Direttore S.G.A., con nota prot. n. 14834 del 1/10/2024;

Visto l'art.63, primo comma, del CCNL 2019/2021, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare al Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver incontrato lo stesso personale;

Visto il D. Lgs. n. 297/94;

Visto l'art. 21 L 59/97;

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto il D.L.vo 165/01 art. 25;

Visto il CCNL vigente;

Visto il Codice di Comportamento dei dipendenti della PA;

Visto il D. Lgs. n. 81/08 sulla Sicurezza;

Visto il Regolamento Ue 2016/679, noto come GDPR (General Data Protection Regulation) – relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali;

Visto il Decreto Legislativo n. 196/2003 codice in materia dei dati personali (Privacy);

Vista la Nota MIUR n.37856 del 28/08/2018 e C.M. n. 88 "Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.Lgs. 27/10/09, n. 150 - Attuazione della L. 4/3/09, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 - Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

Tenuto conto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s. 2022/2025;

Visto il Regolamento d'Istituto e le Disposizioni Generali;

Verificato che il personale sottoelencato è assegnatario dell'ext. art. 7 – 1° Posizione Economica (di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale 25/7/2008) e dell'ext. art.2 comma 3 della sequenza contrattuale sottoscritta il 25/7/2008 - 2° Posizione Economica e ciò nell'ambito del proprio profilo professionale, comporta l'assunzione di responsabilità ulteriori, e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa;

Considerato che l'organico del personale Collaboratore Scolastico nell'a.s. 2024/2025 è composto da:

- n. 24 Collaboratori Scolastici assegnati in organico di diritto con contratto a Tempo Indeterminato e orario di servizio 36/36;
- n. 9 Collaboratore Scolastico assegnato con organico in deroga con contratto a Tempo Determinato e orario di servizio 36/36.

COLLABORATORI SCOLASTICI

N	COGNOME	NOME	PLESSO	NOTE
1	FUNGHI	VANDA	SEC. MANCIANO	MAGAZZINO/CENTRALINO PORTINERIA PIANO TERRA R
2	BIANCHI	VALERIO	SEC. MANCIANO	MAGAZZINO/CENTRALINO PORTINERIA PIANO TERRA/PALESTRA R
3	MANCINI	GIGLIOLA	SEC. MANCIANO	2° PIANO R
4	BERTI	SABRINA	SEC. MANCIANO	1° PIANO R
5	FUNGHI	ENRICA	SEC. MANCIANO	PIANO INTERMEDI R
6	DI GIORGIO	DOMENICO	SEC. MANCIANO	PALESTRA/JOLLY/PIANO INTERMEDI IA
7	STIVALETTI	PAOLA	PRI MANCIANO	1° PIANO R
8	GIULIANI	ALESSANDRO	PRI MANCIANO	PORTINERIA/PT R
9	CLEMENTUCCI	SIMONE	PRI MANCIANO	PORTINERIA/PT R
10	LA SCALA	ALFONSO	PRI MANCIANO	1° PIANO R
11	FRANZESE	CARMELA	PRI MANCIANO	PALESTRA/PT IA
12	CHERUBINI	DONELLA	INF MANCIANO	R
13	MASSIERI	SERENELLA	INF MANCIANO	R
14	RAGOZZINO	DOMENICA	INF MANCIANO	ART 7 R
15	MARINARO	M CRISTINA	INF MANCIANO	R
16	PACELLI	GIUSEPPINA	INF PMURELLA	R
17	MANINI	LUCIA	INF MARSILIANA	IA
18	FROSONI	DANIELA	PRI MARSILIANA	ART 7 R
19	AQUILIA	EMANUELA	SEC MARSILIANA	R
20	BIANIARDI	ROSSANA	PRI SCALO	R
21	RUBECHI	FRANCESCA	PRI CAPALBIO B	R
22	WILMER	LAURA	PRI CAPALBIO D	R
23	AQUILIA	TAMARA	SEC CAPALBIO A	R
24	RIPACCIOLI	MILVA	SEC CAPALBIO C	R
25	FRANCAVILLA	MGRAZIA	INF CARIGE	R
26	DI DONATO	MIRIAM	INF CARIGE	IA
27	MARANGONI	NADIA	INF CARIGE	ART 7 R
28	PICCA	BARBARA	INF CARIGE	ART 7 R
29	MONTUORI	SVATORE	JOLLY	IA
30	CARACCIOLI	ANTONIO	JOLLY MANCIANESE	IA
31	RUOCCHI	MELANIA	MARSILIANA	MARSILIANA JOLLY/PALESTRA+JOLLY CAPALBIO IA
32	SCALDARELLA	ANTONIO	CAPALBIO	CAPALBIO+MARSILIANA JOLLY/PALESTRA IA
33	ALLOCCHA	PASQUALE	CAPALBIO SCALO	CAPALBIO SCALO+INFANZIA CARIGE+JOLLY CAPALBIESE ST IA

Considerata la sottoscrizione della contrattazione d'Istituto in data 17/12/2024;

Sentito il personale collaboratore scolastico;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Tenuto conto della mole e complessità di lavoro dell'ufficio di segreteria, nonché nei servizi ausiliari di sorveglianza e pulizia delle n. 13 plessi (15 padiglioni) presenti nell'Istituto Comprensivo "P.Aldi" di Manciano;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in équipe dei processi di lavoro e che in ogni caso le varie unità di personale devono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi in corso;

Considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale.

PROPONE

per la successiva adozione, il seguente piano di lavoro del personale Collaboratore Scolastico valido per l'a.s. 2024/2025.

Il piano è elaborato sulla base delle considerazioni dell'orario di funzionamento dell'istituto deliberato dal Consiglio d'istituto.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Appartengono a quest'area i lavoratori che eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute, attività caratterizzata da procedure definite, anche in sequenze diversificate, che possono richiedere l'uso di strumentazione.

Specifiche professionali comuni:

- conoscenze concrete di moderata ampiezza, attestate dal possesso di un diploma di qualifica triennale;
- capacità di utilizzare saperi, materiali e strumenti ed abilità cognitive, relazionali e sociali, per svolgere i compiti assegnati all'interno di una gamma definita di variabili di contesto;
- responsabilità di eseguire i compiti assegnati secondo criteri prestabiliti, assicurando la conformità delle attività svolte;
- autonomia esercitata nell'ambito di un contesto strutturato, con un numero limitato di situazioni diversificate.

Specifiche professionali dei singoli profili professionali:

Il Collaboratore Scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni - nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione – e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità 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.

INDICAZIONI PRELIMINARI

Il piano di riparto delle attività trova fondamento nelle norme previste dal CCNL scuola che definisce i compiti istituzionali, necessari e indispensabili al funzionamento didattico e amministrativo dell'Istituto Scolastico.

Il Piano vuole rispondere ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questo Istituto Comprensivo e se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

NORME DI BASE

Tutto il personale collaboratore scolastico dovrà assicurare un'approfondita lettura del Regolamento d'istituto, del Codice Disciplinare dei dipendenti della P.A., pubblicato sul sito web della scuola: www.comprehensivomanciano.edu.it, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e delle Circolari Interne.

Quest'ultime saranno trasmesse via email a ciascun dipendente, che è tenuto a fornire alla scuola un indirizzo di posta elettronica valido. Le stesse comunicazioni interne saranno comunque consultabili sul sito web della scuola nella sezione "Personale ATA" e/o nell'area "circolari".

ASSEGNAZIONE AI PLESSI

Per gestire i servizi generali e amministrativi relativi ad una utenza che per l'anno scolastico 2024/2025 consiste in (*numeri alla data odierna*):

- Plesso Scuola Infanzia di Manciano n° 74 alunni (n° 3 sezioni)
- Plesso Scuola Infanzia di Marsiliana n° 18 alunni (n° 1 sezioni)
- Plesso Scuola Infanzia di Poggio Murella n° 15 alunni (n° 1 sezione)
- Plesso Scuola Infanzia di Borgo Carige n° 50 alunni (n° 3 sezioni)
- Plesso Scuola Primaria di Manciano n° 120 alunni (n° 7 classi)
- Plesso Scuola Primaria di Marsiliana n° 41 alunni (n° 5 classi)
- Plesso Scuola Primaria di Saturnia n° 30 alunni (n° 5 classi)
- Plesso Scuola Primaria di Capalbio n° 61 alunni (n° 5 classi)
- Plesso Scuola Primaria di Capalbio scalo n° 34 alunni (n° 5 classi)
- Plesso Scuola Secondaria di 1° grado di Manciano n° 74 alunni (n° 4 classi)
- Plesso Scuola Secondaria di 1° grado di Marsiliana n° 38 alunni (n° 3 classi)
- Plesso Scuola Secondaria di 1° grado di Saturnia n° 21 alunni (n° 3 classi)
- Plesso Scuola Secondaria di 1° grado di Capalbio n° 60 alunni (n° 3 classi)

Il personale collaboratore scolastico, valutate le esigenze di servizio, è assegnato, per l'a.s 2024/2025 ai plessi come nella tabella su menzionata.

Le assegnazioni ai plessi potrebbero subire modifiche in base alle esigenze della scuola che verranno comunicate con successive disposizioni interne.

I plessi di Saturnia Primaria e Secondaria sono stati accolti nella Sede di Manciano a causa dell'inagibilità degli Edifici di Saturnia.

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'attività del personale ausiliario sarà improntata ai seguenti criteri:

- particolare attenzione nel rapporto con gli alunni;
- cortesia ed efficacia nei rapporti, sia diretti che telefonici, con gli insegnanti, la segreteria, i genitori;
- collaborazione tra colleghi della stessa scuola o di altre scuole dell'istituto;
- diligenza e tempestività nell'eseguire i compiti affidati;
- puntualità nell'orario di servizio;
- conoscenza del proprio mansionario;
- capacità di utilizzare la flessibilità, anche in relazione alle esigenze che si presentano nei diversi periodi.

In particolare:

- il collaboratore scolastico non deve apparecchiare, sparcchiare, sporzionare il pasto ma è tenuto a pulire il refettorio/aule (solo comune di Manciano), oltre a prestare l'ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto: n°1 collab.re sc.co per plesso (in alternanza dove più di 1);
- la colazione o altro materiale degli alunni non può essere lasciato in portineria su autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- l'organizzazione del plesso deve essere concordata con il fiduciario, le insegnanti e i collaboratori scolastici e, in caso di modifiche rispetto a quanto contenuto nella presente nota, da sottoporre al visto della dirigenza.
- la porta di accesso di ogni plesso dell'istituzione scolastica deve essere regolarmente chiusa a chiave, dopo l'ingresso degli alunni nelle aule. L'apertura delle porte deve avvenire solo dall'interno della scuola da parte del personale addetto a tale servizio.

Nell'espletamento dei predetti compiti ogni collaboratore dovrà osservare le seguenti istruzioni operative e precisamente:

1. Gli alunni che usufruiscono del servizio di SCUOLABUS dovranno essere immediatamente accolti dal personale all'interno della scuola e accompagnati all'uscita in collaborazione con i docenti.
2. Nel caso di eventuali discordanze orarie degli SCUOLABUS con l'attività didattica, i Coll.ri Scol.ci sono tenuti alla vigilanza degli alunni all'interno dell'edificio.
3. Eventuali richieste di genitori, per l'entrata anticipata degli alunni, possono essere accolte, con preventiva richiesta scritta al Dirigente, con le modalità sopra descritte, il quale si riserva di valutare e autorizzare la richiesta.
4. La funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli alunni. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc...
5. Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sostare sui davanzali per il pericolo di infortunio.

6. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e soprattutto la sorveglianza nei locali attigui alle uscite di emergenza, alle porte delle classi, ai bagni e alle scale. A tal proposito i Coll.ri Scol.ci concorderanno con i fiduciari il posizionamento più idoneo della postazione di lavoro.
7. Si ricorda che, come da Regolamento di Istituto, negli edifici scolastici possono entrare solo persone autorizzate dal Dirigente Scolastico.
8. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. A tal proposito si prega di inviare digitalmente, con le modalità sopra descritte, una nota scritta agli Uffici di Segreteria, corredata di foto segnaletiche, allegando eventuale denuncia alle autorità competenti.
9. La segnalazione di manutenzione ordinaria e straordinaria deve essere fatta con una nota scritta e inviata digitalmente, seguendo le indicazioni già descritte, agli Uffici di Segreteria che provvederanno ad inviarla ai Comuni.
10. Per pulizia s'intende: lavaggio dei pavimenti, battiscopa, banchi, lavagne, sedie, scrivanie, armadi, radiatori, vetri, ecc.; utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio dell'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia (è vietato l'acido muriatico), che devono essere tenuti in posti chiusi e non lasciati incustoditi per motivi di sicurezza degli alunni. Si raccomanda di non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi.
11. Ogni collaboratore è responsabile delle chiavi assegnate ed è tenuto al controllo di quelle depositate nelle sedi.
12. Il materiale di pulizia e di igiene necessario per i locali e ad uso di alunni e personale scolastico (carta igienica, salviettine, detergenti, igienizzanti medici...) è custodito nel magazzino alla sede centrale di Manciano. La richiesta del materiale va inviata digitalmente due volte l'anno (inizio anno scolastico e dopo sei mesi) e il prelievo va effettuato dal collaboratore scolastico di ogni plesso compatibilmente con le esigenze di servizio, preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, Settembre).
13. La presenza in servizio sarà verificata mediante firma su apposito registro di presenza: l'orario riportato deve essere quello reale sia dell'entrata che dell'uscita. Le uscite di servizio verranno scritte in rosso specificando la tipologia (Posta, Banca, ecc...). Il servizio deve essere prestato nel turno, nell'orario e nella mansione stabiliti. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità.
14. Nel caso di **improrogabili ed urgenti** necessità di uscita per motivi personali e di servizio (che dovranno risultare dal registro delle firme) della persona addetta alla vigilanza, la stessa è tenuta ad avvisare il collega della sua momentanea assenza e dallo stesso deve farsi sostituire, così anche per chi è assegnato ai piani. Nei casi in cui non esista altro collega, il dipendente è tenuto ad avvisare il DSGA o in sua assenza, il referente Assistente Amministrativo per l'autorizzazione che va comunque comunicata al docente fiduciario o chi per esso della sezione/classe.
15. Mensilmente o bimestralmente verrà inviato al personale ATA l'elenco delle ore mensili a debito o a credito.
16. Il personale è tenuto a rispettare quanto previsto dal profilo professionale di appartenenza.
17. Eventuali cambiamenti di orario verranno concordati con il DSGA dopo aver preso accordi con i colleghi e il Fiduciario di plesso.
18. La presenza del personale Coll.re Scol.co durante le ore pomeridiane per eventuali riunioni o quant'altro, sarà garantita secondo il seguente criterio: turnazione seguendo l'ordine alfabetico; eventuali prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo verranno contrattate con accordo tra le parti, in base alle esigenze di servizio, senza onere per l'Amministrazione e potranno essere utilizzate per coprire i prefestivi in caso di necessità.
19. Non è consentito durante il servizio dedicarsi ad attività che non siano contemplate dal profilo, come ad esempio leggere riviste, cucire, ricamare, fare l'uncinetto, parole crociate, utilizzare tutti i Device (tablet, PC, smartphone, ecc.) per scopi personali, ecc., anche nel periodo di chiusura dell'attività didattica.
20. Il personale è tenuto a mantenere il segreto d'Ufficio, anche con i propri familiari di qualunque cosa, fatto, notizia, venga a conoscenza. La riservatezza, l'educazione, la disponibilità con l'utenza, con gli alunni, i genitori, gli insegnanti, i colleghi, i superiori, non è solo indice di civiltà, ma nell'ambiente educativo in cui si opera è elemento caratterizzante.
21. Il personale è tenuto a prendere visione delle comunicazioni che lo riguardano, di rispettare quanto comunicato in assemblea, con le direttive sia scritte che verbali e con le circolari.
22. Si ricorda che sul sito istituzionale della scuola è disponibile, per la consultazione, la copia del CCNL Scuola 2007 e successive integrazioni e modificazioni (CCNL 2019-2021), i Regolamenti e i Prontuari.
23. Al fine di assicurare un efficace ed efficiente funzionamento dei servizi, sia amministrativi che ausiliari, la proposta di incentivare come intensificazione dell'attività verrà concordata, stabilita e ratificata nella contrattazione sindacale. Tale incentivazione potrebbe prevedere:
 - a. accoglienza alunni con entrata anticipata/posticipata, solo per gli alunni che non usufruiscono del servizio scuolabus,
 - b. supporto alunni con disabilità,

- c. MENSA: forfettaria,
- d. discordanza oraria scuolabus (funzioni miste), solo se finanziata dagli EE.LL.,
- e. centralino c/o sede centrale,
- f. supporto alla segreteria,
- g. sostituzione colleghi assenti;
- h. scuole dell'infanzia: cura e igiene della persona degli alunni e supporto handicap (art. 7).

Per la distribuzione degli incarichi specifici propone di: valorizzare le professionalità per la realizzazione e gestione del PTOF

24. La divisione e la distribuzione del F.I.S. e degli INCARCHI SPECIFICI sarà strutturata sulla base degli eventuali importi assegnati nel corrente anno scolastico e dopo il confronto con le R.S.U. e gli organi sindacali. Gli eventuali compensi, dopo l'approvazione dei Revisori, verranno liquidati tenendo conto dell'impegno, della qualità del servizio, delle effettive sostituzioni svolte e della effettiva presenza (in caso di assenze prolungate verrà ripartito con il personale che ha effettivamente svolto l'attività).
25. Le funzioni miste per la discordanza oraria saranno assegnate alle scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie sulla base degli eventuali finanziamenti elargiti dai Comuni, per all'attività svolta, previa dichiarazione degli interessati degli orari rispetto all'inizio/fine lezioni e numero alunni accolti. La liquidazione delle ore avverrà solo a seguito dell'erogazione da parte dei Comuni dei fondi richiesti a consuntivo. Al momento, le richieste inoltrate ai Comuni sono basate sulle Funzioni retribuite lo scorso anno scolastico.

MANSIONI DEL PERSONALE

Le mansioni del personale sono quelle individuate dalla Tabella A profilo collaboratore scolastico, secondo quanto previsto dal CCNL - Comparto Scuola in vigore e dall'accordo per la gestione dei servizi misti.

Pertanto i collaboratori scolastici secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale del CCNL, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, palestre, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico o suo delegato tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostenere nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Servizio di pre-scuola dove previsto.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi, refettorio/aula, solo Primaria di Manciano. Per il Comune di Capalbio seguiranno disposizioni dopo accordi con l'Ente Comunale.</p> <p>Pulizia dei giardini e spazi esterni.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati.</p> <p>Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc..), la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale.</p>

	<p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni che non richieda l'uso di strumenti tecnici.
Supporto amm.vo e didattico	Uso delle fotocopiatrici negli orari previsti e concordati (duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti PTOF ecc.).
Servizi esterni	Ufficio Postale, Comune, ecc...
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici - chiusura scuola e cancelli esterni al termine delle attività.

La descrizione dei compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovesse rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione di ore eccedenti l'orario di servizio. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso;
- rispettare l'orario di servizio.

Si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni pubblicati sul sito web della scuola.

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 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165. - **Vigente al: 4/6/2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che è pubblicato sul sito web della scuola www.comprehensivomanciano.edu.it sezione "codice disciplinare".

ORARIO DI SERVIZIO

Il personale collaboratore scolastico dovrà assicurare l'apertura e la chiusura degli edifici scolastici in base alle esigenze dei vari Plessi scolastici.

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali e per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali (a seconda delle diverse organizzazioni orarie dei plessi), funzionali all'orario di funzionamento della scuola.

L'orario di lavoro del personale Collaboratore Scolastico, al fine di garantire efficienza e produttività del servizio, è articolato secondo:

- orario massimo giornaliero di 9 ore
- Obbligo di un intervallo di 30 minuti dopo 7 ore e 12 minuti di lavoro continuativo

Le ore prestate oltre il proprio orario di lavoro, saranno cumulate e recuperate nei pre-festivi, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo.

Nelle scuole dell'Infanzia, dopo il termine delle attività didattiche delle scuole Primarie, l'orario giornaliero potrà essere ridotto a 6 ore giornaliere (30 settimanali) o articolato con riposi compensativi, secondo le esigenze dell'Istituto.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In caso di assenze improvvise e/o imprevedibili o di breve durata per le quali, nel rispetto della circolare MIUR prot. n.25141 del 10/08/2015, non è possibile fare ricorso alla nomina di supplenti si procederà alle sostituzioni, nel modo sotto indicato:

Priorità:

1. la sostituzione verrà effettuata da altro personale del medesimo plesso. In tal caso, verrà riconosciuto, 45 minuti al giorno di intensificazione lavorativa con la presenza di 1 o 2 unità; 15 minuti al giorno se presenti più di 2 unità.
2. la sostituzione verrà effettuata da altro personale in servizio presso altro plesso. In tal caso, verrà riconosciuta, 45 minuti al giorno di intensificazione lavorativa sullo stesso Comune della propria sede di lavoro; 1,30 ore al giorno fuori dal Comune della propria sede di lavoro. Se la sostituzione avviene nelle scuole adiacenti (primaria e secondaria Manciano/infanzia, primaria e secondaria Marsiliana) non viene riconosciuto nulla.

PERIODI DI SOSPENSIONE / RIDUZIONE DEL SERVIZIO / CHIUSURE GIORNATE PRE-FESTIVE

Nelle giornate pre-festive sottoelencate, tutti i Plessi rimarranno chiusi, così come gli uffici di segreteria:

- 24 dicembre 2024
- 31 dicembre 2024
- 14 agosto 2025

Mentre il 2 Maggio 2025 tutti i Plessi rimarranno chiusi per delibera del Consiglio d'Istituto.

Per un totale di giorni 4.

Chi non effettua ore di straordinario dovrà coprire i giorni di chiusura prefestiva con giorni di ferie e/o giorni di festività soppresse.

CALENDARIO SCOLASTICO A.S.2024/2025

Inizio lezioni lunedì 16/09/2024;

Festività:

- Tutti i Santi: Venerdì 1° Novembre 2024
- Santo Patrono Comune Manciano: Mercoledì 6 Novembre 2024,
- Festa Immacolata Concezione: Domenica 8 Dicembre 2024,
- Festività Natalizie: da Martedì 24 Dicembre 2024 a Lunedì 6 Gennaio 2025
- Festività Pasquali: da Giovedì 17 Aprile 2025 a Martedì 22 Aprile 2025
- Anniversario della Liberazione: Venerdì 25 Aprile 2025,
- Festa del lavoro: Giovedì 1° Maggio 2025,
- Santo Patrono Comune Capalbio: Martedì 20 Maggio 2025,
- Festa Nazionale della Repubblica: Lunedì 2 Giugno 2025,
- Festa Assunzione di Maria: Venerdì 15 Agosto 2025.

Termine delle lezioni per la scuola Primaria e Secondaria di I grado: 10 giugno 2025

(30 giugno per le attività didattiche, compresi gli scrutini e gli esami nella scuola secondaria di I grado)

Termine delle lezioni per la scuola dell'Infanzia:

- 30 giugno 2025.

Durante i periodi di sospensione delle lezioni, nei mesi di luglio e agosto, prima dell'inizio delle lezioni, l'orario è, di norma, articolato in 7,12 ore giornaliere dal lunedì al venerdì. Il personale part-time effettua le 6 ore giornaliere dal lunedì al venerdì.

Durante tali periodi, salvo esplicita richiesta del Dirigente Scolastico, non è consentito effettuare ore in più da recuperare.

E' invece consentito richiedere la riduzione dell'orario settimanale di lavoro a 30h (6h al giorno) usufruendo così del recupero ore prestate in eccedenza durante l'a.s., tali richieste non faranno cumulo con le ore di permessi brevi annuali.

Dall'11/06/2025 il personale assegnato ai plessi in cui non sono previste attività per Esami conclusivi di scuola secondaria di primo grado, presterà servizio presso le scuole dell'Infanzia in compresenza con i colleghi, secondo le disposizioni del DSGA.

STRAORDINARI E RIPOSI COMPENSATIVI

Il recupero di lavoro straordinario con riposi compensativi potrà avere luogo nei periodi di sospensione dell'attività didattica, garantendo, comunque, i servizi indispensabili.

Esaurito il monte ore pro capite per il compenso straordinario, secondo quanto stabilito dalla contrattazione d'istituto, ciascun dipendente dovrà utilizzare l'eccedenza oraria con la fruizione di riposi compensativi, possibilmente entro i due mesi successivi dalla prestazione lavorativa effettuata e comunque non oltre il 31 agosto dello stesso anno scolastico.

Solo per motivi eccezionali e per minime quantità sarà concessa la compensazione entro il mese di novembre del successivo anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica, come stabilito dall'art. 53 del CCNL.

Tutte le ore eccedenti l'orario d'obbligo (anche quelle costituenti intensificazione di prestazioni lavorative) devono essere autorizzate dal DS in accordo con il DSGA.

Pertanto, non sarà preso in considerazione, ai fini della retribuzione o compensazione, il servizio eccedente non autorizzato per iscritto e che non risulti dal report mensile che la DSGA consegnerà con cadenza almeno mensile al D.S.

La richiesta di fruizione dei riposi compensativi va effettuata almeno tre giorni prima della data utile – salvo necessità non prevedibili.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal DSGA e dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate. Quindi nel caso di tale richiesta di lavoro straordinario, con adeguata motivazione, questa deve essere preventivamente sottoposta all'approvazione del DSGA e del Dirigente.

Le attività eccedenti l'orario di servizio si recuperano, di norma, entro il 31/08 secondo le seguenti modalità:

1. a copertura delle ore di chiusura pre-festiva della Scuola (e/o riduzione dell'orario settimanale) e dell'ammontare dei permessi brevi concessi;
2. con giorni di riposo compensativo da fruire a domanda, compatibilmente con le esigenze organizzative della Scuola, di norma in periodi di sospensione delle lezioni.

PERMESSI - RECUPERI – ASSENZE

1. A tutto il personale (T.I. e T.D.) in servizio sono concessi, per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi (ai sensi dell'art. 16 del C.C.N.L. 2006 – 2009) di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e comunque non superiore alle due (2) ore, per un complessivo di 36 ore per anno scolastico corrispondente all'orario settimanale e proporzionato per gli orari inferiori.
2. Eventuali permessi di breve durata possono essere chiesti e motivati, anche per le vie brevi, e risulteranno dal registro delle firme (badge), autorizzati dal DSGA previa comunicazione.
3. I permessi per il personale ATA sono autorizzati dal Dirigente, su proposta del D.S.G.A. come segue:
 - il permesso va chiesto almeno tre giorni prima della data utile – salvo necessità non prevedibili;
 - la concessione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.
4. PERMESSI BREVI art. 16 CCNL 2019/2021: compatibilmente con le esigenze di servizio spettano al dipendente, per particolari esigenze personali ed a **domanda**, brevi permessi *di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio*, autorizzati. **I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.** In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al conteggio proporzionato delle ore di permesso di cui al comma 1 art. 31 CCNL 2018. Solo in caso di particolari esigenze di servizio il Dirigente Scolastico potrà chiedere il recupero dei permessi brevi cumulati fino a quel momento secondo una programmazione prestabilita.
5. Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto, in tempo utile e comunque almeno tre giorni prima, salvo i casi che ricoprano carattere di urgenza.
6. Il personale ATA interessato alla fruizione di permessi brevi e/o permessi retribuiti per motivi personali e/o familiari deve attendere l'esito della richiesta di concessione; in caso contrario viene considerato assente arbitrario.
La semplice presentazione della richiesta, non seguita da esplicita autorizzazione, non implica di per sé avvenuta concessione o concessione "tacita".
L'invio telematico della richiesta non costituisce accettazione automatica, ma una mail/telefonata da parte della scuola autorizzerà o meno quanto richiesto.
Il permesso va recuperato possibilmente entro i due mesi successivi a quello della fruizione in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio con autorizzazione del DSGA.
Nei casi di mancato recupero imputabili al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.
Le "esigenze personali" del lavoratore previste dall'art. 16 possono identificarsi con tutte quelle situazioni configurabili come meritevoli di apprezzamento e di tutela secondo il comune consenso, in quanto attengono al benessere, allo sviluppo e al progresso dell'impiegato inteso come membro di una famiglia o anche come persona singola.

7. Si precisa che l'allontanamento, senza giustificato motivo, si configura quale abbandono arbitrario del posto di lavoro, perseguitabile, pertanto, nei modi di Legge.
8. I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, ecc. – vanno usufruiti a domanda da indirizzare al D.S. con congruo anticipo, cosicché possa apportare il suo visto. I suddetti permessi devono essere documentati, subito dopo la loro fruizione, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente. Per ovvie ragioni di carattere organizzativo, si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito con almeno tre giorni d'anticipo. La richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse e deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma contrattuale. Qualora il dipendente necessiti di fruire di un giorno di permesso retribuito nella stessa giornata, le modalità di comunicazione sono le stesse con le quali si comunica l'assenza per malattia, ovvero: entro le ore 08:00, a prescindere dal turno di servizio, presso gli uffici di segreteria. La motivazione, anche mediante autocertificazione, può eventualmente essere consegnata, laddove lo si dovesse ritenere opportuno, in busta chiusa. Il permesso per motivi personali o familiari non è subordinato alla discrezionalità del dirigente scolastico o alle "esigenze dell'amministrazione", trattandosi di un diritto soggettivo del dipendente sul quale non può essere esercitata alcuna discrezionalità da parte dell'Istituzione scolastica.
9. La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, telefonicamente all'ufficio di segreteria al mattino entro le ore 8:00, a prescindere dal turno di servizio, o in casi eccezionali non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui l'assenza per malattia si verifica, comunicando, se possibile, la presumibile durata della prognosi (art. 17, co. 10 e 11, del CCNL 2007).
La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata.
Il dipendente ha l'obbligo di comunicare mediante apposita modulistica entro le ore 12:00 del giorno di inizio dell'assenza. È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di riorganizzare il servizio. Il personale deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno. Nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, informare l'Ufficio prima della scadenza dei giorni richiesti.
Le esclusioni dall'obbligo di reperibilità e dalla decurtazione della retribuzione devono essere espressamente dichiarate dal personale nella comunicazione dell'assenza e documentate con idonea certificazione medica.
Appena possibile si deve poi fornire il numero di protocollo della certificazione medica.
10. A seguito dell'entrata a regime della nuova procedura di inoltro telematico dei certificati di malattia il lavoratore non è più obbligato all'invio del certificato cartaceo. Tale obbligo permarrà solo nei seguenti casi:
 - certificato emesso da struttura ospedaliera o da pronto soccorso;
 - eventuali certificazioni indicanti prognosi di post ricovero ai fini della fruizione delle agevolazioni previste dalla normativa;
 - certificato rilasciato da libero professionista (non più di due volte nell'anno scolastico).
 - Sarà onere del lavoratore farsi rilasciare dal medico il numero di protocollo identificativo del certificato, trasmetterlo immediatamente per via telefonica o indicandolo sul modulo, se noto, entro le ore 12:00 del giorno di inizio dell'assenza.Si comunicano le fasce orarie di controllo dell'amministrazione con visite fiscali: 10:00/12:00 – 17:00/19:00
11. Assenza per visite specialistiche, terapie, prestazioni diagnostiche (art. 33 CCNL 2016/2018 abrogato dall'art. 69 del CCNL 2019/2021 – art 15 CCNL 2019/2021)_Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
12. Interruzione delle ferie per motivi di salute: il ricovero in ospedale e le malattie di durata superiore a 3 giorni (da comunicare tempestivamente alla scuola e da documentare) interrompono il periodo di ferie.
13. La domanda di ferie, a.s. 2024/2025 dovrà essere consegnata entro il 20/05/2024. Si prega di evitare continue richieste di modifiche al piano ferie. Eventuali richieste di recuperi, ferie, festività sopprese durante i periodi di Natale e Pasqua, dovranno essere richieste rispettivamente 15/11/2024-15/3/2025. Si ricorda che avendo strutturato l'orario in 5 giorni settimanali, i giorni di ferie totali sono n° 28 (personale di ruolo). Di norma il servizio durante la sospensione delle attività didattiche, dovrà essere garantito da n° 2 Assistenti Amministrativi e n° 2 Collaboratori Scolastici presso la sede centrale, secondo prospetto elaborato dal DSGA. Il servizio nei plessi viene calendarizzato secondo le effettive necessità.
Per i collaboratori in servizio in sede centrale, verrà elaborato un calendario con attività straordinaria da svolgere quotidianamente nei mesi di Luglio e Agosto.
14. La durata delle ferie è di giorni lavorativi:

- Nr. 28 (ridotti a 26 per i primi 3 anni di servizio); in caso di part-time verticale le ferie vanno rapportate ai giorni di servizio.
 - A essi vanno aggiunte altre 4 giornate di riposo, in sostituzione delle festività soppresse.
15. Durante la chiusura dell'attività didattica il personale presta servizio nella sede centrale. Qualora nei plessi verranno rilevate attività indifferibili, il personale assegnato a quel plesso potrà richiedere per iscritto, secondo le modalità inizialmente esposte, di prestare servizio nel plesso stesso, anche con orario ridotto a 6 h, qualora abbiano maturato ore eccedenti.
16. Le ferie **devono** essere fruite entro agosto o, qualora esigenze personali o di servizio ne abbiano impedito il godimento, entro aprile dell'anno successivo, salvo casi eccezionali.
17. Le ferie del personale ATA sono da richiedere al Dirigente Scolastico, che le approva sentito il parere del DSGA.
18. La fruizione delle ferie è un diritto garantito relativamente a gg. 15 continuativi nel periodo luglio/agosto, ed è soggetta alle esigenze di servizio in tutti gli altri casi. Il periodo estivo comprende di norma giugno, dopo il termine delle lezioni, luglio e agosto.
19. Il piano delle ferie verrà effettuato nel rispetto delle esigenze di servizio e nel rispetto delle modalità previste dal CCNL con la seguente procedura:
- Presentazione delle richieste da parte dei dipendenti (entro il 28/04/2025)
 - Elaborazione dell'AA addetto al personale ATA (entro il 30/05/2025)
 - Dispositivo di servizio del Dirigente Scolastico (entro il 15/06/2025)
- Le eventuali rettifiche al piano, concordate successivamente all'approvazione del piano stesso, verranno apportate nel rispetto delle esigenze di servizio previo accordo con il Dirigente Scolastico.
20. Potranno essere concessi periodi di ferie nei mesi di funzionamento delle scuole compatibilmente con le esigenze di servizio e senza oneri per l'istituzione scolastica, solo in caso di necessità improrogabili.
21. Qualora le richieste di ferie non consentano il funzionamento dei servizi amministrativi (vedi servizi minimi), per la concessione o il diniego si tiene conto di:
- Concessione, in via prioritaria, del minimo contrattuale di 15 giorni lavorativi (tale periodo deve essere indicato chiaramente da ciascun Collaboratore Scolastico).
- Nel caso di sovrapposizioni rispetto allo stesso periodo si ricorrerà ai criteri di:
- Maggiore anzianità di servizio (in base alla graduatoria interna);
 - Esigenze di famiglia;
 - Rotazione rispetto alle ferie concesse nell'anno scolastico precedente.
22. Eventuali richieste di ferie durante il periodo di attività didattica potranno essere concesse dal DS compatibilmente con le esigenze di servizio e solo in casi eccezionali, regolarmente documentate. Nella richiesta dovrà essere precisato chi effettuerà sostituzione. Quest'ultima firmerà per accettazione la richiesta sottoposta al visto del DSGA; la stessa procedura avverrà per i recuperi. Tali assenze non produrranno ore in sostituzione di colleghi assenti.
23. In caso di assenza o di legittimo impedimento di uno o più collaboratori scolastici, la segreteria provvederà ad assicurare il servizio utilizzando prioritariamente il personale/o nominando su assenze superiori a 7gg., tenendo comunque conto della necessità di garantire il migliore utilizzo delle risorse umane esistenti, della dotazione unica di Istituto e soprattutto delle necessità relative alla vigilanza e sicurezza degli alunni, in questa fase emergenziale. Le sostituzioni delle assenze programmate del personale CS saranno effettuate dalla segreteria con comunicazione telefonica. Per le ferie e i recuperi, autorizzati per casi eccezionali, l'Ufficio provvederà con comunicazione telefonica, alle sostituzioni come per tutte le altre assenze.
24. Secondo la Circolare n.13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 06.10.2010, le assenze per i beneficiari dell'art. 33 della L.104/92 devono essere comunicate al DS con congruo anticipo in riferimento all'arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, salvo dimostrare situazioni di urgenza. A tal scopo, ogni CS che è beneficiario della L. 104/92 comunicherà entro il termine del mese la programmazione dei gg. di assenza del mese successivo al fine di non sovrapporre le assenze e garantire il miglior funzionamento dei plessi vd. Circolare 104: non si possono chiedere i permessi sempre lo stesso giorno).

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO - D. LEG.VO 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 un abbigliamento idoneo e, quando necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale. Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (saracinesche alle porte, ecc.).

Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico. Lavarsi le mani dopo ogni operazione che richiede l'uso di prodotti per la pulizia o l'eventuale manipolazione di rifiuti.

2. PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

Sono attività di disinfezione quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

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

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

Per lavare i pavimenti si utilizzerà la candeggina diluita in acqua (soluzione allo 0,1%). Per candeggina con ipoclorito di sodio al 4% la diluizione è la seguente:

- 100 ml di prodotto (circa un bicchiere da acqua) in 3900 ml di acqua pura
- 50 ml di prodotto (circa mezzo bicchiere da acqua) in 1950 ml di acqua pura

In caso di utilizzo di macchina lavapavimenti attenersi alle istruzioni del fornitore e usare il prodotto specifico.

SUPERFICI

Per disinfettare superfici come ad esempio banchi, tavoli, scrivanie, maniglie delle porte, delle finestre, cellulari, tablet, computer, interruttori della luce, ecc., soggette ad essere toccate direttamente e anche da più persone, si può utilizzare la medesima soluzione indicata per pavimenti oppure disinfettanti a base alcolica con percentuale di alcol almeno al 70%. Sia durante che dopo le operazioni di pulizia delle superfici è necessario arieggiare gli ambienti.

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

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 per la successiva richiesta di rottamazione.

Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).

Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.

Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.

Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori, aule speciali, informatica, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzi 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 attrezzi 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 per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperchiati, animali morti, piante da potare, ecc.).

Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

3. SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3a) VIGILANZA

Il servizio di vigilanza deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell'ingresso principale della scuola: detto servizio è finalizzato a regolare l'accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l'intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate.

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

Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.

Non collocare o lasciare arredi e attrezzi 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 attrezzi 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 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 per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici Comunali.

Verificare periodicamente il buon funzionamento dei montacarichi; 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 il montacarichi.

Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

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

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

5. RISCHIO CHIMICO - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico, a tale proposito sono state distribuite le Schede di Sicurezza dei prodotti utilizzati che contengono i rischi per la salute e quindi soggetti ad uso con Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).

5a) USO CORRETTO

Quando si usano tali sostanze, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. È tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule).
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi.
- Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.

PITTOGRAMMI DI PERICOLO

I simboli di rischio chimico o pittogrammi di pericolo, sono simboli che vengono stampati sulle etichette dei prodotti chimici e che servono ad informare immediatamente riguardo ai tipi di pericoli connessi all'uso, alla manipolazione, al trasporto ed alla conservazione degli stessi.

Il Regolamento CE n. 1272/2008 ha introdotto nuovi criteri di classificazione dei rischi e nuovi pittogrammi che dovranno sostituire i precedenti simboli di rischio chimico codificati dall'European Chemicals Bureau annesso II della direttiva 67/548/EWG.

Nel nuovo Regolamento i pittogrammi di pericolo sono inseriti in una cornice rossa romboidale mentre i precedenti simboli erano di colore nero in un quadrato arancione incorniciato di nero. Nella tabella sono messi a confronto i nuovi e i vecchi simboli di rischio chimico.

Pittogramma di pericolo e denominazione (regolamento CE 1272/2008)	Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)	Significato (definizione e precauzioni)	Esempi
 GHS01 ESPLOSIVO	E  Esplosivo	Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento. Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.	Nitroglicerina
 GHS02 INFIAMMABILE	F  INFIAMMABILE	Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55 °C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore ...); Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).	Benzene Etanolo Acetone
	F+  ESTREMAMENTE INFIAMMABILE	Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21 °C. Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).	Idrogeno Acetilene Etere etilico Alcol Etilico
 GHS03 COMBURENTE	O  Comburente	Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili. Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.	Ossigeno
 GHS04 GAS SOTTO PRESSIONE	(nessuna corrispondenza)	Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, dischiarati. Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela	Ossigeno Acetilene
	C	Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezature. Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.	Acido solforico Idrossido di sodio

GHS05 CORROSIVO	 CORROSIVO		
GHS06 TOSSICO ACUTO  GHS08 TOSSICO A LUNGO TERMINE 	T  TOSSICO T+  ESTREMAMENTE TOSSICO	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>	Metanolo Nicotina Cianuro Eroina
GHS07 IRRITANTE 	Xi  IRRITANTE	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>	Cloruro di calcio Carbonato di sodio
NOCIVO	Xn  Nocivo	<p>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.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>	Laudano Diclorometano Cisteina
GHS09 PERICOLOSO PER L' AMBIENTE 	N  Pericoloso per l'ambiente	<p>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.</p> <p>Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>	Ipoclorito di sodio Fosforo Cianuro di potassio Nicotina

SIMBOLI DI RISCHIO SPECIFICO

Sono poi tabellati i seguenti simboli di rischio specifico:

	Pericolo generico
	Radiazioni ionizzanti
	Radiazioni non ionizzanti
	Rischio Biologico
	Alto voltaggio
	Campo magnetico
	Laser
	Radiazioni ottiche

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 miscellarla con altre sostanze.
- Non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi o esplodere.

- Non lasciare mai incustodito o aperto il prodotto; dopo l'uso riporre accuratamente il prodotto opportunamente sigillato negli appositi armadi chiusi e fuori dalla portata degli alunni. Quando non viene utilizzato, non lasciare i prodotti nel carrello delle pulizie.

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

6a) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.).

Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio banchi, faldoni, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

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

6b) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

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

Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.

Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdruciolino alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolati e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.

Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7. RISCHIO ELETTRICO

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

È vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;

È vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;

È 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

È 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 il montacarichi o l'ascensore ove presenti; 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 (aula, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

Per Tutto quanto non espressamente citato dalle presenti istruzioni si rimanda a:

- 1) disposizioni impartite dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.,
- 2) Schede di Sicurezza dei prodotti situate nei plessi,
- 3) Manuali d'uso delle attrezzature,
- 4) Piano di Emergenza Interno affisso in ogni piano.

CHIAVI

Ogni dipendente è dotato di chiavi della cui custodia diligente è responsabile. Si ricorda che, al termine dell'anno scolastico, tali chiavi dovranno essere consegnate all'ufficio di segreteria, da parte del personale assunto a tempo determinato e/o dal personale che deve cessare per trasferimento, pensionamento, ecc.

INDICAZIONI GENERALI

I collaboratori scolastici sono tenuti a leggere circolari disponibili sul sito web della scuola e/o trasmesse via email; dopo due anni di sperimentazione le copie cartacee delle comunicazioni interne sono abolite, salvo i casi in cui per motivi organizzativi la Dirigenza ritenga necessario produrne copia da trasmettere ai singoli plessi.

L'ultimo collaboratore che esce dall'edificio provvede al controllo ed alla chiusura di porte e finestre.

Il materiale di pulizia è acquistato e fornito in almeno due trame, e comunque secondo le esigenze dei vari plessi, dall'Istituto Comprensivo.

Il materiale di pronto soccorso è fornito e/o integrato annualmente dall'Istituto.

Le richieste di materiale dovranno essere fatte nell'ottica del:

- rispetto dell'uso delle risorse pubbliche, evitando inutili sprechi;
- rispetto delle norme sulla sicurezza che vietano l'accumulo di prodotti nei locali di stoccaggio.

Si ricorda al personale:

- il rispetto della L. 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni. La legge tutela il trattamento dei dati personali (privacy), per cui essi non potranno essere messi a disposizione del pubblico. Non dovranno essere altresì esposti al pubblico i nominativi degli alunni che seguono diete personalizzate o pasti speciali; non dovranno essere forniti ad estranei (ditte o privati) dati relativi ad alunni o personale scolastico, senza il loro consenso.
- che nelle scuole è vietato l'utilizzo dei cellulari, consentito esclusivamente per esigenze personali e improrogabili, e che non si possono utilizzare i telefoni dell'amministrazione per uso privato, salvo casi eccezionali e autorizzati.
- **che è vietato fumare, ai sensi dell'art. 51 comma 1 della L. 51 del 16 gennaio 2003 modificato dal D.L. n. 104 del 12 settembre 2013: "il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche". È, inoltre, vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali delle scuole.**
- Si rinnova l'invito a vigilare affinché le fotocopiatrici siano utilizzate con particolare riguardo:
 - all'evitare spreco di denaro pubblico di cui ciascun individuo è responsabile;
 - allo sviluppo sostenibile attraverso comportamenti significativi per migliorare l'ambiente e il rapporto con l'uso delle risorse.

Il personale è tenuto a segnalare l'uso improprio delle fotocopiatrici.

- Il codice di comportamento dei dipendenti della PA e il codice disciplinare sono pubblicati sul sito web della scuola; se ne raccomanda un'attenta lettura.
- si ricorda il rispetto delle norme in materia di tutela ambientale ed in particolare il corretto conferimento dei rifiuti.
- le richieste di manutenzione possono essere fatte telefonicamente in caso di urgenza, ma devono successivamente essere formalizzate per iscritto e inviate in formato digitale all'indirizzo di posta elettronica istituzionale.

INCARICHI SPECIFICI ORGANIZZATIVI ART. 7

(di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale ATA del 25/7/2008)

Il personale Collaboratore Scolastico titolare dell'alt. 7 (di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale ATA del 25/7/2008) retribuito dalla Direzione Territoriale dell'Economia e delle Finanze, per un importo annuale pari ad € 700,00 lordo dipendente non accede, in quanto vi è incompatibilità, ai fondi assegnati per "incarichi specifici" art. 54.

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, gli incarichi specifici saranno ridotti in proporzione.

INCARICHI SPECIFICI ART. 54

Gli incarichi art. 54 che si propone di assegnare sono quelli, relativamente all'area A, finalizzati all'assolvimento dei compiti sottoelencati:

- attività di assistenza alla persona
- attività di assistenza agli alunni diversamente abili

Compatibilmente con le disponibilità finanziarie si propone di assegnare gli incarichi specifici a tutto il personale collaboratore scolastico non già assegnatario dell'art. 7, in servizio nei vari plessi scolastici.

L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto nell'ambito del piano delle attività.

Gli incarichi sono soggetti a verifica e in caso di non raggiungimento degli obiettivi di miglioramento del servizio il compenso potrà non essere erogato.

FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA - F.I.S.

VISTA la normativa vigente sul divieto di conferire supplenze brevi al personale ATA, se non nei limiti fissati dalla legge;

CONSIDERATO che la disponibilità finanziaria per l'a.s. 2024/2025 assegnata a questo Istituto;

CONSIDERATO che il Contratto d'Istituto, deve essere rinegoziato annualmente dal Dirigente Scolastico in accordo con le RSU e sottoposto al visto del Collegio dei Revisori dei Conti nella prima ispezione utile.

Si ravvisa la necessità di utilizzare il Fondo dell'Istituzione Scolastica, come da indicazioni Ministeriali e precisamente per retribuire le ore di intensificazione svolte per la sostituzione dei colleghi assenti per i quali non è possibile nominare.

In subordine si propone di utilizzare il Fondo d'Istituto rimanente come stabilito negli anni scolastici precedenti.

In particolare si propone di incentivare tutte le attività che comportino maggiore impegno quali:

- accoglienza alunni con entrata anticipata/posticipata,
- MENSA: pulizia refettori (scuole comune di Manciano),
- centralino c/o sede centrale,
- supporto alla segreteria (magazzino, archivio, fotocopie, ecc...),
- sostituzione colleghi assenti
- cura e igiene della persona degli alunni e supporto handicap,
- supporto alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta formativa,
- supporto e collaborazione all'attività didattica.

L'Accordo non deve in ogni caso comportare un impegno di spesa eccedente la disponibilità finanziaria dell'a.s. 2024/2025.

In base alla Contrattazione d'istituto si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento; gli incarichi comporteranno l'assunzione di ulteriori responsabilità ed intensificazione del lavoro rispetto ai compiti ordinari. Al termine delle attività andrà redatta dichiarazione relativa agli obiettivi raggiunti ed alla effettiva presenza in servizio del personale in conformità con l'incarico assegnato.

In caso di non raggiungimento degli obiettivi di miglioramento del servizio erogato il compenso potrà non essere erogato.

Si propone una decurtazione della quota assegnata in particolare in caso di assenze prolungate (periodi superiori o uguali a gg. 30 di servizio anche non continuativo e multipli di gg. 30).

Eventuali variazioni degli incarichi assegnati verranno disposte dal Dirigente Scolastico e trasmesse alle RSU con informazione successiva, comunicata di norma alla fine dell'anno scolastico di riferimento (o al massimo entro tempi congrui con l'inizio delle attività dell'anno scolastico successivo).

FUNZIONI MISTE A.S. 2024/2025

Al Personale Collaboratore Scolastico, dell'Istituto Comprensivo "P. Aldi" di Manciano, che nell'a.s. 2024/2025 collaborerà per lo svolgimento del servizio di discordanza oraria scuolabus, verrà riconosciuto un compenso in base al contributo erogato dai Comuni di Manciano e di Capalbio.

PROGETTUALITA' INTEGRATIVA- A.S. 2024/2025

Tutto il personale Collaboratore Scolastico con contratto a Tempo Indeterminato potrà partecipare agli avvisi di selezione per la realizzazione della progettualità integrativa.

Le ore svolte in più e fuori dal proprio orario di servizio, verranno retribuite in base a quanto stabilito dal CCNL.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La formazione intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale per il personale ATA.

Si propone, inoltre, di favorire la partecipazione dei collaboratori scolastici ai corsi di aggiornamento e formazione organizzati da Enti autorizzati e dalla scuola capofila per la formazione Ambito X.

Tale partecipazione deve essere compatibile con le esigenze dell'Istituzione Scolastica e potrà quindi essere svolta a rotazione tra il personale interessato in modo da permettere la partecipazione al numero maggiore possibile di persone pur garantendo il servizio all'utenza.

Si propone di favorire la partecipazione ai corsi che trattano le tematiche inerenti e a supporto della funzione svolta.

Ad ogni buon conto l'attività di formazione del personale ATA, unitamente a quella del personale docente, dovrà necessariamente riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy, del codice di comportamento e dei processi di dematerializzazione in atto.

Resto a disposizione per ogni necessario confronto, approfondimento, modifica e in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto di formale di adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2024/2025.

Con la speranza che, in questo anno scolastico, il servizio si possa svolgere in un clima **sereno e collaborativo ☺!!!**, auguro Buon lavoro.

IL DIRETTORE S.G.A.

Fabio Magrini

