

Ministero dell'Istruzione e del Merito

## ISTITUTO COMPRENSIVO "MATTEO MARIA BOIARDO"



via Corti 39 – 42019 Scandiano (R.E.) – tel. 0522/857320

[reic855006@istruzione.it](mailto:reic855006@istruzione.it) – [reic855006@pec.istruzione.it](mailto:reic855006@pec.istruzione.it)

Sito Web: [www.icboiardo.edu.it](http://www.icboiardo.edu.it)

Codice Fiscale 91161200356 – Codice mecc. REIC855006



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

## COLLABORATORI SCOLASTICI

A.S. 2023/2024

Proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
Rosalba Trovato

- Al Dirigente Scolastico  
- ai Collaboratori Scolastici  
Al sito web dell'Istituto

OGGETTO: Proposta Piano Annuale delle attività del personale ATA a.s. 2023/2024  
COLLABORATORI SCOLASTICI.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- Visto il nuovo CCNL triennio 2016/2018 sottoscritto in data 19/04/2018;
- Viste le direttive impartite dal Dirigente Scolastico alla DSGA ;
- Visto l'art. 41 del CCNL del 19/04/2018, che sostituisce il primo capoverso dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare al Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver incontrato lo stesso personale;
- Visto il D. Lgs. n. 297/94;
- Visto l'art. 21 L. 59/97;
- Visto l'art. 14 DPR n. 275/99;
- Visto il D.L.vo n. 165/01 art. 25;
- Visto Visto il CCNL – Comparto scuola 2019-2021; ;
- 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 Regolamento UE n. 679/2016 in materia dei dati personali (Privacy);
- 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 2022/2025;
- Visto il Regolamento d'Istituto e le Disposizioni Generali;
- Visto l'accordo con il Comune di Scandiano relativo alla gestione integrata dei servizi ausiliari nelle scuole dell'infanzia e primarie statali (Servizi Misti di pre-scuola-accoglienza) nell'ambito delle finalità individuate dal Piano Offerta formativa dell' I.C. "M. M.Boiardo";
- Verificato che il personale sottoelencato è assegnatario dell'art. 7 (di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale 25/7/2008):
- |                    |   |
|--------------------|---|
| FERRI TIZIANA      | plesso Secondaria di primo grado "M.M. Boiardo" |
| MARGINI LUISA      | plesso Secondaria di primo grado "M.M. Boiardo" |
| BRAGLIA ANNARITA   | plesso scuola primaria "L. Bassi"               |
| ZACCHIROLI CLAUDIA | plesso scuola dell'infanzia "I Gelsi"           |

e ciò nell'ambito del proprio profilo professionale, comporta l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa;

Considerato che l'organico del personale collaboratore scolastico nell'a.s. 2023/2024 è composto da:

- n. 12 Collaboratori Scolastici assegnati in organico di diritto con contratto a Tempo Indeterminato e orario di servizio 36/36
- n. 1 collaboratore scolastico in organico di diritto con contratto a tempo indeterminato e orario di servizio 24/36
- n. 2 Collaboratore Scolastico assegnato in organico di diritto con contratto a tempo determinato e orario di servizio 36/36 fino al 31/08/2024
- n. 1 collaboratore scolastico in organico di diritto con contratto a tempo indeterminato e orario di servizio 22/36
- n. 1 Collaboratore Scolastico assegnato in organico di diritto con contratto a Tempo determinato e orario di servizio 18/36 per completamento part time (18) fino 30/06/2024
- n. 1 Collaboratore Scolastico assegnato in organico di diritto con contratto a Tempo indeterminato e orario di servizio 18/36
- n. 4 Collaboratori Scolastici assegnati in organico di fatto con contratto a Tempo determinato e orario di servizio 36/36 con contratto fino al 30/06/2024
- n. 1 Collaboratore Scolastico assegnato in organico di diritto con contratto a Tempo determinato e orario di servizio 14/36 per completamento part time (22) fino 30/06/2024
- n. 1 Collaboratore Scolastico assegnato in organico di diritto con contratto a Tempo determinato e orario di servizio 12/36 per completamento part time (24) fino 30/06/2024

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Tenuto conto della mole e complessità di lavoro nei servizi ausiliari di sanificazione, igienizzazione e pulizia delle n. 4 sedi presenti ;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione e 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 equipe 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 collaboratore scolastico valido per l'a.s. 2023/2024

Il piano è elaborato in considerazione dell'orario di funzionamento dell'istituto deliberato dal Consiglio d'Istituto

e sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico

**INDICAZIONI PRELIMINARI**

Il piano 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 Triennale dell'Offerta Formativa.

**NORME DI BASE**

Tutto il personale collaboratore scolastico dovrà assicurare un'approfondita lettura del Regolamento d'Istituto, del Codice Disciplinare così come integrato e modificato dal CCNL 2021-2023, pubblicato sul sito web della scuola: [www.icboiardo.edu.it](http://www.icboiardo.edu.it), del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e delle Circolari Interne.

**ASSEGNAZIONE AI PLESSI**

per gestire i servizi generali e amministrativi relativi ad una utenza che per l'anno scolastico 2023/2024 consiste in (numeri alla data odierna):

- Plesso scuola secondaria di I° grado "M. M.Boiardo" n. 631 alunni (28 classi)
- Plesso scuola primaria "Laura Bassi" n. 206 alunni (10 classi)
- Plesso scuola primaria "San Francesco" n. 201 alunni (10 classi)
- Plesso scuola dell'infanzia "I Gelsi" n. 125 alunni ( 6 sezioni)

Si propone l'assegnazione ai plessi del personale collaboratore scolastico per l'a.s. 2023/2024, valutate le esigenze di servizio, come sottoelencato:

<b>SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "M.M. BOIARDO"</b>
CAVALLETTI MANUELA
CRIVARO CATERINA
DE SIMONE MICHELINA
FERRI TIZIANA PT 18 ore V Mer. Gio Ven.
MARGINI LUISA
PRIVITERA MARIA CHIARA PT 24 ore V dal lunedì al giovedì
CARFORA ANTONIETTA T.D. 31/08/2024
SPAGNOLO ANTONELLA T.D. 31/08/2024
MARCO SANTORO COMPLETAMENTO FERRI 18/36 PART TIME 30/06/2024
CIMINO ROSSELLA COMPLETAMENTO PRIVITERA 12/36 PART TIME FINO AL 30/06/2024

Il personale è suddiviso in due gruppi che alternano il turno settimanalmente, così costituiti:

**1 Gruppo**

Margini Luisa

Cavalletti Manuela

De Simone Michelina

## **2 Gruppo**

Crivaro Caterina

Carfora Antonietta

Spagnolo Antonella

Ferri Tiziana, svolge, in seguito a sua richiesta, una turnazione fissa dalle ore 12:00 alle ore 18:00, nelle giornate di Mercoledì, Giovedì e venerdì

Marco Santoro, svolge una turnazione fissa dalle ore 8:30 alle ore 14:30 nelle giornate di Lunedì, Martedì e Sabato.

Privitera Maria Chiara assegnata alla palestra svolge un servizio dal lunedì al giovedì 9:30 alle ore 15:30.

Cimino Rossella svolge un servizio in palestra nelle giornate di venerdì e sabato.

Il servizio viene svolto su 6 giorni settimanali e 6 ore giornaliere.

**PRIMO TURNO:** dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30

Apertura della scuola

Front office, fotocopie, centralino

Accoglienza alunni

Sorveglianza ai piani e nei bagni e corridoi durante gli intervalli

assistenza ai ragazzi indisposti

Spolvero, pulizia e igienizzazione degli ambienti comuni e delle scale

Pulizia, igienizzazione e sanificazione dei bagni e delle aule liberatesi prima del termine delle lezioni

Servizi esterni

**SECONDO TURNO:** dalle ore 12,00 alle ore 18,00 mercoledì dalle ore 13:00 alle ore 19:00

sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00

Centralino

Pulizia, igienizzazione e sanificazione delle rimanenti aule

Igienizzazione e sanificazione dei bagni

Pulizia vetri, davanzali, tapparelle e aree esterne

Collaborazione con i docenti presenti

Pulizia e sanificazione degli uffici e dell'atrio

## **PALESTRA**

la Collaboratrice scolastica addetta alla palestra, eseguirà :

Sanificazione della palestra, delle attrezzature, degli spogliatoi e dei servizi igienici tutte le mattine prima dell'inizio della attività motoria;

Collaborazione con il prof. di Ed. Fisica per accompagnare la classe da scuola alla palestra e viceversa;

Pulizia, igienizzazione e sanificazione ai cambi di classe

Alla fine della mattinata, pulizia e igienizzazione della palestra, degli spogliatoi, delle attrezzature e dei bagni

cura e Lavaggio (in lavatrice) degli indumenti e sportivi

Supporterà, nei momenti liberi i colleghi della sede centrale

<b>SCUOLA PRIMARIA LAURA BASSI</b>
BRAGLIA ANNARITA
FIENGO ANNA
FREDA MARIA ROSARIA

Il personale effettua 3 turnazioni

<b>PRIMO TURNO</b>	dalle 7,25 alle 13,30 (6 ore giornaliere per 6 giorni alla settimana)
<b>SECONDO TURNO</b>	dalle 8,30 alle 14,30 (6 ore giornaliere per 6 giorni alla settimana)
<b>TERZO TURNO</b>	dalle 12,00 alle 18,00 (6 ore giornaliere per 6 giorni alla settimana)

**MANSIONI DA SVOLGERE:**

Apertura scuola

Supporto agli educatori per l'accoglienza e assistenza al servizio di pre scuola nell'anfiteatro

Sorveglianza negli ingressi e corridoi

Collaborazione con i docenti per le fotocopie

Smistamento telefonate

Assistenza ai bambini ammalati, in attesa del ritiro dei genitori

Pulizia e sanificazione dei bagni, degli arredi e delle aule libere

Chiusura dei cancelli e della scuola

<b>SCUOLA PRIMARIA SAN FRANCESCO</b>
BERTONI EMANUELA PT 22 ore V
CARDACE ROSARINA
DI MARCO MARIA CONCETTA
GRASELLI ANGELA
NAPPO EDUARDO
COMPLETAMENTO P.T. 14 ORE

il personale è suddiviso in TRE gruppi che alternano il turno settimanalmente

Il servizio viene svolto su 5 giorni settimanali e 7 ore giornaliere. Sabato plesso chiuso

**PRIMO TURNO ( N. 2 C.S.)** dalle 7,30 -14,30

Apertura scuola

Accoglienza e assistenza al servizio di pre scuola nella palestra

Pulizia palestra dopo il pre scuola

Accensione elettrodomestici della mensa

Sorveglianza ai piani, collaborazione con i docenti per le fotocopie ( 1 c.s. a piano)

Smistamento telefonate

Assistenza ai bambini ammalati, in attesa del ritiro dei genitori

Pulizia e sanificazione dei bagni, degli arredi e delle aule libere con il C.S. del turno 2  
Collaborazione con la Cir per lo scarico dei pasti e per il condimento del cibo  
Distribuzione del pasto  
Riordino della cucina, pulizia e igienizzazione mensa

**SECONDO TURNO (N. 1 C.S.)** dalle 10,30 alle 17:30

Pulizia, igienizzazione e sanificazione bagni con i colleghi del 1 turno  
gestione mensa con tutti i colleghi  
Riordino della cucina, pulizia e igienizzazione mensa  
Pulizie aule libere e scale  
Pulizie ambienti esterni

**TERZO TURNO (N. 2 C.S.)** dalle ore 11:30 alle ore 18:30

Gestione mensa con tutti i colleghi  
Sorveglianza ai piani  
Pulizie aule libere e corridoi  
Tutti i mercoledì pomeriggio, accurata pulizia di:  
vetri  
termosifoni  
garage  
ambienti esterni  
Si ricorda che, essendo il garage il punto di smistamento dei pasti, deve essere quotidianamente ed accuratamente pulito

<b>SCUOLA DELL'INFANZIA "I GELSI"</b>
ARENA MARIA ASSUNTA
ZACCHIROLI CLAUDIA
ALBA ARMELI
PAOLA TALAMO
ELENA CAMPANI

il personale è suddiviso in due macro gruppi che alternano il turno settimanalmente

Il servizio viene svolto su 5 giorni settimanali e 7 ore giornaliere

**PRIMO TURNO:**

7,15 – 14,15

7,30 – 14,30

8,00 – 15,00

Apertura della scuola

Accoglienza bambini e accompagnamento nelle rispettive sezioni

Accoglienza dei bimbi dal pulmino

Preparazione della frutta per la merenda di tutte le sezioni

Giro mensa per rilevare le presenze e ordinare il numero dei pasti

Preparazione dei carrelli per la pulizia di metà mattina (spolvero pavimenti e pulizia della vetrata di ingresso)

Preparazione dei carrelli per il pranzo  
Sanificazione dei bagni e degli arredi nelle aule  
Rifornimento dei prodotti igienizzanti  
Preparazione dei dormitori  
Pulizia e sanificazione della mensa  
Distribuzione del pasto  
Riordino della cucina  
preparazione e distribuzione della merenda

## SECONDO TURNO

10,30 – 17,30

11,30 – 18,30

11,00 – 18,00

Spolvero, igienizzazione e sanificazione dei pavimenti del Corridoio  
Sgombero delle brandine nei dormitori  
Accompagnamento dei bimbi al pulmino  
Ritiro delle merende  
Spolvero, igienizzazione e sanificazione delle sezioni e dei relativi dormitori liberi  
Pulizia delle aree esterne  
Preparazione della merende per il tempo lungo  
Pulizia delle sezioni rimaste per il tempo lungo

-----

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 colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso;
- **rispettare l'orario di servizio.** Si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni pubblicati sul sito web della scuola.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n. 62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - vigente dal 04/06/2013 in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazione e degli articoli del nuovo CCNL 2016/2018 approvazione definitiva del 19/04/2018 TITOLO III "Responsabilità disciplinare"

L'orario, in occasione di attività programmate (riunioni di organi collegiali, colloqui con i genitori, attività previste nel PTOF ecc.), potrà essere protratto fino al termine delle attività stesse, nel rispetto delle regole stabilite dal contratto di lavoro: "L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti." Le ore prestate oltre il proprio

orario di lavoro, dovranno essere autorizzate e dovranno essere recuperate entro il mese di effettuazione. Da regolamento non è possibile richiedere ferie durante le attività didattiche. In casi estremi e giustificati, dovranno essere viste dai colleghi che provvederanno alla sostituzione senza tuttavia effettuare straordinario, dalla DSGA e autorizzate dal Dirigente scolastico

Durante i periodi di sospensione delle lezioni, nei mesi di luglio e agosto e prima dell'inizio delle lezioni, l'orario è, articolato in 6 ore giornaliere dal lunedì al sabato con esclusione dei sabati di chiusura estiva.

Il personale part-time effettua le ore giornaliere rapportate all'orario di servizio settimanale. Durante tali periodi, salvo esplicita richiesta del Dirigente Scolastico, non è consentito effettuare ore in più da recuperare.

### **LAVORO STRAORDINARIO, RECUPERO E RIPOSO COMPENSATIVO**

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico, sentito il parere del D.S.G.A. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, questa deve essere preventivamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Le attività eccedenti l'orario di servizio si effettuano per esigenze della scuola e su disposizioni autorizzate dal Dirigente Scolastico e si recuperano, compatibilmente con le esigenze organizzative della Scuola **ENTRO LA FINE DEL TERZO MESE IN CUI SONO STATE EFFETTUATE** o, entro il 31/08 secondo le seguenti modalità:

1. a copertura delle ore di chiusura prefestiva della Scuola (e/o riduzione dell'orario settimanale) e dell'ammontare dei permessi brevi concessi;

### **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.

Potranno essere richiesti permessi per non più della metà dell'orario giornaliero (massimo 36 ore annue).

Dei permessi e dei recuperi verrà tenuta accurata registrazione per singola persona, per un controllo con gli interessati, da parte dell'assistente amministrativo addetto, con cadenza mensile.

Alla fine di ciascun anno scolastico (31/08), ogni collaboratore scolastico dovrà risultare di norma in pari con le ore.

### **DISPOSIZIONI COMUNI PER RITARDI, PERMESSI, RECUPERI, CAMBI TURNO**

Ogni variazione, rispetto l'orario stabilito (ritardi, permessi, recuperi, cambi di turno, flessibilità), dovrà essere autorizzata, preventivamente, (anche telefonicamente). Dovrà comunque essere sempre inoltrata richiesta scritta su apposito modulo.

Si raccomanda il rispetto dell'orario di servizio.

**Lo straordinario non comunicato per iscritto e non autorizzato, non verrà tenuto in considerazione**

### **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). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente). Il monte orario settimanale sarà accertato mediante cartellino marcatempo.

La DSGA e/o l'Assistente Amministrativo addetto provvederà al controllo secondo le istruzioni impartite.

In caso di assenza il personale è tenuto a:

1. Comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria della sede centrale (dalle ore 7,30);
2. Comunicare al collega di sede la propria assenza, in modo da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi

### **FERIE – FESTIVITA' SOPPRESSE**

La durata delle ferie è di giorni lavorativi: - 32 (ridotti a 30 per i primi 3 anni 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 (25 NOVEMBRE).

La settimana articolata solo su cinque giorni di attività (7,00 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.

Le ferie devono essere fruiti dal 1 luglio al 31 agosto o, qualora esigenze di servizio ne abbiano impedito il godimento, entro aprile dell'anno successivo (di norma non oltre 5 giorni).

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 dal 1 luglio al 31 agosto, ed è soggetta alle esigenze di servizio in tutti gli altri casi.

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 30/04);
- elaborazione proposta della DSGA con il supporto dell'A.A. addetta al personale ATA (entro il 30/05);
- dispositivo di servizio del Dirigente Scolastico (entro il 15/06).

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

Nei mesi di giugno, luglio e agosto si potrà adottare il criterio della rotazione del personale per lo spostamento da un plesso all'altro per garantire il funzionamento delle attività didattiche nella scuola dell'infanzia, lo svolgimento degli esami di 3° media, l'apertura degli uffici di segreteria, la pulizia approfondita delle scuole ecc.

Nel caso di sovrapposizioni rispetto allo stesso periodo si ricorrerà ai criteri di:

1. rotazione rispetto alle ferie concesse nell'anno scolastico precedente;
2. maggiore anzianità di servizio (in base alla graduatoria interna).

### **LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – D. Lgs 81/08 ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATORE SCOLASTICO**

#### **1) NORME GENERALI**

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare un abbigliamento idoneo e quando necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale. Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (saracinesche alle porte, ecc.).

Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli.

L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.

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

## 2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

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

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

### 2b) PULIZIA ED AERAZIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

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

### 2c) RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali

taglienti, appuntiti o infiammabili.

- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori, aule speciali, informatica, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e 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 degli Enti Locali, 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 o il DSGA per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

#### 3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3a) VIGILANZA Il servizio di vigilanza deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell'ingresso principale della scuola: detto servizio è finalizzato a regolare l'accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l'intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate.

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

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

#### 5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

##### 6a) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

##### 6b) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di 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 sdrucchiolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica

#### CHIAVI

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

#### INDICAZIONI GENERALI

- I collaboratori scolastici sono tenuti a leggere le circolari disponibili sul sito web della scuola e/o in caso di urgenze trasmesse via email;
- L'ultimo collaboratore che esce dall'edificio provvede al controllo ed alla chiusura di porte e finestre.
- Le richieste di materiale dovranno essere fatte almeno 20 giorni precedenti alla data di previsione dell'utilizzo e nell'ottica del:
  - rispetto dell'uso delle risorse pubbliche, evitando inutili sprechi;
  - rispetto delle norme sulla sicurezza che vietano l'accumulo di prodotti nei locali di stoccaggio.

**Richieste al di fuori del Budget a disposizione non potranno essere accolte.**

Si ricorda al personale:

- il rispetto del Regolamento UE n. 679/2016 – legge che tutela il trattamento dei dati personali (privacy), per cui essi non potranno essere messi a disposizione del pubblico. Non dovranno essere altresì esposti al pubblico i nominativi degli alunni che seguono diete personalizzate o pasti speciali; non dovranno essere forniti ad estranei (ditte o privati) dati relativi ad alunni o personale scolastico, senza il loro consenso.
- **che nelle scuole è vietato l'utilizzo dei cellulari come stabilito dalla Direttiva Ministeriale n.30 del 15 Marzo 2007. Il telefono cellulare va tenuto in modalità silenziosa e può essere utilizzato per casi particolarmente urgenti e gravi esclusivamente dalla propria postazione di servizio esclusivamente per le chiamate telefoniche o l'invio di messaggi di servizio.**  
**Le comunicazioni personali possono avvenire soltanto nella pause previste dall'orario lavorativo individuale. Non è consentito utilizzare i telefoni lungo i corridoi e nelle aree esterne adiacenti alla struttura scolastica come scale di emergenza, garage e balconate.**
- **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.**

-Si rinnova l'invito a vigilare affinché le fotocopiatrici siano utilizzate con particolare riguardo:

- all'evitare spreco di denaro pubblico di cui ciascun individuo è responsabile;
- allo sviluppo sostenibile attraverso comportamenti significativi per migliorare l'ambiente e il rapporto con l'uso delle risorse.

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

-Il codice di comportamento dei dipendenti della PA e il codice disciplinare sono pubblicati sul sito web della scuola; se ne raccomanda un'attenta lettura.

-si ricorda il rispetto delle norme in materia di tutela ambientale ed in particolare il corretto conferimento dei rifiuti che sono sottoposti al regime della raccolta porta a porta secondo il calendario disposto da IREN che sarà attivo dal 15 novembre

-le richieste di manutenzione devono essere formulate per iscritto sulla modulistica appositamente predisposta e inviate all'assistente amministrativa preposta (Miria Bellelli);

possono essere fatte segnalazioni telefoniche unicamente in caso di urgenza e sono comunque da formalizzare per iscritto.

#### **INCARICHI SPECIFICI ORGANIZZATIVI ART. 7**

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

Il personale Collaboratore Scolastico titolare dell'art. 7 ( di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale ATA del 25/7/2008) retribuito dalla Direzione Territoriale dell'Economia e delle Finanze, per un importo annuale pari ad € 600,00 lordo dipendente non accede, in quanto vi è incompatibilità, ai fondi assegnati per "incarichi specifici" art. 47. Gli incarichi art. 7 (di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale 25/7/2008), comportano ulteriori e più complesse mansioni. Si propone di assegnare tali incarichi ai titolari di art. 7:

Cognome e nome	attività	plesso
FERRI TIZIANA	Responsabile del centralino Sec. "Boiardo"	Sec. primo grado M.M Boiardo
MARGINI LUISA	Supporto e assistenza agli alunni disabili	Sec. primo grado M.M Boiardo
BRAGLIA ANNARITA	Supporto e assistenza agli alunni disabili	Primaria L. Bassi
ZACCHIROLI CLAUDIA	Supporto e assistenza agli alunni disabili	Infanzia I Gelsi

#### **INCARICHI SPECIFICI ART. 47**

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

- referente di plesso

E' escluso, dall'assegnazione di incarichi specifici art. 47, il personale che, come disposto dall'Ufficio XI Ambito territoriale di Reggio Emilia è titolare di contratto con mansioni ridotte. L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto nell'ambito del piano delle attività. Gli incarichi sono soggetti a verifica e in caso di non raggiungimento degli obiettivi di miglioramento del servizio il compenso potrà non essere erogato.

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

In base alla Contrattazione d'Istituto si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento; gli incarichi comporteranno l'assunzione di ulteriori responsabilità ed intensificazione del lavoro rispetto ai compiti

ordinari. Al termine delle attività andrà redatta dichiarazione relativa agli obiettivi raggiunti ed alla effettiva presenza in servizio del personale in conformità con l'incarico assegnato. In caso di non raggiungimento degli obiettivi di miglioramento del servizio erogato il compenso potrà non essere erogato.

#### **FUNZIONI MISTE A.S. 2023/2024**

Al Personale Collaboratore Scolastico, della scuola dell'infanzia "I Gelsi" e della scuola primaria "San Francesco", che nell'a.s. 2023/2024 collaborerà per lo svolgimento del servizio di funzioni miste (prescuola e scodellamento), verrà riconosciuto un compenso in base alla disponibilità finanziaria erogata dal Comune di Scandiano. Tutti i collaboratori scolastici in servizio nei plessi, dovranno collaborare ai suddetti servizi

#### **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 del personale ATA, sentito il parere del 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 previsto nel Programma Annuale.

Si propone, inoltre, di favorire la partecipazione dei collaboratori scolastici ai corsi di aggiornamento e formazione organizzati da Enti autorizzati, **purchè attinenti alla qualifica professionale**. Tale partecipazione dovrà essere compatibile con le esigenze dell'Istituzione Scolastica e potrà quindi essere svolta a rotazione tra il personale interessato in modo da permettere la partecipazione al numero maggiore possibile di persone pur garantendo il servizio all'utenza. Si propone di favorire la partecipazione ai corsi che trattano le tematiche inerenti e a supporto della funzione svolta. Ad ogni buon conto l'attività di formazione del personale ATA, unitamente a quella del personale docente, dovrà necessariamente riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy, del codice di comportamento e dei processi di dematerializzazione in atto.

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI  
GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

**Rosalba Trovato**

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