

"ISTITUTO COMPRENSIVO "G.B. NICCOLINI"

P.zza Gramsci, 3 - S. Giuliano Terme (PI) - ☎ 050 815311

PEO: piic83600a@istruzione.it - PEC: piic83600a@pec.istruzione.itSito WEB: www.gbniccolini.edu.it - e-mail Webmaster: webmaster@www.gbniccolini.edu.it

Codice Fiscale: 93049590503 - Codice Univoco: UFO9V2

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Richiamate le direttive di massima impartite con propria nota prot. n. 0008888 del 27/09/2024 ;
- Esaminata la proposta formulata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi in ordine alle attività e alle differenziate articolazioni dell'orario di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2024/2025;
- Verificata la congruenza della proposta con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e successivi aggiornamenti;
- Considerata l'esigenza di disciplinare da subito gli aspetti organizzativi fondamentali, per supportare l'avvio delle attività didattiche e considerato che vi sono diversi istituti che non sono soggetti a modifiche;
- in attesa della stipulazione definitiva della contrattazione integrativa d'istituto;

DISPONE

di adottare l'organizzazione del servizio allegata alla presente, valida per l'a.s. 2024/2025, con riserva di integrazione a seguito della sottoscrizione del contratto integrativo d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Alessandro Benetti

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n.39/1993

PIIC83600A - AT3M5BE - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011569 - 28/11/2024 - II.6 - I

"ISTITUTO COMPRENSIVO "G.B. NICCOLINI"

P.zza Gramsci, 3 - S. Giuliano Terme (PI) - ☎ 050 815311

PEO: piic83600a@istruzione.it - PEC: piic83600a@pec.istruzione.itSito WEB: www.gbniccolini.edu.it - e-mail Webmaster: webmaster@www.gbniccolini.edu.it

Codice Fiscale: 93049590503 - Codice Univoco: UFO9V2

OGGETTO : PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE A.T.A. -

A.S. 2024/25.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- Viste** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico al Direttore S.G.A. con prot. n Prot. 0006210/U del 15/09/2022
- Visto** l'art.53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore S.G.A. 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** il D. Lgs. 242/96;
- Visto** il D.M. 292/96;
- Visto** l'art. 21 L. 59/97;
- Visto** il D.M. 382/98;
- Visto** l'art. 14 DPR 275/99;
- Visto** il D.L.vo 165/01 art. 25;
- Visto** l'Accordo MIUR- del 10/05/2006 (primo accordo sulle posizioni economiche);
- Visto** l'Accordo MIUR- 00.SS. del 20/10/2008 (secondo accordo sulle posizioni economiche, per l'ampliamento delle stesse);
- Visto** il CCNL 2019/21, con particolare riferimento agli art. 30 e 63;
- Visto** la Responsabilità disciplinare di cui al titolo V del CCNL 2019/21;
- Visto** il D. Lgs. n. 81/08 sulla Sicurezza,
- Visto** il D.M. n. 305 del 07/12/06 norme circa la protezione dei dati sensibili e giudiziari nella scuola;
- Visto** il Decreto Legislativo n. 196/20013 codice in materia dei dati personali (Privacy);
- Visto** il CCNI – Formazione personale docente e ATA del 04/07/08;
- Visto** il CCNL Scuola 29/11/07, la sequenza contrattuale ATA del 25/07/08 e CCNL Scuola ai sensi dell'art. 9, comma 17, del D.L. 13/5/11 n. 70 convertito con modificazioni nella L. n. 106 del 12/07/11;
- Vista** la Nota MIUR n. 3310 dell'08/11/10 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 tra il personale di segreteria vi è una unità assegnatarie dell'art. 7 (seconda posizione economica) (di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale 25/7/2008);
- Tenuto conto** del PTOF a.s. 2022/25;
- Considerato** che l'organico del personale A.T.A. è composto da:
- n° 4 assistenti amministrativi a Tempo Indeterminato orario di servizio 36/36
 - n° 1 assistente amministrativo a Tempo Indeterminato orario di servizio Part-Time 24/36
 - n° 3 assistenti amministrativi a Tempo Determinato orario di servizio 36/36
 - n° 1 assistente amministrativo a Tempo Determinato orario di servizio 12/36
 - n° 1 assistente tecnico area AR02 a Tempo Determinato orario di servizio 9/36
 - n° 17 collaboratori scolastici a Tempo Indeterminato orario di servizio 36/36
 - n° 1 collaboratore scolastico a Tempo Indeterminato con part time ciclico in servizio dal 01.09.2024 al 30.06.2025
 - n° 1 collaboratore scolastico a Tempo Indeterminato con part time orario di servizio 29/36
 - n° 2 collaboratore scolastico a Tempo Indeterminato con part time orario di servizio 24/36
 - n° 1 collaboratore scolastico a Tempo Determinato con part time orario di servizio 24/36
 - n° 1 collaboratore scolastico a Tempo Determinato con part time orario di servizio 7/36
 - n° 3 collaboratori scolastici a Tempo Determinato orario di servizio 36/36

"ISTITUTO COMPRENSIVO "G.B. NICCOLINI"

P.zza Gramsci, 3 - S. Giuliano Terme (PI) - ☎ 050 815311

PEO: piic83600a@istruzione.it - PEC: piic83600a@pec.istruzione.itSito WEB: www.gbniccolini.edu.it - e-mail Webmaster: webmaster@www.gbniccolini.edu.it

Codice Fiscale: 93049590503 - Codice Univoco: UFO9V2

Considerato	che, in attesa del rinnovo della Contrattazione Integrativa d'Istituto, rimane in vigore quella approvata per l'a.s. 2023/2024;
Sentito	il personale assistente amministrativo in assemblea in data 10.09.2024 e il personale collaboratore scolastico in data 11.09.24;
Tenuto conto	della struttura edilizia della scuola e dei plessi appartenenti all'Istituto;
Tenuto conto	Tenuto conto dell'esperienza, delle competenze specifiche del personale in servizio e delle criticità rilevate nell'organizzazione dei servizi degli anni precedenti;
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 debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi in corso;
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;
Tenuto conto	dell'esperienza, delle competenze specifiche del personale in servizio e delle criticità rilevate nell'organizzazione dei servizi degli anni precedenti;
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

al Dirigente Scolastico, per la successiva adozione, il seguente piano di lavoro del personale A.T.A. valido per l'a.s. 2024/2025.

Il piano è elaborato dalla DSGA sulla base delle indicazioni fornite per iscritto dal Dirigente Scolastico con direttiva prot. n. 0008888 del 27/09/2024 e in considerazione dell'orario di funzionamento dell'istituto deliberato dal Consiglio d'Istituto.

1. 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 di un 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 dell'Offerta Formativa.

2. NORME DI BASE

L'Ufficio di segreteria svolge la funzione amministrativa all'interno dell'Istituto Comprensivo.

Tale funzione non può essere disgiunta da quello che è il fine principale dell'organizzazione scolastica: quello di assicurare la miglior scuola possibile per tutti gli alunni frequentanti.

Tutto il personale A.T.A. dovrà assicurare un'approfondita lettura del Regolamento d'Istituto, del Piano dell'Offerta Formativa, del Codice Disciplinare dei dipendenti dalla P.A., del Codice disciplinare 2018, della Carta dei servizi, del Regolamento delle iscrizioni, del Regolamento decertificazione, del Regolamento attività negoziale e delle Circolari Interne (trasmesse via email e/o in visione sul sito internet dell'Istituto).

L'attività dell'ufficio è improntata ai seguenti criteri:

- puntualità nell'orario di servizio;
- diligenza e tempestività nell'eseguire i compiti affidati;
- cortesia ed efficacia nei rapporti, sia diretti che telefonici;
- competenza nel settore affidato;
- collaborazione tra il personale dello stesso e dei diversi settori;
- capacità di utilizzare la flessibilità anche in relazione alle esigenze che si presentano nei diversi periodi.
- Rispetto delle norme della Privacy e delle indicazioni del DPO

Il Dirigente Scolastico fornisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima ogni qual volta lo ritenga necessario.

"ISTITUTO COMPRENSIVO "G.B. NICCOLINI"

P.zza Gramsci, 3 - S. Giuliano Terme (PI) - ☎ 050 815311

PEO: piic83600a@istruzione.it - PEC: piic83600a@pec.istruzione.itSito WEB: www.gbniccolini.edu.it - e-mail Webmaster: webmaster@www.gbniccolini.edu.it

Codice Fiscale: 93049590503 - Codice Univoco: UFO9V2

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**3. ORARIO DELL'UFFICIO**

In via preliminare si ricorda che l'orario di ricevimento dell'utenza, deliberato dal Consiglio di Istituto è:



dal lunedì al venerdì dalle ore 10.30 alle 12.30
mercoledì pomeriggio dalle 15.00 alle ore 17.00

Verranno inoltre assicurate delle aperture straordinarie di sabato durante il periodo di apertura delle iscrizioni

L'orario degli assistenti amministrativi è funzionale all'orario di ricevimento del pubblico e allo svolgimento delle attività previste dal PTOF nel rispetto del CCNL.

L'orario di lavoro del personale deve garantire efficienza e produttività del servizio; in particolare il personale assistente amministrativo deve assicurare la presenza:PER IL PERIODO DI FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE (dal 16.9 al 30.06)

- dalle ore 07:30 alle ore 14:42 – dal lunedì al venerdì;
- dalle ore 07:30 alle ore 13:30 per il personale part-time;

IL MERCOLEDÌ

- dalle 7:30 alle 14:30 e dalle 15:00 alle 17:00 (ricevimento fino alle ore 16:30)
- LA PRESENZA DI ALMENO DUE UNITÀ:

per il periodo di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali...) dalle 7:30 alle 14:42 dal lunedì al venerdì e nel periodo 01.07 - 31.08 dalle 7:30 alle 13:30 dal lunedì al sabato.

Tale apertura è coperta dal normale orario di servizio.

Nei periodi di sospensione delle lezioni si osserva la chiusura pomeridiana.**4. ORARI DEL PERSONALE:**

Orario della DSGA: svolge orario flessibile, dal lunedì al venerdì.

Il Personale Amministrativo svolge l'orario dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42 e il mercoledì dalle 7:30 alle ore 14:30 con rientro pomeridiano dalle ore 15:00 alle ore 17:00.

Personale Assistente Amministrativo:

Unità 1: Area Amministrativa – Cirone Daria
Unità 2: Area Didattica – Morini Grazia
Unità 3: Area Protocollo/Didattica – Sale Sara
Unità 4: Area Personale Docente – Parra Laura
Unità 5: Area Personale Docente – Petri Cinzia 24/36
Unità 6: Area Personale A.T.A. – Garzella Nadia
Unità 7: Area Affari Generali – Cosentini Nella 12/36
Unità 8: Area Personale Docente e A.T.A. – Quartuccio Carmela

Personale Assistente Tecnico:

Unità 1: Licciardiello Alessandra – giovedì 08:00/14:00 – venerdì 8:00/11:00

Personale Collaboratore Scolastico:

Unità 1: Secondaria di primo grado C.le – Antonini Marco – RO
Unità 2: Secondaria di primo grado C.le – Grassini Sandra- RO
Unità 3: Secondaria di primo grado C.le – Rossi Cinzia - RO

"ISTITUTO COMPRENSIVO "G.B. NICCOLINI"

P.zza Gramsci, 3 - S. Giuliano Terme (PI) - ☎ 050 815311

PEO: piic83600a@istruzione.it - PEC: piic83600a@pec.istruzione.itSito WEB: www.gbniccolini.edu.it - e-mail Webmaster: webmaster@www.gbniccolini.edu.it

Codice Fiscale: 93049590503 - Codice Univoco: UFO9V2

- Unità 4: Secondaria di primo grado Succ.le – Ciampi Daniela - RO
Unità 5: Secondaria di primo grado Succ.le - Mele Serena – 31/08
Unità 6: Secondaria di primo grado Succ.le/Infanzia Asciano – Beneduce Anna – 30/06
Unità 7: Primaria Dini Pascoli - Cuccuru Riccardo - RO
Unità 8: Infanzia Gello/ Primaria Dini Pascoli – Istria Elisa - RO
Unità 9: Infanzia Gello – Bertelli Elisa – 30/06 7H
Unità 10: Infanzia Gello/ Primaria Dini Pascoli - Nanni Antonella – 24/36 RO
Unità 11: Primaria Mameli - Campanella Rosa Maria - RO
Unità 12: Infanzia Campo/Primaria Mameli – Tozzi Sara - RO
Unità 13: Infanzia Campo/Primaria Mameli – Testa Francesca - RO
Unità 14: Primaria Mameli – Chincarini Michela – 24/36 RO
Unità 15: Primaria Mameli/Infanzia Campo – Lertora Roberta – 30/6 12H
Unità 16: Infanzia Ghezzano - Cini Barbara - RO
Unità 17: Infanzia Ghezzano – Farnocchia Barbara - RO
Unità 18: Infanzia Ghezzano/ Secondaria di primo grado Succ.le - Cammelli Antonella 29/36 - RO
Unità 19: Infanzia Ghezzano/Primaria Morroni - Malvezzi Michela - RO
Unità 20: Infanzia Ghezzano/Primaria Morroni – Rossi Federica – 30/6
Unità 21: Primaria Morroni – Attanasio Amalia - RO
Unità 22: Infanzia Asciano - Bottone Annunziata - RO
Unità 23: Infanzia Asciano/Primaria Rosati - D'Annibale Cinzia - RO
Unità 24: Infanzia Asciano/Primaria Rosati – Antonelli Valentina - RO
Unità 25: Primaria Rosati – Casaburi Francesca - RO
Unità 26: Palestra Secondaria di primo grado – Amore Giovanni - RO

Gli orari di servizio autorizzati potrebbero subire delle modifiche in base alle esigenze della scuola e/o del lavoratore previa preventiva richiesta autorizzata.

5. LAVORO STRAORDINARIO, RECUPERO E RIPOSO COMPENSATIVO

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato esclusivamente dal D.S.G.A. sulla base delle esigenze accertate.

Le attività eccedenti l'orario di servizio si effettuano per esigenze della scuola su disposizioni autorizzate dal D.S.G.A. e si recuperano, di norma, entro il 31/08/2025 secondo le seguenti modalità:

- I recuperi effettuati da settembre a dicembre dovranno essere fruiti durante la sospensione delle attività didattiche nel periodo natalizio;
- I recuperi effettuati da gennaio a Pasqua, dovranno essere fruiti durante la sospensione delle attività didattiche nel periodo pasquale;
- I recuperi effettuati da marzo/aprile a giugno, saranno fruiti fino ad un massimo di 36 ore nel periodo luglio/agosto;
- I recuperi eccedenti saranno liquidati con fondo appositamente previsto da FIS.

6. SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE

Si evidenzia che la finanziaria 2015 (Legge di Stabilità n. 190 del 23/12/2014), ha introdotto norme restrittive per quanto concerne la possibilità di sostituzione del personale ATA, assente.

In particolare permane l'impossibilità di nominare personale Assistente Amministrativo anche su assenze lunghe (maternità, distacchi, malattie anche gravi ecc) almeno per il primo mese di assenza.

Pertanto eventuali ore di straordinario o di intensificazione verranno disposte in via prioritaria per la sostituzione di colleghi assenti. Il calcolo sulle ore di intensificazione sarà effettuato tenendo conto dei giorni di effettiva presenza.

7. ORGANIZZAZIONE GENERALE DEGLI UFFICI

L'Ufficio è organizzato per settori: ad ogni settore sono assegnate unità che, pur nell'ambito di una funzionale suddivisione dei compiti, gestiscono il settore in maniera unitaria, assicurando comunque, la massima collaborazione fra loro. E' prevista una apertura pomeridiana nel giorno di mercoledì, finalizzata al ricevimento dell'utenza dalle ore 15:00 alle ore 16:30 e al completamento orario settimanale di 36 ore. Il personale effettuerà a turno con cadenza settimanale, recuperando le ore di straordinario durante la sospensione delle attività didattiche e/o in base ad esigenze personale, previa autorizzazione del DSGA.

"ISTITUTO COMPRENSIVO "G.B. NICCOLINI"

P.zza Gramsci, 3 - S. Giuliano Terme (PI) - ☎ 050 815311

PEO: piic83600a@istruzione.it - PEC: piic83600a@pec.istruzione.itSito WEB: www.gbniccolini.edu.it - e-mail Webmaster: webmaster@www.gbniccolini.edu.it

Codice Fiscale: 93049590503 - Codice Univoco: UFO9V2

8. MANSIONI DEL PERSONALE

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sovrintende e organizza i servizi generali e amministrativi e coordina il personale ATA posto alle sue dipendenze. Attribuisce al personale ATA incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

In questo Istituto il posto di titolare in organico di diritto n°1 unità di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è vacante. Il D.S.G.A. ff. articola il proprio orario di lavoro di norma su cinque giorni la settimana dal lunedì al venerdì, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico - giuridico - amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Al D.S.G.A. spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25.06.2008.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

Assistenti Amministrativi:

In generale:

- eseguono, nell'ambito delle istruzioni ricevute, attività lavorativa in autonomia anche con l'utilizzo di mezzi o strumenti complessi;
- hanno responsabilità per le attività direttamente svolte;
- hanno rapporti con l'utenza ed assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro;

E' opportuno che ogni assistente:

- legga le circolari interne predisposte dalla scuola;
- tenga accuratamente aggiornate le disposizioni relative al settore di competenza;
- In caso di assenza prolungata, segnali le pratiche urgenti in sospeso.

Il Personale Amministrativo collabora con i colleghi in base alle esigenze di servizio.

Per quanto riguarda i compiti e le mansioni si propongono, le seguenti attribuzioni elencate in sintesi e per grandi aree, non esaustive della complessità del lavoro quotidiano del personale amministrativo:

AREA AMMINISTRATIVA – UNITA' N°1 – CIRONE DARIA– lunedì/venerdì 7:30-14:42 – mercoledì 15:00-17:00 a rotazione

Compiti relativi a:

1. Gestione fatturazione elettronica e quanto connesso (CIG, DURC Ecc.);
2. Stipula contratti con esperti esterni, connessi alla gestione dei progetti;
3. Attività negoziale (bandi, gare, determine, individuazione esperti esterni, contratti, e ordini); Cura le pratiche relative agli acquisti e alle gare di appalto su disposizione del D.S.G.A.;
4. Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF;
5. Registro contratti (parte acquisti beni e servizi);
6. Provvede alla registrazione degli impegni e accertamenti;
7. Raccoglie la documentazione necessaria alla liquidazione dei compensi accessori ed indennità al personale Docente e ATA e per la liquidazione dei compensi accessori (FIS, ore eccedenti, ecc.) tramite cedolino unico;
8. Adempimenti fiscali, erariali, previdenziali;
9. Certificazione unica;
10. Compilazione modelli relativi agli adempimenti di settore (Dichiarazione 770, Denuncia IRAP, Equitalia, Uniemens ecc.);
11. Provvede alla compilazione dei monitoraggi relativi al proprio ambito di competenza;
12. Cura l'archiviazione delle pratiche di competenza;
13. Tenuta del registro dei contratti;
14. Stipula dei contratti di prestazione d'opera ad esperti esterni;
15. Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e adempimenti connessi con il D. Lgs. vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare la tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni;
16. Gestione inventario beni mobili;
17. Gestione cartellini;

"ISTITUTO COMPRENSIVO "G.B. NICCOLINI"

P.zza Gramsci, 3 - S. Giuliano Terme (PI) - ☎ 050 815311

PEO: piic83600a@istruzione.it - PEC: piic83600a@pec.istruzione.itSito WEB: www.gbniccolini.edu.it - e-mail Webmaster: webmaster@www.gbniccolini.edu.it

Codice Fiscale: 93049590503 - Codice Univoco: UFO9V2

18. Informa gli utenti, che non ne siano a conoscenza, sulle norme relative all'autocertificazione;
19. Osserva le disposizioni afferenti alla privacy;
20. Pubblicazione sul sito web dei documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria di competenza del settore;
21. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line e Amministrazione trasparente";
22. Corrispondenza di settore e protocollazione in uscita;
23. Rapporti con il pubblico e con Enti inerenti al proprio settore;
24. Viaggi di istruzione per quanto concerne la parte amministrativa-contabile.

Esegue, per quanto non considerato nel presente riepilogo, tutti gli atti inerenti all'area assegnatale.**AREA DIDATTICA – UNITA' N°2 – MORINI GRAZIA– lunedì/venerdì 7:30-14:42 – mercoledì 15:00-17:00 a rotazione**

Compiti relativi a:

1. Iscrizioni, frequenze, certificazioni, documentazione, valutazione e quant'altro previsto, in relazione agli alunni, dall'art. 14 del D.P.R. n. 275/1999;
2. Controllo e cura della certificazione e documentazione relativa agli alunni disabili e BES, comunicazioni relative ai G.L.I.C.;
3. Aggiornamento degli elenchi divisi per classi e sezioni;
4. Trasferimenti e nulla osta;
5. Statistiche, rilevazioni dati e anagrafe alunni, questionari sugli alunni;
6. Generazione password docenti/genitori registro elettronico e associazione docenti/classi;
7. Predisposizione del materiale per le elezioni degli OO.CC. e RSU. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF;
8. Rapporti scuola famiglia;
9. Collabora con la DS nella predisposizione della compilazione relativa agli organici di concerto con le colleghe del personale, e per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai "soggetti/studenti fragili";
10. Predisposizione delle schede di valutazione;
11. Gestisce libri di testo, cedole librarie e materiale alternativo;
12. Questionari sugli alunni;
13. Diritto allo studio e carta dello studente;
14. Esami di stato scuola secondaria di primo grado;
15. Tenuta del registro degli esami di stato di scuola secondaria di primo grado e del registro di carico e scarico dei diplomi;
16. Pago in rete area alunni Nuvola;
17. Verifica e gestione contributi volontari famiglie;
18. Uscite didattiche e le visite guidate;
19. Istruttoria infortuni alunni;
20. Gestione pratiche connesse alle vaccinazioni obbligatorie;
21. Tenuta e aggiornamento fascicoli personali, gestione dell'archivio e gestione applicativo NUVOLA e SIDI;
22. Gestione pratiche connesse alle vaccinazioni obbligatorie;
23. Osserva le disposizioni afferenti alla privacy;
24. Informa gli utenti, che non ne siano a conoscenza, sulle norme relative all'autocertificazione;
25. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"
26. Pubblicazione sul sito dei documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria di competenza del settore;
27. Corrispondenza di settore e protocollazione in uscita;
28. Rapporti con il pubblico e con Enti inerenti al proprio settore.

Esegue, per quanto non considerato nel presente riepilogo, tutti gli atti inerenti all'area assegnatale.**AREA PROTOCOLLO/DIDATTICA (scuola dell'infanzia) – UNITA' N°3 – SALE SARA– lunedì/venerdì 7:30 - 14:42 – mercoledì 15:00 - 17:00 a rotazione**

Compiti relativi a:

1. Tenuta registro protocollo informatico, protocollazione in E/U, smistamento posta in arrivo e gestione corrispondenza elettronica relativamente agli indirizzi PEO e PEC nonché i residui flussi analogici;
2. Circolari interne e pubblicazione on-line sul sito web dell'istituto;
3. Tenuta archivio cartaceo e digitale, gestione procedure per l'archiviazione digitale e per la conservazione c/o l'ente conservatore;
4. Gestione scioperi e assemblee;
5. Tenuta dei carteggi relativi ai progetti da realizzare nell'ambito del PTOF;
6. Convocazione OO.CC.;

"ISTITUTO COMPRENSIVO "G.B. NICCOLINI"

P.zza Gramsci, 3 - S. Giuliano Terme (PI) - ☎ 050 815311

PEO: piic83600a@istruzione.it - PEC: piic83600a@pec.istruzione.itSito WEB: www.gbniccolini.edu.it - e-mail Webmaster: webmaster@www.gbniccolini.edu.it

Codice Fiscale: 93049590503 - Codice Univoco: UFO9V2

7. Gestione istanze di accesso agli atti L.241/1990;
8. Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 e D.L. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;
9. Iscrizioni, frequenze, certificazioni, documentazione, valutazione e quant'altro previsto, in relazione agli alunni, dall'art. 14 del D.P.R. n. 275/1999;
10. Controllo e cura della certificazione e documentazione relativa agli alunni disabili e BES, comunicazioni relative ai G.L.I.C.;
11. Aggiornamento degli elenchi divisi per classi e sezioni;
12. Statistiche, rilevazioni dati e anagrafe alunni, questionari sugli alunni;
13. Generazione password docenti/genitori registro elettronico e associazione docenti/classi;
14. Predisposizione del materiale per le elezioni degli OO.CC. e RSU. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF;
15. Rapporti scuola famiglia;
16. Predisposizione delle schede di valutazione;
17. Diritto allo studio e carta dello studente;
18. Esami di stato scuola secondaria di primo grado;
19. Tenuta del registro degli esami di stato di scuola secondaria di primo grado e del registro di carico e scarico dei diplomi;
20. Collaborazione docenti funzioni strumentale per monitoraggi relativi agli alunni e prove INVALSI;
21. Collabora con la DS nella predisposizione della compilazione relativa agli organici di concerto con le colleghe del personale, e per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai "soggetti/studenti fragili";
22. Pago in rete area alunni Nuvola, assicurazione, contributi, uscite didattiche e viaggi d'istruzione in collaborazione con l'UNITA' N°1;
23. Verifica e gestione contributi volontari famiglie e assicurazione;
24. Istruttoria infortuni alunni;
25. Tenuta e aggiornamento fascicoli personali, gestione dell'archivio e gestione applicativo NUVOLA e SIDI;
26. Uscite didattiche e le visite guidate in collaborazione con l'UNITA' N°1;
27. Gestione pratiche connesse alle vaccinazioni obbligatorie;
28. Osserva le disposizioni afferenti alla privacy;
29. Informa gli utenti, che non ne siano a conoscenza, sulle norme relative all'autocertificazione;
30. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line";
31. Pubblicazione sul sito dei documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria di competenza del settore;
32. Corrispondenza di settore e protocollazione in uscita;
33. Rapporti con il pubblico e con Enti inerenti al proprio settore.

Esegue, per quanto non considerato nel presente riepilogo, tutti gli atti inerenti all'area assegnata.

AREA PERSONALE DOCENTE – UNITA' N°4 – PARRA LAURA – lunedì/giovedì 7:30-14:42 – mercoledì 15:00-17:00 a rotazione

Compiti relativi a:

1. Compiti relativi a gestione del personale docente, per le varie tipologie di posto: scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado;
2. Controllo rate mensili stipendi SIDI;
3. Liquidazione ferie spettanti per contratti di supplenza personale docente;
4. Stato giuridico ed economico del personale per le competenze non riservate, in base all'art.15 del D.P.R. n. 275/1999, all'Amministrazione Centrale e Periferica;
5. Visite fiscali;
6. Istruttoria infortuni personale docente;
7. Scorrimento graduatorie, per individuazione proposta di contratto a tempo determinato personale docente;
8. Provvede alla stipula dei contratti a T.D. (annuale e temporaneo) e a T.I. e pratiche correlate personale docente;
9. Verbalì e decreti neoimmessi in ruolo;
10. Gestione mensile della situazione delle ore eccedenti e dei permessi del personale docente;
11. Gestione statistiche assenze personale docente e pubblicazione dei dati su SIDI;
12. Gestione pratiche cause di servizio;
13. Pratiche relative al pensionamento del personale docente e gestione PASSWEB;
14. Gestione permessi sindacali e partecipazioni ad assemblee sindacali personale docente;
15. Compilazione graduatorie e aggiornamento supplenze personale docente;
16. Graduatorie interne del personale docente;
17. Cura le pratiche relative ai Tirocinanti in collaborazione con l'Università;
18. Notifica comunicazioni relative allo stato giuridico, economico, soprannumerario del personale agli interessati e agli Uffici di competenza;

"ISTITUTO COMPRENSIVO "G.B. NICCOLINI"

P.zza Gramsci, 3 - S. Giuliano Terme (PI) - ☎ 050 815311

PEO: piic83600a@istruzione.it - PEC: piic83600a@pec.istruzione.itSito WEB: www.gbniccolini.edu.it - e-mail Webmaster: webmaster@www.gbniccolini.edu.it

Codice Fiscale: 93049590503 - Codice Univoco: UFO9V2

19. Collabora con il DS nella predisposizione della compilazione dell'organico di diritto e di fatto relativo al personale docente;
20. Comunicazione centro impiego personale trasferito, assegnato, neo-assunto e supplenze brevi personale docente;
21. Gestione pratiche di ricostruzione della carriera, dichiarazione dei servizi, passaggi stipendiali, adeguamenti economici, ricongiunzioni, riscatti e computi del personale docente;
22. Predisposizione e inquadramento economico degli insegnanti di religione cattolica;
23. Pratiche inerenti a identificazioni Polis, istanze online, sciopnet, assenzenet e portale PERLA PA per rilevazione assenze legge 104;
24. Sostituisce il Direttore S.G.A. nei periodi di assenza;
25. Tenuta e aggiornamento fascicoli personali, gestione dell'archivio del personale docente e gestione applicativo NUVOLA e SIDI, tenuta del registro dei certificati di servizio;
26. Richiesta e trasmissione FP;
27. Tenuta dei registri dei decreti, delle assenze e delle supplenze;
28. Osserva le disposizioni afferenti alla privacy;
29. Informa gli utenti, che non ne siano a conoscenza, sulle norme relative all'autocertificazione;
30. Pubblicazione sul sito web dei documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria di competenza del settore;
31. Gestione e pubblicazione dell'organigramma dell'Istituzione scolastica, tassi di assenze del personale, curriculum vitae retribuzione del DS;
32. Corrispondenza di settore e protocollazione in uscita;
33. Rapporti con il pubblico e con Enti inerenti al proprio settore.

Esegue, per quanto non considerato nel presente riepilogo, tutti gli atti inerenti all'area assegnatale.

AREA PERSONALE DOCENTE – UNITA' N°5 - PETRI CINZIA– lunedì/giovedì 7:30-13:30 – mercoledì 7:30-14:30/15:00-17:00 a rotazione

Compiti relativi a:

1. Compiti relativi a gestione del personale docente, per le varie tipologie di posto: scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado;
2. Controllo rate mensili stipendi SIDI;
3. Liquidazione ferie spettanti per contratti di supplenza personale docente;
4. Stato giuridico ed economico del personale per le competenze non riservate, in base all'art.15 del D.P.R. n. 275/1999, all'Amministrazione Centrale e Periferica;
5. Istruttoria infortuni personale docente;
6. Visite fiscali;
7. Scorrimento graduatorie, per individuazione proposta di contratto a tempo determinato personale docente;
8. Provvede alla stipula dei contratti a T.D. (annuale e temporaneo) e a T.I. e pratiche correlate personale docente;
9. Verbalì e decreti neoimmessi in ruolo;
10. Gestione mensile della situazione delle ore eccedenti e dei permessi del personale docente;
11. Gestione statistiche assenze personale docente e pubblicazione dei dati su SIDI;
12. Gestione pratiche cause di servizio;
13. Pratiche relative al pensionamento del personale docente e gestione PASSWEB;
14. Gestione permessi sindacali e partecipazioni ad assemblee sindacali personale docente;
15. Compilazione graduatorie e aggiornamento supplenze personale docente;
16. Graduatorie interne del personale docente;
17. Cura le pratiche relative ai Tirocinanti in collaborazione con l'Università;
18. Notifica comunicazioni relative allo stato giuridico, economico, soprannumerario del personale agli interessati e agli Uffici di competenza;
19. Collabora con la DS nella predisposizione della compilazione dell'organico di diritto e di fatto relativo al personale docente;
20. Comunicazione centro impiego personale trasferito, assegnato, neo-assunto e supplenze brevi personale docente;
21. Gestione pratiche di ricostruzione della carriera, dichiarazione dei servizi, passaggi stipendiali, adeguamenti economici, ricongiunzioni, riscatti e computi del personale docente;
22. Predisposizione e inquadramento economico degli insegnanti di religione cattolica;
23. Pratiche relative al pensionamento del personale docente e gestione PASSWEB;
24. Pratiche inerenti a identificazioni Polis, istanze online, sciopnet, assenzenet e portale PERLA PA per rilevazione assenze legge 104;
25. Tenuta e aggiornamento fascicoli personali, gestione dell'archivio del personale docente e gestione applicativo NUVOLA e SIDI, tenuta del registro dei certificati di servizio;
26. Richiesta e trasmissione FP;

"ISTITUTO COMPRENSIVO "G.B. NICCOLINI"

P.zza Gramsci, 3 - S. Giuliano Terme (PI) - ☎ 050 815311

PEO: piic83600a@istruzione.it - PEC: piic83600a@pec.istruzione.itSito WEB: www.gbniccolini.edu.it - e-mail Webmaster: webmaster@www.gbniccolini.edu.it

Codice Fiscale: 93049590503 - Codice Univoco: UFO9V2

27. Tenuta dei registri dei decreti, delle assenze e delle supplenze;
28. Osserva le disposizioni afferenti alla privacy;
29. Informa gli utenti, che non ne siano a conoscenza, sulle norme relative all'autocertificazione;
30. Pubblicazione sul sito web dei documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria di competenza del settore;
31. Gestione e pubblicazione dell'organigramma dell'Istituzione scolastica, tassi di assenze del personale, curriculum vitae retribuzione del DS
32. Corrispondenza di settore e protocollazione in uscita;
33. Rapporti con il pubblico e con Enti inerenti al proprio settore.

Esegue, per quanto non considerato nel presente riepilogo, tutti gli atti inerenti all'area assegnatale.**AREA PERSONALE A.T.A. – UNITA' N°6 – GARZELLA NADIA– lunedì/venerdì 7:30-14:42 – mercoledì 7:30-14:30/15:00-17:00**

Compiti relativi a:

1. Compiti relativi a gestione del personale A.T.A.;
2. Gestione cartellini;
3. Controllo rate mensili stipendi SIDI;
4. Liquidazione ferie spettanti per contratti di supplenza personale A.T.A.;
5. Stato giuridico ed economico del personale per le competenze non riservate, in base all'art.15 del D.P.R. n. 275/1999, all'Amministrazione Centrale e Periferica;
6. Istruttoria infortuni personale A.T.A.;
7. Visite fiscali;
8. Scorrimento graduatorie, per individuazione proposta di contratto a tempo determinato personale A.T.A.;
9. Provvede alla stipula dei contratti a T.D. (annuale e temporaneo) e a T.I. e pratiche correlate personale A.T.A.;
10. Verbali e decreti neoimmessi in ruolo;
11. Gestione statistiche assenze personale A.T.A. e pubblicazione dei dati su SIDI;
12. Gestione pratiche cause di servizio;
13. Gestione permessi sindacali e partecipazioni ad assemblee sindacali personale A.T.A.;
14. Compilazione graduatorie e aggiornamento supplenze personale A.T.A.;
15. Graduatorie interne del personale A.T.A.;
16. Notifica comunicazioni relative allo stato giuridico, economico, soprannumerario del personale agli interessati e agli Uffici di competenza;
17. Collabora con la DS nella predisposizione della compilazione dell'organico di diritto e di fatto relativo al personale docente;
18. Comunicazione centro impiego personale trasferito, assegnato, neo-assunto e supplenze brevi personale A.T.A.;
19. Gestione pratiche di ricostruzione della carriera, dichiarazione dei servizi, passaggi stipendiali, adeguamenti economici, ricongiunzioni, riscatti e computi del personale A.T.A.;
20. Pratiche inerenti a identificazioni Polis, istanze online, sciopnet, assenzenet e portale PERLA PA per rilevazione assenze legge 104;
21. Tenuta e aggiornamento fascicoli personali, gestione dell'archivio del personale A.T.A. e gestione applicativo NUVOLA e SIDI, tenuta del registro dei certificati di servizio;
22. Richiesta e trasmissione FP;
23. Tenuta dei registri dei decreti, delle assenze e delle supplenze;
24. Osserva le disposizioni afferenti alla privacy;
25. Informa gli utenti, che non ne siano a conoscenza, sulle norme relative all'autocertificazione;
26. Pubblicazione sul sito web dei documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria di competenza del settore;
27. Gestione e pubblicazione dell'organigramma dell'Istituzione scolastica e tassi di assenza del personale A.T.A.;
28. Gestione pratiche relative alla sicurezza;
29. Rapporti con il pubblico e con Enti inerenti al proprio settore.

Esegue, per quanto non considerato nel presente riepilogo, tutti gli atti inerenti all'area assegnatale.**AREA AFFARI GENERALI – UNITA' N°7 – COSENTINI NELLA– giovedì/venerdì 7:30-13:30**

Compiti relativi a:

1. Supporto all'Ufficio personale A.T.A. e Docente.

AREA PERSONALE DOCENTE E A.T.A. – UNITA' N°8 – QUARTUCCIO CARMELA– lunedì/venerdì 7:30-14:42 – mercoledì 7:30-14:30/15:00-17:00

Compiti relativi a:

1. Supporto all'Ufficio personale A.T.A. e Docente;

"ISTITUTO COMPRENSIVO "G.B. NICCOLINI"

P.zza Gramsci, 3 - S. Giuliano Terme (PI) - ☎ 050 815311

PEO: piic83600a@istruzione.it - PEC: piic83600a@pec.istruzione.itSito WEB: www.gbniccolini.edu.it - e-mail Webmaster: webmaster@www.gbniccolini.edu.it

Codice Fiscale: 93049590503 - Codice Univoco: UFO9V2

2. Inserimento assenze del personale docente e A.T.A. su gestionale Nuvola;
3. Trasmissione assenze a SIDI;
4. Espletamento, all'occorrenza, di pratiche di competenza del settore.

Esegue, per quanto non considerato nel presente riepilogo, tutti gli atti inerenti all'area assegnatale.

In caso di necessità e/o per assenza di colleghi, la collaborazione e/o la sostituzione per lo svolgimento delle pratiche urgenti, è garantita in primo luogo dagli assistenti amministrativi dello stesso ufficio; in caso di ufficio scoperto dagli assistenti amministrativi presenti.

Tutti gli Assistenti Amministrativi sono tenuti a fine turno, al riordino della propria postazione di lavoro, ponendo la massima attenzione nel riporre in appositi armadi tutte le pratiche rimaste invase al fine di adempiere a tutti gli obblighi relativi al regolamento UE 2016/679 in materia di privacy.

Nessuna pratica e/o cartellina dovrà essere lasciata incustodita sulle scrivanie.

9. RICEVIMENTO UTENZA

Il ricevimento del Pubblico, si effettua:

In orario antimeridiano tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 10:30 alle ore 12:30.

In orario pomeridiano il mercoledì dalle ore 15:00 alle ore 16:30. I referenti di plesso, purché si tratti di problematiche relative al plesso e in casi del tutto eccezionali, possono essere ricevuti anche fuori dall'orario di ricevimento. Per quanto concerne le problematiche personali dovranno attenersi all'orario di ricevimento al pubblico.

La prestazione del servizio in orario pomeridiano è finalizzata a garantire il ricevimento del Pubblico. Sono esclusi i periodi delle vacanze natalizie, pasquali ed estive.

10. INCARICHI SPECIFICI ORGANIZZATIVI ART. 7

Il personale Amministrativo titolare dell'art. 7 e seconda posizione economica: retribuito dalla Direzione Territoriale dell'Economia e delle Finanze non accede, in quanto vi è incompatibilità, ai fondi assegnati per "incarichi specifici" art. 47.

Utente assegnatario: Parra Laura

11. INCARICHI SPECIFICI EX ART. 47

Gli incarichi ex art. 47 che si propone di assegnare sono:

- Supporto e collaborazione con il Dirigente scolastico;
- Gestione pratiche PASSWEB;
- Coordinamento rinnovo degli organi collegiali (consigli di classe, sezione, interclasse);
- G.L.O.I. in collaborazione con il docente referente;
- Pratiche di adeguamento stipendiale del personale al nuovo CCNL.

Compatibilmente con le disponibilità finanziarie si propone di assegnare gli incarichi specifici al personale Assistente Amministrativo: CIRONE Daria – PETRI Cinzia – GARZELLA Nadia – COSENTINI Nella – MORINI Grazia – SALE Sara.

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.

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

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

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, va redatta dichiarazione relativa agli obiettivi raggiunti ed alla effettiva presenza in servizio del personale in conformità con l'incarico assegnato.

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).

13. VARIE

Come da Regolamento di Istituto è vietato l'uso eccessivo dei cellulari personali.

L'ultimo ad uscire di ogni settore provvede a controllare le operazioni di chiusura (computer, cassaforte ecc.).

Ogni pratica in sospeso deve essere sollecitata "automaticamente" decorsi 30 giorni, fatte salve valide motivazioni.

Il codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione e codice disciplinare sono pubblicati sul sito web della scuola a disposizione per la lettura.

"ISTITUTO COMPRENSIVO "G.B. NICCOLINI"

P.zza Gramsci, 3 - S. Giuliano Terme (PI) - ☎ 050 815311

PEO: piic83600a@istruzione.it - PEC: piic83600a@pec.istruzione.itSito WEB: www.gbniccolini.edu.it - e-mail Webmaster: webmaster@www.gbniccolini.edu.it

Codice Fiscale: 93049590503 - Codice Univoco: UFO9V2

14. 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, predisposto ai sensi dell'art. 36 comma del CCNL 2019/21 e dall'art. 2 del CCNI 04/07/2008, organicamente inserito nel progetto "Corsi di aggiornamento" previsto nel Programma Annuale.

Per garantire una più consapevole adesione al progetto educativo, nel corso dell'anno scolastico, potranno essere promossi alcuni momenti di incontro tra tutto il personale della scuola (docenti ed ATA) e tra esso ed i genitori; a tali incontri potrà partecipare anche il personale assistente amministrativo.

Si propone, inoltre, di favorire la partecipazione degli assistenti amministrativi ai corsi di aggiornamento e formazione organizzati da **Enti autorizzati**.

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 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 adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA Assistente Amministrativo per l'a.s. 2024/2025.

COLLABORATORI SCOLASTICI

15. NORME DI BASE

Tutto il personale collaboratore scolastico dovrà assicurare un'approfondita lettura del Regolamento d'Istituto, del Codice Disciplinare dei dipendenti dalla P.A., pubblicato sul sito web della scuola: www.gbniccolini.edu.it, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e delle Circolari Interne. Quest'ultime saranno trasmesse via email a ciascun dipendente. Le stesse comunicazioni interne saranno comunque consultabili sul sito web della scuola.

ASSEGNAZIONE AI PLESSI E ORARI

INFANZIA ASCIANO					
1° settimana	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven
Bottone Annunziata	7:48-11:30 12:30-17:00	7:48-15:00	7:48-11:30 12:30-17:00	7:48-15:00	7:48-11:30 12:30-17:00
D'annibale Cinzia	===	===	10:18-12:30	14:48-17:00	===
Antonelli Valentina	10:18-12:30	===	===	===	===
Beneduce Anna	===	14:45-17:00	===	===	14:45-17:00
2° settimana	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven
Bottone Annunziata	7:48-11:30 12:30-17:00	7:48-15:00	7:48-11:30 12:30-17:00	7:48-15:00	7:48-11:30 12:30-17:00
D'annibale Cinzia	10:18-12:30	===	===	===	===
Antonelli Valentina	===	===	10:18-12:30	14:48-17:00	===
Beneduce Anna	===	14:45-17:00	===	===	14:45-17:00

INFANZIA GHEZZANO					
1° settimana	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven
Cini Barbara	7:48-13:30/14:30-17:30	7:48-15:00	10:18-17:30	10:18-17:30	10:18-17:30
Farnocchia Barbara	10:18-17:30	10:18-17:30	10:18-17:30	7:48-15:00	7:48-15:00

"ISTITUTO COMPRENSIVO "G.B. NICCOLINI"

P.zza Gramsci, 3 - S. Giuliano Terme (PI) - ☎ 050 815311

PEO: piic83600a@istruzione.it - PEC: piic83600a@pec.istruzione.itSito WEB: www.gbniccolini.edu.it - e-mail Webmaster: webmaster@www.gbniccolini.edu.it

Codice Fiscale: 93049590503 - Codice Univoco: UFO9V2

Rossi Federica	===	===	===	===	10:18-17:30
Cammelli Antonella	===	10:18-17:30	===	10:18-17:30	===
Malvezzi Michela	===	===	07:48-10:48	===	===
2° settimana	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven
Cini Barbara	10:18-17:30	10:18-17:30	10:18-17:30	7:48-15:00	7:48-15:00
Farnocchia Barbara	7:48-13:30/14:30-17:30	7:48-15:00	10:18-17:30	10:18-17:30	10:18-17:30
Rossi Federica	===	===	===	===	10:18-17:30
Cammelli Antonella	===	10:18-17:30	===	10:18-17:30	===
Malvezzi Michela	===	===	07:48-10:48	===	===

INFANZIA CAMPO					
	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven
Tozzi Sara	7:48-13:45	9:48-17:00	7:48-15:00	9:48-17:00	7:48-15:00
Testa Francesca	9:48-17:00	7:48-15:00	9:48-17:00	7:48-15:00	===
Lertora Roberta	===	===	===	===	11:00-17:00

INFANZIA GELLO					
	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven
Nanni Antonella	14:15-15:30	7:48-14:30	7:48-14:30	12:30-17:30	===
Istria Elisa	7:48-14:30/15:30-17:30	14:15-17:30	14:15-17:30	7:48-13:00	7:48-13:00
Bertelli Elisa	===	===	===	===	10:30-17:30

PRIMARIA ASCIANO					
1° settimana	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven
D'annibale Cinzia	10:18-17:30	10:18-17:30	12:40-17:30	09:48-14:48	7:48-15:00
Antonelli Valentina	12:40-17:30	7:48-15:00	7:48-15:00	10:18-17:30	10:18-17:30
Casaburi Francesca	7:48-15:00	10:18-17:30	10:18-17:30	7:48-15:00	10:18-17:30
2° settimana	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven
D'annibale Cinzia	12:40-17:30	7:48-15:00	7:48-15:00	10:18-17:30	10:18-17:30
Antonelli Valentina	10:18-17:30	10:18-17:30	12:40-17:30	09:48-14:48	7:48-15:00
Casaburi Francesca	7:48-15:00	10:18-17:30	10:18-17:30	7:48-15:00	10:18-17:30

PRIMARIA MORRONI					
	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven
Attanasio Amalia	7:38-14:50	7:38-14:50	10:18-17:30	10:18-17:30	7:38-14:50
Malvezzi Michela	10:18-17:30	7:38-14:50	10:48-12:00/13:00-17:30	7:38-14:50	7:38-14:50
Rossi Federica	10:18-17:30	7:38-14:50	7:38-14:50	10:18-17:30	===

PRIMARIA MAMELI					
-----------------	--	--	--	--	--

PIIC83600A - AT3M5BE - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011569 - 28/11/2024 - II.6 - I

"ISTITUTO COMPRENSIVO "G.B. NICCOLINI"

P.zza Gramsci, 3 - S. Giuliano Terme (PI) - ☎ 050 815311

PEO: piic83600a@istruzione.it - PEC: piic83600a@pec.istruzione.itSito WEB: www.gbniccolini.edu.it - e-mail Webmaster: webmaster@www.gbniccolini.edu.it

Codice Fiscale: 93049590503 - Codice Univoco: UFO9V2

	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven
Campanella R. Maria	10:18-17:30	7:48-15:00	7:48-15:00	7:48-15:00	7:48-15:00
Chincarini Michela	7:48-13:48	7:48-13:48	8:48-14:48	7:48-13:48	===
Tozzi Sara	13:45-15:00	===	===	===	===
Testa Francesca	===	===	===	===	7:48-15:00
Lertora Roberta	===	===	11:30-17:30	===	===

PRIMARIA PASCOLI/DINI					
	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven
Cuccuru Riccardo	7:48-15:00	7:48-12:00/13:12-18:00	7:48-12:00/13:12-18:00	7:48-15:00	7:48-15:00
Nanni Antonella	9:30-14:15	===	===	===	===
Istria Elisa	===	10:18-14:15	10:18-14:15	13:00-15:00	13:00-15:00

SECONDARIA MANDELA CENTRALE					
	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven
Grassini Sandra	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42
Rossi Cinzia	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42
Antonini Marco	7:48-15:00	11:48-19:00	7:20-14:32	7:48-15:00	7:48-15:00

SECONDARIA MANDELA SUCCURSALE					
	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven
Ciampi Daniela	7:48-15:00	7:48-15:00	7:48-15:00	7:48-15:00	7:48-15:00
Mele Serena	7:48-15:00	7:48-15:00	7:48-15:00	7:48-15:00	7:48-15:00
Cammelli Antonella	7:48-15:00	===	7:48-15:00	===	===
Lertora Roberta	===	9:00-15:00	===	===	===
Beneduce Anna	7:48-15:00	9:48-14:45	7:48-15:00	7:48-15:00	9:48-14:45

SECONDARIA MANDELA PALESTRA					
	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven
Amore Giovanni	7:48-15:00	09:48-17:00	09:48-17:00	09:48-17:00	7:48-15:00

Si garantisce la sospensione di 30 minuti dove prevista.

16. 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 della normativa relativa alle mansioni legate al profilo di riferimento;
- capacità di utilizzare la flessibilità, anche in relazione alle esigenze che si presentano nei diversi periodi.

"ISTITUTO COMPRENSIVO "G.B. NICCOLINI"

P.zza Gramsci, 3 - S. Giuliano Terme (PI) - ☎ 050 815311

PEO: piic83600a@istruzione.it - PEC: piic83600a@pec.istruzione.itSito WEB: www.gbniccolini.edu.it - e-mail Webmaster: webmaster@www.gbniccolini.edu.it

Codice Fiscale: 93049590503 - Codice Univoco: UFO9V2

MANSIONI DEL PERSONALE

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	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. 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. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori. Servizio di pre-scuola dove previsto. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Pulizia dei giardini e spazi esterni. Spostamento suppellettili. Effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche. 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. 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. Causa emergenza covid sono previste e sanificazioni straordinarie degli ambienti e degli arredi come previsto dall'integrazione del DVR 2019/20 da parte del RSPP Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni.
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 dovessero 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. 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 suo preventivo permesso;
- rispettare l'orario di servizio.

Si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni pubblicato sul sito web della scuola.

"ISTITUTO COMPRENSIVO "G.B. NICCOLINI"

P.zza Gramsci, 3 - S. Giuliano Terme (PI) - ☎ 050 815311

PEO: piic83600a@istruzione.it - PEC: piic83600a@pec.istruzione.itSito WEB: www.gbniccolini.edu.it - e-mail Webmaster: webmaster@www.gbniccolini.edu.it

Codice Fiscale: 93049590503 - Codice Univoco: UFO9V2

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 e alla responsabilità disciplinare di cui al Titolo V del CCNL 2019/21.

17. ORARIO DI SERVIZIO

Si evidenzia che la finanziaria 2015 (Legge di Stabilità n. 190 del 23/12/2014), ha introdotto norme restrittive per quanto concerne la possibilità di sostituzione del personale ATA, assente.

In particolare permane il fatto che non potranno essere conferite supplenze per personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza.

Eventuali deroghe dovranno essere opportunamente motivate con apposito Decreto del Dirigente Scolastico.

Il personale collaboratore scolastico dovrà assicurare l'apertura e la chiusura degli edifici scolastici in base alle esigenze dei vari Plessi scolastici. In generale è prevista una prestazione lavorativa su 5 giorni.

L'orario, in occasione di attività programmate (riunioni di organi collegiali, colloqui con i genitori, attività previste nel P.T.O.F. ecc.), potrà essere protratto fino al termine delle attività stesse, nel rispetto delle regole stabilite dal contratto di lavoro.

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.

18. ISTRUZIONI COMUNI VALIDE PER TUTTI I PLESSI

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

- flessibilità
- turnazione
- programmazione plurisettimanale
- orario massimo giornaliero di 9 ore con un intervallo garantito di 30 minuti

Orario flessibile

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e di apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile. Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo:

- le necessità connesse al piano dell'offerta formativa;
- la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane

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 subordine;
2. la sostituzione verrà effettuata da altro personale che ha dato disponibilità allo spostamento in altri plessi, in subordine;
3. la sostituzione verrà effettuata da altro personale che non ha dato la propria disponibilità alla sostituzione in altri plessi.

L'effettuazione dello straordinario per sostituire colleghi assenti dovrà garantire a tutti una parità di trattamento e di monte ore eccedenti complessivo nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze della scuola.

CALENDARIO SCOLASTICO A.S. 2024/25

- Inizio lezioni lunedì 16/09/2024;
- Attività antimeridiana, classi prime Scuola dell'Infanzia dal 16-09-2024 al 30-06-2025.

Festività:

tutte le domeniche	21 aprile, Lunedì dell'Angelo
1 novembre, festa di tutti i Santi	25 aprile, anniversario della Liberazione
8 dicembre, Immacolata Concezione	1 maggio, festa del lavoro
25 dicembre, S. Natale	2 giugno, festa Nazionale della Repubblica
26 dicembre, S. Stefano	15 agosto, ferragosto
1 gennaio, Capodanno	(Domenica) 24 agosto, festa S. Patrono
6 gennaio, Epifania	

"ISTITUTO COMPRENSIVO "G.B. NICCOLINI"

P.zza Gramsci, 3 - S. Giuliano Terme (PI) - ☎ 050 815311

PEO: piic83600a@istruzione.it - PEC: piic83600a@pec.istruzione.itSito WEB: www.gbniccolini.edu.it - e-mail Webmaster: webmaster@www.gbniccolini.edu.it

Codice Fiscale: 93049590503 - Codice Univoco: UFO9V2

Lezioni sospese:

per Delibera del Consiglio di Istituto n.16 del 29.05.24

➤ Sospensione delle attività didattiche:

lunedì 23 dicembre 2024 e venerdì 02 maggio 2025

➤ Vacanze natalizie

dal 24 dicembre 2024 al 06 gennaio 2025

➤ Vacanze Pasquali;

dal 17 aprile 2025 al 22 aprile 2025

➤ Termine delle lezioni:

Scuola primaria - 10 giugno 2025 con orario antimeridiano;

Scuola Secondaria - 30 giugno per le attività didattiche, compresi gli scrutini e gli esami nella scuola secondaria di I grado;

scuola dell'Infanzia - 30 giugno 2025 con orario antimeridiano;

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 6 ore giornaliere dal lunedì al venerdì con esclusione dei sabati di chiusura estiva che saranno coperti con ferie o recuperi. Durante tali periodi, salvo esplicita richiesta del DSGA o del Dirigente Scolastico, non è consentito effettuare ore in più da recuperare.

19. PERMESSI – RECUPERI

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Ai sensi dell'art CCNL 2016/2018 art. 31 e CCNL 2019/21 art. 36 si prevedono nuove tipologie di permessi orari per motivi personali e familiari:

- 3 giorni previsti dall'articolo 15, comma 2, del CCNL 2006-2009 vengono trasformati in 18 ore annuali, fruibili anche cumulativamente per l'intera giornata. In quest'ultimo caso sono computati convenzionalmente in 6 ore, indipendentemente dall'orario previsto in quella giornata. Nella stessa giornata non possono essere cumulati ad altre tipologie di permessi a ore, nonché riposi compensativi. Sono fruibili a domanda e vanno documentati anche mediante autocertificazione. In caso di part-time si procede al riproporzionamento delle ore di permesso. Non riducono le ferie, sono valutati ai fini dell'anzianità di servizio. Tali permessi sono fruibili, oltre al personale di ruolo, anche dal personale con supplenza annuale fino al 31/8 e fino al termine delle attività didattiche 30/6.
- I 3 giorni di permesso per assistenza al familiare disabile, di cui all'art. 33 comma 3, della L.104/92, possono essere utilizzati anche ad ore nel limite di 18 ore mensili (art. 32 CCNL/2018). Si precisa che all'interno dello stesso mese non è consentito, al dipendente, usufruire dei suddetti permessi in modo frazionato e giornaliero, la modalità pertanto deve restare invariata. Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi L.104/92, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio del personale all'inizio di ogni mese. In caso di necessità e di urgenza la programmazione può subire variazioni e la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si utilizza il permesso.
- 3 giorni previsti dall'art. 33 del CCNL scuola/2018 per tutto il personale ATA (specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici). Fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico.

Nella stessa giornata non possono essere cumulati ad altre tipologie di permessi a ore, nonché riposi compensativi. Sono fruibili a domanda e vanno documentati anche mediante autocertificazione. In caso di part-time si procede al riproporzionamento delle ore di permesso. Non riducono le ferie, sono valutati ai fini dell'anzianità di servizio.

Potranno essere richiesti permessi (art. 16 CCNL 2006/2009) per non più della metà dell'orario giornaliero per un massimo 36 ore annue. Tali permessi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, che saranno indicate dal DSGA o suo sostituto. Alla fine di ciascun anno scolastico (31/08), ogni assistente amministrativo e collaboratore scolastico dovrà risultare in pari con le ore.

"ISTITUTO COMPRENSIVO "G.B. NICCOLINI"

P.zza Gramsci, 3 - S. Giuliano Terme (PI) - ☎ 050 815311

PEO: piic83600a@istruzione.it - PEC: piic83600a@pec.istruzione.itSito WEB: www.gbniccolini.edu.it - e-mail Webmaster: webmaster@www.gbniccolini.edu.it

Codice Fiscale: 93049590503 - Codice Univoco: UFO9V2

Ogni variazione, rispetto l'orario stabilito (ritardi, permessi, recuperi, cambi di turno), dovrà essere autorizzata preventivamente.

Dovrà comunque essere sempre inoltrata richiesta scritta su apposito modulo.

20. PAUSA PREVISTA

Se la prestazione di lavoro giornaliero supera le 7h e 12 minuti continuativi, il personale DEVE effettuare una pausa di almeno 30 minuti, riportandola, timbrando debitamente nel proprio orario di lavoro (art. 50 c. 3 CCNL). Diversamente, la pausa verrà inserita d'ufficio.

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere sul proprio posto di lavoro.

21. FERIE

La durata delle ferie è di giorni lavorativi:

- 32 (ridotti a 30 per i primi 3 anni di servizio);
- in caso di part-time verticale le ferie vanno rapportate ai giorni di servizio.

Ad essi vanno aggiunte altre 4 giornate di riposo, in sostituzione delle festività sopresse e n. 1 giorno per la festa del Santo Patrono (24 agosto).

Considerato che il PTOF d'istituto prevede la settimana articolata solo su cinque giorni di attività (7,12 ore x 5 giorni), per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno. Nel periodo estivo (luglio e agosto) l'orario sarà articolato su sei giorni settimanali, sabato compreso.

Le ferie devono essere fruito entro agosto o, qualora esigenze personali o di servizio ne abbiano impedito il godimento, entro aprile dell'anno successivo.

Il personale con incarico a tempo determinato dovrà usufruire delle ferie dell'anno scolastico in corso durante tutti i periodi di sospensione dell'attività didattica nei limiti delle esigenze di servizio.

Le ferie del personale ATA sono da richiedere al Dirigente Scolastico, che le approva sentito il parere del DSGA.

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. (CCNL)

Il periodo estivo comprende di norma luglio e agosto.

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 15/4/2025);
- elaborazione proposta da parte del DSGA (entro il 30/4/2025);
- dispositivo di servizio del Dirigente Scolastico (entro il 15/5/2025).

Le eventuali rettifiche al piano, concordate successivamente all'approvazione del piano stesso, solo ed esclusivamente in casi eccezionali, verranno apportate nel rispetto delle esigenze di servizio previo accordo del personale con il Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo, sarà presa in considerazione l'eventuale disponibilità di altro personale, in mancanza di personale disponibile sarà adottato criterio della rotazione annuale.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno chieste come da CCNL a domanda scritta almeno 3 giorni prima, al Dirigente scolastico che ne verifica la compatibilità acquisendo il parere del Direttore Amministrativo.

Per tutte le altre norme di carattere generale non espressamente elencate valgono e si applicano le norme contenute nel CCNL 29.11.2007 e CCNL 19.04.2017.

22. CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate all'inizio dell'anno scolastico (posta, enti vari, emergenze).

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante timbratura su apposito dispositivo di rilevazione presenze.

"ISTITUTO COMPRENSIVO "G.B. NICCOLINI"

P.zza Gramsci, 3 - S. Giuliano Terme (PI) - ☎ 050 815311

PEO: piic83600a@istruzione.it - PEC: piic83600a@pec.istruzione.itSito WEB: www.gbniccolini.edu.it - e-mail Webmaster: webmaster@www.gbniccolini.edu.it

Codice Fiscale: 93049590503 - Codice Univoco: UFO9V2

Eventuali ritardi devono rimanere nei 10 minuti da recuperare in uscita il giorno stesso.

In caso di assenza il personale è tenuto a comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria della sede centrale (dalle ore 7,30).

23. 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.

24. INDICAZIONI GENERALI

- I collaboratori scolastici sono tenuti a leggere circolari disponibili sul sito web della scuola e/o trasmesse via email
- L'ultimo collaboratore che esce dall'edificio provvede al controllo ed alla chiusura di porte e finestre.

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 l'utilizzo dei cellulari è a norma di Regolamento di Istituto.
- 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". E', inoltre, vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali delle scuole.
- 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.

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

Cognome Nome	attività
CAMPANELLA ROSA MARIA	attività di pronto soccorso e di primo intervento; assistenza agli alunni H.
CHIANCIARINI MICHELA	attività di pronto soccorso e di primo intervento; assistenza agli alunni H;
CUCCURU RICCARDO	attività di pronto soccorso e di primo intervento; assistenza agli alunni H.
ROSSI CINZIA	attività di pronto soccorso e di primo intervento; assistenza agli alunni H.
CASABURI FRANCESCA	attività di pronto soccorso e di primo intervento; assistenza agli alunni H.
GRASSINI SANDRA	attività di pronto soccorso e di primo intervento; assistenza agli alunni H.

INCARICHI SPECIFICI EX ART. 47

Gli incarichi art. 47 che si propone di assegnare sono quelli, relativamente all'area A, finalizzati all'assolvimento dei compiti sotto elencati:

- attività di pronto soccorso e primo intervento
- attività di assistenza agli alunni H.

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 sia con contratto a Tempo Indeterminato sia con contratto a Tempo Determinato con nomina fino al 31.08.2025 o fino al 30.06.2025.

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.

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).

25. 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

"ISTITUTO COMPRENSIVO "G.B. NICCOLINI"

P.zza Gramsci, 3 - S. Giuliano Terme (PI) - ☎ 050 815311

PEO: piic83600a@istruzione.it - PEC: piic83600a@pec.istruzione.itSito WEB: www.gbniccolini.edu.it - e-mail Webmaster: webmaster@www.gbniccolini.edu.it

Codice Fiscale: 93049590503 - Codice Univoco: UFO9V2

ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale per il personale ATA, predisposto dal DSGA ai sensi dell'art. 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007 e dall'art. 2 del CCNI 04/07/2008, organicamente inserito nel progetto "Corsi di aggiornamento" previsto nel Programma Annuale.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – D. LGS. 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 utilizzate, devono essere quelle antinfortunistiche già in dotazione al personale collaboratore scolastico. 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 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

"ISTITUTO COMPRENSIVO "G.B. NICCOLINI"

P.zza Gramsci, 3 - S. Giuliano Terme (PI) - ☎ 050 815311

PEO: piic83600a@istruzione.it - PEC: piic83600a@pec.istruzione.itSito WEB: www.gbniccolini.edu.it - e-mail Webmaster: webmaster@www.gbniccolini.edu.it

Codice Fiscale: 93049590503 - Codice Univoco: UFO9V2

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

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLO

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 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 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 del 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. E'

"ISTITUTO COMPRENSIVO "G.B. NICCOLINI"

P.zza Gramsci, 3 - S. Giuliano Terme (PI) - ☎ 050 815311

PEO: piic83600a@istruzione.it - PEC: piic83600a@pec.istruzione.itSito WEB: www.gbniccolini.edu.it - e-mail Webmaster: webmaster@www.gbniccolini.edu.it

Codice Fiscale: 93049590503 - Codice Univoco: UFO9V2

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.

"SIMBOLI NUOVI" Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)	"SIMBOLI VECCHI" Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)	Significato (definizione e precauzioni)
 GHS01	E  Esplosivo	Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento. Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.
 GHS02	F  INFIAMMABILE	Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore); Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
 GHS03	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).
 GHS04	O  COMBURENTE	Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili. Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.
 GHS04	(nessuna corrispondenza)	Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti. Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.

"ISTITUTO COMPRENSIVO "G.B. NICCOLINI"

P.zza Gramsci, 3 - S. Giuliano Terme (PI) - ☎ 050 815311

PEO: piic83600a@istruzione.it - PEC: piic83600a@pec.istruzione.itSito WEB: www.gbniccolini.edu.it - e-mail Webmaster: webmaster@www.gbniccolini.edu.it

Codice Fiscale: 93049590503 - Codice Univoco: UFO9V2

PIIC83600A - AT3M5BE - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011569 - 28/11/2024 - II.6 - I

 GHS05	C  CORROSIVO	Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature. Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.
 GHS06 per prodotti tossici acuti	T  TOSSICO	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo
 GHS08 per prodotti tossici a lungo termine	T+  ESTREMAMENTE TOSSICO	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.
 GHS07	Xi  IRRITANTE	Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
	Xn  NOCIVO	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  PERICOLOSO PER L'AMBIENTE	Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo. Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

"ISTITUTO COMPRENSIVO "G.B. NICCOLINI"

P.zza Gramsci, 3 - S. Giuliano Terme (PI) - ☎ 050 815311

PEO: piic83600a@istruzione.it - PEC: piic83600a@pec.istruzione.itSito WEB: www.gbniccolini.edu.it - e-mail Webmaster: webmaster@www.gbniccolini.edu.it

Codice Fiscale: 93049590503 - Codice Univoco: UFO9V2

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

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

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

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

6b) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe. Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro.
Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**7a) RISCHIO ELETTRICO**

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa;
- 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;

"ISTITUTO COMPRENSIVO "G.B. NICCOLINI"

P.zza Gramsci, 3 - S. Giuliano Terme (PI) - ☎ 050 815311

PEO: piic83600a@istruzione.it - PEC: piic83600a@pec.istruzione.itSito WEB: www.gbniccolini.edu.it - e-mail Webmaster: webmaster@www.gbniccolini.edu.it

Codice Fiscale: 93049590503 - Codice Univoco: UFO9V2

- 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 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 (aule, 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 ss.mm.ii.,
- 2) Schede di Sicurezza dei prodotti situate nei plessi,
- 3) Manuali d'uso delle attrezzature,
- 4) Piano di Emergenza Interno affisso in ogni piano.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Sig. Salvatore G. D. MOSCATO